ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Паневчик В. В. канд. хим. наук, доц., г. Минск

Какошко Е. С., канд. техн. наук, доц., г. Минск

Обращают на себя внимание коммуникационные аспекты функционирования организации – сюда поступают все сообщения из разных подразделений и из внешней среды. Здесь проводятся и документируются различные совещания и встречи. Иногда исследователями систем управления указывается на то, что основным содержанием работы аппарата управления является принятие решений. Но и при этом особое место следует отвести связующим процессам управления: коммуникациям и принятию решений, которые по сути дела, составляют основной смысл документационной деятельности и его предназначения. Именно поэтому первыми по времени возникновения и главными по своему значению в административной (управленческой) работе стали учет и документирование. В связи с этим управленческие службы выступают как органы, деятельность которых заключается главным образом в создании, передаче и хранении информации.

Таким образом, на первое место выходят следующие три основные функции современной организации:

- документационное обеспечение, т. е. документирование процедур управления;
- коммуникации или технологии документационного обеспечения;
- организация учета и хранения документируемой информации в оперативных и перспективных целях.

Современный менеджмент дает такое толкование сущности этой работы – переработка информации с целью подготовки управленческих воздействий. Процесс управления базируется на операциях, имеющих в своей основе организационно-административный, аналитико-конструктивный и информационно-технический характер.

Организационно-административная деятельность предполагает служебные коммуникационные, распорядительные, координационные и контрольно-оценочные действия, свойственные, как правило, для труда руководителя.

Аналитико-конструктивная деятельность лежит в основе процесса подготовки и принятия решений и составляет содержание труда специалистов офиса.

Информационно-техническую деятельность составляют оформление документации, ее учет, хранение, выдача пользователям, коммуникационно-технические операции.

В настоящее время отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (то есть процесс фиксирования информации и создания документа), и организацию работы с официальными документами определяется как делопроизводство. Синонимом этого термина, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, является понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Положения вышеуказанной Инструкции № 4 распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя, а также на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Термин ДОУ можно рассматривать как промежуточную стадию при переходе от традиционного делопроизводства к управлению документацией, которое следует понимать как полноценную управленческую функцию организации. Как видим, налицо перспектива слияния функций ДОУ и менеджмента.

Следовательно, с точки зрения коммуникативного подхода делопроизводство можно рассматривать как письменные коммуникации, направленные на взаимоотношения между людьми, группами и организациями.