DOI: 10.17117/na.2015.10.01.214

<http://ucom.ru/doc/na.2015.10.01.214.pdf>

Поступила (Received): 31.10.2015

Конева Д.А. Классификация и типология организационно- распорядительной документации как этапы предмашинной обработки информации

Koneva D.A. Classification and typology of organizational and administrative documentation as stages before of information processing

Выявлены различия типологии и классификации информации. Проведен анализ их значимости в управленческом процессе. Определены принципы стандартизации и унификации документов.

Автоматизация информации как неотъемлемый элемент документооборота. Документооборот отражен как основной предмет исследования

Ключевые слова: документооборот, автоматизация, информация, классификация, типология

Differences typology and classification of information. The analysis of their significance in the management process. It defines the principles of standardization and unification of documents.

Automation of information as an integral part of document. Document reflected as the main subject of study

Key words: workflow automation, information classification, typology

Конева Дарья Александровна

Студент

Волгоградский государственный университет
г. Волгоград, пр-т Университетский, 100

Koneva Darya Aleksandrovna

Student

Volgograd state university
Volgograd, University ave., 100

В настоящее время для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Знание тонкостей процесса обработки информации – залог успеха организации.

Прежде чем автоматизировать информацию, приходится изрядно поработать: определить, какой документ нужно создать, с какой целью, кто это должен делать. Чтобы ответить на эти вопросы, как раз таки и необходима предмашинная обработка.

Документооборот для любой организации – неотъемлемая часть всего производственного и управленческого процесса. Основной целью этой процедуры является создание системы документов, внедрение которой позволит получить максимальный народнохозяйственный эффект с одновременным ростом творческих элементов в управлении и повышении организационной культуры персонала.

Работая с документами, не обойтись без унификации и стандартизации документации, задачами которых считаются повышение качества и совершенствование форм документов управления.

Общие принципы стандартизации и унификации позволяют:

- сократить избыточность информации при документировании;
- создать общую конструктивную модель документов;
- реализовать применение единой терминологии в документах;
- обеспечить типизацию и трафаретизацию текстов формуляров-образцов документов.

В организационных и распорядительных документах определяются порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируются различные аспекты их деятельности. С помощью них решаются важнейшие вопросы управления.

Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на организационно-правовом документе или распорядительным документом.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Уделив внимание тому, что документы, функционирующие в сфере управления, представляют собой наиболее значительный массив документации, представляется необходимой их классификация и типология, которая облегчает реализацию функций сбора, обработки, хранения и поиска информации и оказывает существенное воздействие на автоматизацию документных процессов.

В качестве классификации принято понимать логическую операцию, заключающуюся в распределении элементов рассматриваемого множества

предметов и явлений по подмножествам (классам), на основании некоторого общего признака или групп признаков.

Очевидно, что на сегодняшний день существует большое множество классификаций, выделяемых различными специалистами документооборота. Обычно основным критерием классификации управленческих документов является иерархический, связанный с элементами государственного управления (прогнозирование, планирование, информационное обеспечение, принятие управленческих решений, организационная работа и регулирование, контроль) или в соответствии с функциями самого учреждения (общее руководство, планирование, финансирование, подготовка кадров).

Некоторые специалисты предлагают такую классификацию документов: организационно-распорядительные, плановые, первично-учетные, расчетно-денежные, отчетно-статистические, коммерческие.

Что же касается типологии организационно-распорядительной документации, то она применяется при формировании баз данных в автоматизированных системах документационного обеспечения и находит отражение в эшелонировании и архивировании документной информации, рубрикации документов.

Значение классификации и типологии ОРД как этапов предмашинной обработки информации очевидно.

Ни в одной организации документ не может быть создан, если не продумана его цель, его создатель, его содержание, пусть и примерное. Также нельзя приступить к оформлению документа или его формуляра без определения его состава, принадлежности, гласности, комплексности.

То есть, даже, несмотря на то, что типология документации тесно связана с ее автоматизированием, она необходима и на этапе продумывания документа.

Имея четкую классификацию и типологию, в любой организации делопроизводство облегчается, вследствие чего повышается результативность и эффективность руководства и работников. И это не говоря уже о том, насколько быстрым становится поиск, изучение, дополнение документа, который в любой момент может потребоваться.

Безусловно, важен еще и тот факт, что именно верное причисление к тому или иному виду документа определит, как он должен выглядеть. Каждому приписывается свое оформление с соответствующими реквизитами, их расположением.

Таким образом, классификация и типология наглядно подтверждают все многообразие документируемой управленческой информации, которое является отражением как самого управления, так и функций, возложенных на аппарат управления.

В заключение, классификация и типология организационно-распорядительной документации в целом как этапы предмашинной обработки информации в организации – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Список используемых источников:

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
4. Сизов Ю.И., Константинов Ю.Н. Документирование управленческой деятельности: учебно-методическое пособие.

© 2015, Конева Д.А.

Классификация и типология организационно-распорядительной документации как этапы предмашинной обработки информации

© 2015, Koneva D.A.

Classification and typology of organizational and administrative documentation as stages before of information processing