

Документационное обеспечение управления (определение и задачи)

Осипова Л.В.

**Документационное
обеспечение управления
(делопроизводство) – вид
обеспечения управления
организацией,
который включает фиксацию,
передачу и
хранение информации о
состоянии организации и
управляющих воздействиях по
изменению ее состояния**

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами является важным аспектом работы любого предприятия, в том числе и банка.

В организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п.

Документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация.

От того, как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность банка в целом.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает в себя:

получение
информаци
и;

ее
переработк
у;

анализ,
подготовку и
принятие
решения.

Основные задачи, решаемые в производстве (ДОУ):

1

2

3

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения.

- Это может быть:
- управление делами;
 - общий отдел;
 - канцелярия;
 - секретариат.

Служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

- разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;
- Контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов.

Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

- Установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);
- Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;
- Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- Контроль за исполнением документов;
- Систематизация документов, обеспечение их хранения и использование; организация работы с обращениями граждан.
- Обеспечение защиты информации.

Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;
- постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

**Перед банком, стремящимся создать
эффективную среду по обработке информации и
совершенствования качества управления, стоят
следующие задачи:**

- - 1
 - Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения банка(ДОУ).
- - 2
 - Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный выбор программных продуктов.

Для автоматизации
ДОУ используют
технологические
достижения, такие
как:

системы управления
базами данных;

системы поиска
документов и анализа
текстов;

системы сканирования и
распознавания документов
(печатных и рукописных);

среду клиент-сервер;

Internet/intranet.

Вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

организационные документы предприятия (устав, положения, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);

информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, объяснительные записки, протоколы и др.).

- Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ:

- Положение о службе ДОУ
- Должностная инструкция
- Инструкция по делопроизводству
- Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям
- Альбом форм документов организации