

**Вопросы документационно-информационного обеспечения управления
современной организации**

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений, он построен на оперативной работе с документами. Поэтому документационно - информационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления.

Управленческий процесс в первую очередь связан с информационным обменом между субъектами и объектами управления. Поэтому документационно-информационное обеспечение управления играет важную роль в управленческой деятельности. От его рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счёте, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях документационно-информационное обеспечение управления и насколько профессионально ведётся документация, гарантируется успех управленческой деятельности в целом.

Рационализации документационно-информационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационно-информационного обеспечения

управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с новшествами современного делопроизводства, с тонкостями ведения документации. Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Актуальность данных вопросов обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационно - информационного обеспечения управления в организациях. Ее решение в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организации, обеспечивать их эффективное использование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Н.П.Сергеева (МаГУ)

Особенности регистрации документов ООО «ЛЮГА»

Успешная деятельность любого предприятия невозможна без определенной культуры работы персонала с документами, без четкой