

Шерстнева Татьяна Викторовна

преподаватель

Красноярский финансово-экономический колледж –

филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет

при Правительстве Российской Федерации»

г. Красноярск, Красноярский край

ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЭКОНОМИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация: правильно выстроенная организация делопроизводства способствует правовой защите компании, оптимизации использования ресурсов, сохранению важной информации, обеспечению соответствия нормативным требованиям и улучшению имиджа организации. Эффективное делопроизводство является важным фактором успеха в условиях рыночной экономики, способствуя повышению прозрачности процессов, улучшению управленческих решений и укреплению конкурентоспособности компании.

Ключевые слова: делопроизводство, экономика, обработка, хранение, электронный документооборот, оптимизация, правовая безопасность, архивация, контроль, конкурентоспособность.

Делопроизводство играет важную роль в деятельности любой организации, особенно в условиях современной экономики. Оно представляет собой систему создания, обработки и хранения документов, необходимых для эффективного управления организацией. Основными функциями делопроизводства является:

создание документов, которое включает разработку и оформление различных видов документов – от внутренней переписки до официальных контрактов и соглашений;

2) обработка документов, эта функция включает регистрацию входящих и исходящих документов, их сортировку, согласование и передачу ответственным лицам. Важно обеспечить своевременную обработку документов, чтобы минимизировать задержки в принятии решений и выполнении задач;

3) хранение документов, организация должна обеспечивать безопасное хранение как бумажных, так и электронных документов. Правильное архивирование позволяет быстро находить нужные данные при необходимости, а также соблюдать законодательные требования по срокам хранения определенных типов документов.

В целом, эффективное делопроизводство – это основа успешного управления организацией в условиях современного рынка. Оно обеспечивает юридическую защиту, оптимизацию процессов, повышение прозрачности и улучшение имиджа организации [1]

Значимость делопроизводства для организации трудно переоценить, поскольку оно напрямую влияет на эффективность управления, минимизирует юридические риски и способствует достижению стратегических целей организации. Рассмотрим ключевые аспекты значимости делопроизводства.

Обеспечение правовой безопасности. Документы являются юридическими доказательствами всех действий организации. Обеспечение правовой безопасности посредством правильного делопроизводства является одной из важнейших функций любой организации. Грамотное оформление документов, соблюдение нормативных требований и надежное хранение информации помогут избежать юридических рисков, сохранить репутацию компании и эффективно управлять бизнесом.

Эффективное управление ресурсами. Четкая система документооборота позволяет оптимизировать использование ресурсов (времени, финансов, человеческих). Например, правильно организованный процесс согласования документов ускоряет принятие решений и снижает вероятность ошибок [2].

3. Сохранение информации. Делопроизводство обеспечивает сохранность важной информации о деятельности организации. Архивы документов могут быть использованы для анализа прошлых периодов работы, что помогает принимать более обоснованные решения в будущем. Рассмотрим несколько важнейших аспектов:

– архивация документов. Одной из основных задач делопроизводителя является организация архивного хранения документов. Архивные материалы содержат ценную информацию о прошлом организации, которую можно использовать для анализа, планирования и принятия решений. При правильном подходе к архивированию документы сохраняются в течение установленного срока, что соответствует законодательным нормам и внутренним правилам организации;

– доступность информации. Благодаря современным технологиям, информация становится доступной практически мгновенно. Электронные системы делопроизводства позволяют хранить документы в цифровом виде, что значительно упрощает поиск нужных данных. Доступ к таким базам данных обычно ограничен, что обеспечивает конфиденциальность и защиту информации.

– защита от потерь и повреждений. Физическое хранение документов всегда сопряжено с риском их утраты или повреждения. Пожары, наводнения, кражи и другие непредвиденные обстоятельства могут уничтожить ценные бумаги. Для предотвращения подобных случаев используются различные методы защиты, такие как резервное копирование, хранение документов в специальных помещениях и использование огнестойких шкафов;

– соответствие законодательству. Существуют строгие законы, касающиеся сроков хранения определённых видов документов. Например, налоговые декларации, трудовые договоры и финансовые отчёты должны сохраняться в течение нескольких лет после завершения соответствующего периода. Невыполнение этих требований может привести к серьёзным юридическим последствиям.

Таким образом, сохранение информации является ключевым элементом делопроизводственной деятельности. От того, насколько качественно организована эта работа, зависит способность организации защищать свои интересы, анализировать прошлые результаты и планировать будущее развитие.

4. Повышение прозрачности процессов. Внедрение современных систем электронного документооборота делает процессы внутри компании более прозрачными и контролируемыми. Это улучшает взаимодействие между подразделениями и способствует повышению эффективности работы всей организации.

Прозрачность означает доступность информации о происходящем внутри организации, что способствует лучшему контролю над действиями сотрудников, более быстрому принятию решений и общей эффективности работы. В этот аспект входят: отслеживание статуса документов, современные системы электронного документооборота позволяют видеть статус каждого документа на любом этапе его жизненного цикла; централизованное хранение данных, все документы хранятся в одном месте, что исключает необходимость поиска их в разных отделах или на разных компьютерах; автоматический контроль исполнения, это помогает сотрудникам не забывать о дедлайнах и выполнять задачи в установленные сроки; аудит действий, ведение журнала изменений и действий с документами позволяет отслеживать, кто и когда вносил изменения, что особенно полезно в случае споров или расследований.

Повышение прозрачности процессов благодаря эффективному делопроизводству ведёт к улучшению управляемости и снижению риска ошибок. Что способствует созданию благоприятной рабочей атмосферы, где каждый сотрудник знает свои обязанности и может работать максимально продуктивно.

5. Соответствие нормативным требованиям. Это важный аспект делопроизводства, который направлен на обеспечение соблюдения установленных стандартов и законов. Это помогает организации избежать штрафов, санкций и других негативных последствий, связанных с нарушением законодательства. Должно быть соблюдено нормативно-правовое регулирование, соблюдены все акты, установленные государством правила оформления, хранения и уничтожения документов.

Существуют чёткие требования к форме и содержанию различных видов документов, проверки и аудита, организации регулярно подвергаются проверкам со стороны государственных органов. Само по себе нарушения нормативных требований может повлечь за собой серьёзные последствия, включая административные штрафы, уголовную ответственность и даже приостановку деятельности организации.

Таким образом, соответствие нормативным требованиям является одним из ключевых элементов делопроизводительной деятельности. Соблюдение установленных стандартов помогает организации поддерживать законность своей работы, избегать штрафов и санкций, а также укреплять свою репутацию на рынке. Эффективная система делопроизводства должна учитывать все актуальные нормативные акты и требования, чтобы обеспечить стабильное и успешное функционирование компании [3]

6. Улучшение имиджа организации. Качественное ведение документации демонстрирует профессионализм и надежность организации перед партнерами, клиентами и инвесторами. Это положительно сказывается на репутации организации и ее конкурентоспособности на рынке. Рассмотрим, как делопроизводство способствует улучшению имиджа:

– профессионализм и надёжность. Грамотно оформленная документация свидетельствует о высоком уровне профессионализма организации. Партнёры, клиенты и инвесторы видят, что организация ответственно подходит к своим обязанностям и соблюдает все формальности. Это укрепляет доверие к организации и повышает её привлекательность на рынке.

– конкурентоспособность. Организации, которые внедряют современные системы делопроизводства, часто оказываются впереди конкурентов. Быстрое и качественное обслуживание клиентов, оперативное решение вопросов и высокая степень прозрачности процессов создают конкурентные преимущества;

– корпоративная культура. Эффективное делопроизводство оказывает влияние на внутреннюю культуру организации. Когда сотрудники знают, что их действия и решения зафиксированы в документах, они начинают относиться к своей работе более ответственно. Это способствует формированию позитивной рабочей атмосферы и повышению мотивации персонала;

– социальная ответственность. Соблюдение нормативных требований и этических стандартов в делопроизводстве показывает, что организация заботится не только о своём бизнесе, но и об обществе в целом. Это может привлечь внимание

социально ответственных инвесторов и потребителей, которые выбирают организации, соответствующие высоким моральным принципам.

Улучшение имиджа организации через качественное делопроизводство – это комплексный эффект, который проявляется во многих аспектах взаимодействия с внешним миром. Ответственный подход к документообороту повышает доверие партнёров, привлекает новых клиентов и укрепляет позиции компании на рынке. В конечном итоге, это способствует росту прибыли и стабильности бизнеса.

Таким образом, грамотная организация делопроизводственных процессов является важным фактором успеха любой организации в условиях рыночной экономики. Эффективное управление документами, соблюдение нормативных требований, обеспечение правовой безопасности и прозрачности процессов – всё это способствует укреплению позиций организации на рынке, повышению её конкурентоспособности и улучшению имиджа.

Кроме того, внедрение современных технологий в сферу делопроизводства, таких как электронное документооборот, цифровые подписи и автоматизированные системы управления, позволяет организациям значительно увеличить скорость и качество работы, минимизировать ошибки и снизить затраты. Всё это делает делопроизводство не просто формальной процедурой, а мощным инструментом для повышения эффективности и устойчивого роста бизнеса [4].

Список литературы

1. Васильева М.И. Правовые аспекты делопроизводства: учебное пособие / М.И. Васильева. – М.: Норма, 2023. – 192 с.
2. Петров И.С. Электронный документооборот: теория и практика применения / И.С. Петров, Е.А. Сидорова. – М.: Инфра-М, 2023. – 352 с.
3. Практика внедрения электронного документооборота в коммерческих организациях: сборник статей / редколл.: Г.Ю. Белова, Н.Е. Морозова. – М.: Дело, 2023. – 288 с.

4. Управление документами в цифровой среде: стратегии и инструменты / под ред. Д. Н. Смирнова. – М.: КноРус, 2023. – 320 с.