

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ – РЕСУРС МЕНЕДЖМЕНТА

Паневчик В.В., Акулич Ю.И., Акулич В.В.

*Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет», г. Минск, Республика Беларусь, e-mail: vpan1948@mail.ru*

*В статье рассмотрены информационные ресурсы, роль которых в управлении постоянно возрастает. Значимость документированной информации для обеспечения управленческой деятельности придаёт ей статус менеджмент-ресурса. В статье оценена значимость документальной информации, а также то, что документирование информации (т.е., фактически, создание документов) осуществляется ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, утверждается, что делопроизводство – это технология управления: за делопроизводством закреплены два синонима: «документационное обеспечение управления» и «управление документами».*

Внешние и внутренние источники информации, которые оказывают влияние на организацию, образуют ее информационную среду. На ее основе в процессе деятельности организации возникает информационная инфраструктура как специальная система жизнеобеспечения, предлагающая пользователям соответствующую информацию. Центральную роль в этой инфраструктуре играет документированная информация. Другими ее элементами являются информационная технология и информационный персонал.

В настоящее время большинство специалистов в области менеджмента постоянно подчёркивают возрастающую роль 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-распорядительная документация (далее - ОРД) - это одна из систем управленческой документации, обеспечивающая организационную, распорядительную, исполнительную и контрольную функцию аппарата управления.

Характерной чертой ОРД является то, что с ее помощью документируются действия организаций при выполнении любой управленческой функции на любом уровне управления и во всех отраслях. В систему ОРД входят организационные распорядительные и справочно-информационные документы.

Значимость документированной информации для обеспечения управленческой деятельности придаёт ей статус менеджмент-ресурса, а состояние организации работы с управленческими документами во многом отражает и определяет эффективность систем управления. Таким образом, значение информационно-документационных ресурсов заключается в практической реализации посредством их функций менеджмента, а состояние документированной информации является одним из важнейших показателей эффективности систем управления[1].

В нормативно-законодательной базе говорится, что документирование информации (т.е., фактически, создание документов) осуществляется ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством Республики Беларусь.

Возникает делопроизводство только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено делопроизводство, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. Таким образом, можно утверждать, что делопроизводство – это технология управления.

Выполняя роль технологии управления, делопроизводство аккумулирует в своей сфере средства, навыки и приемы обработки документов. При этом предметом труда является информация в различном виде, чаще всего информация на документе. Средством труда служит организационная техника, которая обеспечивает обработку информации, качество и производительность труда.

В Республике Беларусь в области архивного дела и делопроизводства действуют государственные стандарты, в которых закреплены термины определения. В белорусском языке понятию "делопроизводство" соответствует термин "справаводства". Происходит он от слова "справа" – так в XV–XVIII вв. в Великом княжестве Литовском (ВКЛ), государственным делопроизводственным языком которого до 1696 г. являлся белорусский, назывался процесс рассмотрения какого-либо вопроса и его документирование.

Под управлением документами понимается «область управления, включающая совокупность действий по созданию, получению, включению в систему, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, а также контроль за этими действиями, в целях доказательства осуществления деловой деятельности».

Используемые в теории отечественного документоведения и законодательства Республики Беларусь понятия «делопроизводство» и «ДОУ» традиционно применяются для обозначения деятельности, поддерживающей принятие управленческих решений или в целом обеспечивающей документальное сопровождение управленческой деятельности в организации. Различие между ними и понятием «управление документами» состоит лишь в том, что в определении «управления документами» подчеркивается цель: доказательство осуществления деловой деятельности организации. При этом, управление документами важно не только для обеспечения доказательств как таковых, но и для обоснования деловых операций, в том числе поддержки принятия управленческих решений.

В целом, понятие «управление документами» отражает эволюцию понятий «делопроизводство» и «ДОУ» и применяется для обозначения одной из функций управления (менеджмента) организации. Знак равенства, поставленный между указанными тремя терминами на текущем этапе формирования национальной системы управления документами в Беларуси, позволяет равнять традиционно употребляемое понятие «законодательство в сфере делопроизводства» с понятием «законодательство по управлению документами». Такой подход, в свою очередь, позволяет рассматривать законодательство в сфере делопроизводства, как составную часть нормативной среды по управлению документами [2,3].

#### Список литературы

1. Прокофьева, Ю.Н, Польшкова О.Ю. Документированная информация как ресурс менеджмента // I Всероссийская научно-практическая конференция студентов «Документационное обеспечение управления: место и роль в современных системах менеджмента». URL: <http://econfr.ae.ru/article/5779> (дата доступа: 22.09.2019).

2. Сукач, А. СТБ 2059-2013: продолжая отечественные традиции терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела // Архивы и делопроизводство» - 2015.- №4-С.48-51.

3. Паневчик, В.В., Лесневская, Н.А., Некраха, С.В. Документированная информация как ресурс менеджмента. – Менеджмент и маркетинг: опыт и проблемы: Сборник научных трудов / Под редакцией д.э.н., проф. Акулича, И.Л. - Минск: А.Н.Вараксин, 2016.–307-310 с.