

Документированная информация как ресурс менеджмента

Полынкova O.Ю., Прокофьева Ю.Н.

Самарский филиал ГОУ ВПО «Московский городской педагогический университет»

Самара, Россия

Традиционно в экономической теории в качестве базовых ресурсов управления рассматриваются природные, материальные, трудовые, финансовые и информационные.

Причём в последнее десятилетие большинство специалистов в области менеджмента постоянно подчёркивают возрастающую роль именно информационных ресурсов, которые, с одной стороны, позволяют руководству современных организаций получать доступ к ресурсам других видов, а, с другой стороны, обеспечивают управление всеми организационными ресурсами.

Большая часть информационных потоков (около 70 %), образующихся в системах управления, фиксируется в организационно-распорядительных документах, которые: во-первых, являются информационной основой принятия управленческих решений, во-вторых, содержат в себе результаты принятия управленческих решений, в-третьих, представляют собой средство для практической реализации управленческих решений.

Организационно-правовые документы (учредительный договор, устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.) закрепляют административно-правовые основы деятельности организации посредством установления взаимосвязи между составляющими системы её управления.

Плановые документы (программы, планы, графики) содержат информацию о стратегических и тактических планах менеджмента организации.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, решения) являются средством осуществления управления оперативно-административной деятельностью организации.

Справочно-информационные документы (докладные записки, объяснительные записки, деловая переписка) заключают в себе информацию, которая инициирует принятие управленческих решений менеджментом организации.

Справочно-аналитические документы (акты, справки, сводки, заключения, перечни, списки) содержат результаты аналитики организационных коммуникаций и, соответственно, составляют основу для принятия управленческих решений менеджментом организации.

Кадровые документы (резюме, приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки ф. Т-2 и т.д.) обеспечивают управление персоналом организации.

Отчётные документы (отчёты, аналитические справки) позволяют установить соотношение между целями, запланированными менеджерами, и итоговыми результатами деятельности организации.

Значимость документированной информации для обеспечения управленческой деятельности придаёт её статус менеджмент-ресурса.

А состояние организации работы с управленческими документами во многом отражает и определяет эффективность систем управления.

Позитивными показателями состояния документооборота объекта управления являются: 1. наличие табеля и альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов; 2. соблюдение нормативно-методических требований к оформлению организационно-распорядительных документов; 3. оптимальное соотношение между технологиями работы с управленческими документами и масштабами и спецификой деятельности организации; 4. обеспечение сохранности и хранения организационно-распорядительных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством.

В том случае, если вышепредставленные свойства характерны для системы документационного обеспечения управления, то это свидетельствует о том, что в организации: во-первых, существуют устойчивые административно-правовые основы для менеджмент-деятельности; во-вторых, осуществляется продуктивное взаимодействие

между всеми ступенями управления; в-третьих, высокий уровень исполнительской дисциплины; в-четвёртых, созданы объективные информационные условия для принятия и реализации управленческих решений.

Если какие-либо из отмеченных нами параметров позитивного состояния системы документационного обеспечения управления нарушены, это позволяет сделать вывод, что для объекта управления характерно: во-первых, отсутствие стратегии и тактики организационного развития; во-вторых, непродуктивность функционального взаимодействия между структурными подразделениями; в-третьих, нерациональное использование организационного потенциала и ресурсов.

Таким образом, значение информационно-документационных ресурсов заключается в практической реализации посредством их функций менеджмента, а состояние системы документооборота является одним из важнейших показателей эффективности систем управления.

Список источников и литературы

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М: Стандартиформ, 2007. – 34 с.

2.Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В.Ларин. - М.: Научная книга, 1998. - 137 с.

3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (тезисы доклада) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. - 2003. - № 2. – С. 12 – 13.

4. Рейльян, Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений / Я.Р.Рейльян. - М.: Финансы и статистика, 1989.- 276 с.