

О ЗНАЧЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

Изотова С.Н.

Могилевский государственный университет продовольствия
г. Могилёв, Беларусь

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации.

Процедуры делопроизводства регулируются законами Республики Беларусь, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации, предприятия.

Документированная информация составляет основу менеджмента современной организации, поскольку его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В настоящее время информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поэтому для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами.

Организация делопроизводства влияет на оперативность, экономичность, надежность функционирования аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. При рационально организованном делопроизводственном процессе специалисты и руководители освобождаются от несвойственных для них операций. Вследствие этого повышается эффективность управленческого труда, сокращаются расходы на его содержание.

В современных условиях правильно организованное документационное обеспечение управления становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия, так как снижает время, необходимое для поиска информации, повышает её точность и своевременность, устраняет её избыточность. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Особенности современного делопроизводства заключаются, прежде всего, в широком применении компьютерных систем обработки и печати документов, необходимости соблюдения требований действующих государственных стандартов в этой отрасли, внедрении рациональных приемов работы. Овладение приемами рациональной работы с документами позволяет сократить время, затрачиваемое на их составление, обработку и поиск, организовывать четкий контроль за прохождением и исполнением документов.

Делопроизводство, обеспечивая контроль за исполнением документов и принятых решений, способствует укреплению производственной и управленческой дисциплины.