

УДК 004.91

Вострикова Дарья Андреевна, магистрант, Институт «Экономики и управления», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: vostriikovva@mail.ru

Научный руководитель: Царенко Наталья Владимировна, канд. эконом. наук, доцент, Институт «Экономики и управления», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: confdoc@list.ru

ДОКУМЕНТАЦИЯ КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ВЫЗОВЫ

Аннотация. Статья посвящена исследованию роли документации в управленческой деятельности, современным тенденциям, таким как цифровизация и автоматизация, а также основным вызовам, с которыми сталкиваются организации при осуществлении управленческой деятельности. Оценена значимость документированной информации для принятия обоснованных решений, а также для стратегического планирования и анализа. Предложен комплекс рекомендаций, направленных на улучшение управления документами и повышения их ценности для руководства.

Ключевые слова: документация, цифровизация, автоматизация, управление данными, информация, данные, управление.

Vostrikova Darya Andreevna, Undergraduate student, Institute of Economics and Management, Federal State Educational Institution of Higher Education named after V.I. Vernadsky, Simferopol, Russia

e-mail: vostriikovva@mail.ru

Scientific supervisor: Natalia Vladimirovna Tsarenko, Candidate of Economics. Associate Professor, Institute of Economics and Management, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education named after V.I. Vernadsky, Simferopol, Russia

e-mail: confdoc@list.ru

DOCUMENTATION AS THE BASIS OF MANAGEMENT DECISIONS: CURRENT TRENDS AND CHALLENGES

Annotation. The article is devoted to the study of the role of documentation in management activities, modern trends such as digitalization and automation, as well as the main challenges faced by organizations in the implementation of management activities. The importance of documented information for making informed decisions, as well as for strategic planning and analysis is assessed. A set of recommendations aimed at improving document management and increasing their value to management is proposed.

Keywords: documentation, digitalization, automation, data management, information, data, management.

Актуальность темы обусловлена переходом к цифровому обществу, где объем информацией и скорость ее обработки играют решающую роль в успехе компании. Документированная информация выполняет роль не только источника данных, но и является основной для стратегического планирования и принятия оперативных управленческих решений.

Цель: изучить значимость документации в принятии управленческих решений в условиях цифровизации и выработать рекомендации для повышения эффективности управленческой деятельности.

Задачи:

- обозначить роль документации в управлении современной организацией;

- изучить современные тенденции в области документооборота и использования данных для управления;
- определить значимость стандартов в сфере управления организацией;
- оценить основные вызовы в области управления документацией;
- разработать рекомендации для повышения эффективности документационного обеспечения при принятии управленческих решений.

Объект исследования: управленческие решения.

Предмет исследования: современные тенденции, вызовы и методы повышения эффективности управления документацией как основы управленческих решений.

В данной работе использованы методы теоретического исследования в ходе анализа, сравнения, системного подхода, обобщения тенденций и прогнозирования. Данные методы способствовали глубокому изучению роли документации в управлении организацией, а также выработке практических рекомендаций для повышения её эффективности при принятии управленческих решений.

Документация выполняет несколько ключевых функций в управлении организацией:

- Информационная функция. Документы должны содержать достоверные данные, необходимые для понимания текущей ситуации, анализа результатов деятельности и прогнозирования будущих событий организации;
- Коммуникативная функция. Через документы осуществляется обмен информацией между различными подразделениями и уровнями управления внутри организации, а также с внешними контрагентами;
- Контрольная функция. На основе документов можно контролировать выполнение планов, соблюдение норм и правил, а также оценивать эффективность работы отдельных подразделений и сотрудников;
- Правовая функция. Документация служит доказательством выполнения обязательств, соблюдения законодательных актов и договоренностей.

Ведение документации любого вида должно осуществляться в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Этот стандарт устанавливает единые требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД), помогает упорядочить процесс создания различных видов документов, таких как приказы, распоряжения, инструкции, служебные записки и другие.

Основные аспекты ГОСТа:

- Единообразие оформления. Стандартизация оформления документов позволяет создать единый стиль и структуру, что облегчает восприятие информации сотрудниками и партнерами компании. Это особенно важно при взаимодействии с государственными органами и другими организациями, где требуется соблюдение определенных форматов.

- Юридическая значимость. Соблюдение требований стандарта повышает юридическую силу документов. Правильно оформленные документы могут быть использованы в судебных разбирательствах, а также для подтверждения выполнения обязательств перед контрагентами.

- Эффективность работы. Единая система оформления документов упрощает их поиск, обработку и хранение. Это снижает вероятность ошибок и ускоряет процессы принятия решений внутри организации.

- Соответствие законодательству. Стандарт учитывает современные законодательные нормы и требования, что гарантирует соответствие документов актуальным правовым актам.

- Обучение персонала. Использование единого стандарта помогает новым сотрудникам быстрее адаптироваться к работе с документами, поскольку они знают, какие правила следует соблюдать при создании и оформлении ОРД.

- Снижение затрат времени и ресурсов. Применение стандарта сокращает время на разработку и согласование документов, что экономит ресурсы организации.

Таким образом, внедрение и использование стандарта способствует повышению эффективности управления организацией, улучшению взаимодействия между подразделениями и снижению рисков, связанных с неправильным оформлением документов [2].

Документированная информация предоставляет руководству объективные данные о текущем состоянии компании, помогает отслеживать динамику процессов, выявлять отклонения и определять стратегические направления. Документы позволяют стандартизировать процессы, фиксировать договоренности и результаты, что важно для обеспечения устойчивого управления и прозрачности всех действий внутри компании. При реализации всех функций управления, перед принятием управленческого решения, менеджер обязательно разрабатывает сам и работает с другими документами с целью регламентации пошагового движения к цели [1, с. 23].

На систему документооборота значительное влияние оказывают технологии, методы сбора, хранения и обработки информации. На современном этапе в этом направлении произошли существенные изменения. Среди основных тенденций можно выделить:

- Цифровизация. Переход к электронному документообороту ускоряет процесс работы с документами, снижает затраты на их физическое хранение и упрощает доступ к ним. На сегодняшний день электронные документы являются основой для анализа и контроля деятельности компании. Их отличительной особенностью в сравнении с традиционным ведением документации в бумажном виде, выступает возможность передвижения документов между отделами и сотрудниками в ускоренном темпе, исключая личное взаимодействие сотрудников, что существенно экономит время и энергию работников;

- Автоматизация и аналитика. Автоматизация процессов позволяет существенно сводить процент совершаемых ошибок к минимуму и ускорять процессы обработки информации. Использование аналитики данных в документации открывает возможности для прогнозирования, что является ценным инструментом менеджера.

- Интеграция облачных технологий. Облачные технологии позволяют хранить и обрабатывать данные в дистанционном формате, предлагая возможность обращаться к данным в независимости от местоположения пользователя, что крайне важно для организаций с распределенной структурой. Данная возможность существенно упрощает процессы обмена информации [3, с. 47];

- Интеграция искусственного интеллекта. Искусственный интеллект (AI) и машинное обучение (ML) открывают новые возможности для автоматизации рутинных задач, связанных с обработкой документов. Примеры применения AI/ML включают: автоматическое распознавание текста, которое позволяет преобразовывать изображения документов в текстовый формат, что упрощает поиск и обработку информации, анализ больших данных. Машинное обучение помогает выявлять закономерности и делать прогнозы на основе огромных массивов данных, содержащихся в документах. Автоматические системы могут выполнять такие задачи, как сортировка писем, заполнение форм и подготовка отчетов [3, с. 47].

Несмотря на преимущества современных подходов к управлению документацией, данный процесс, как и любой другой, имеет свои недостатки, так называемые «вызовы»:

- Безопасность данных. Большой объем данных нуждается в обязательной защите документации от несанкционированных пользователей. С увеличением объема документации повышается риск доступности данных, возрастает риск утечек и кибератак, что требует усиления мер по защите информации, внедрения многоуровневых систем контроля и мониторинга. Утечка такой информации может привести к финансовым потерям, юридическим

последствиям и утрате доверия со стороны клиентов. Кибератаки могут нанести значительный финансовый ущерб. Если организация становится жертвой успешной кибератаки, это может негативно сказаться на её репутации.

- Актуальность и точность данных. Обновление информации в реальном времени является трудоемким процессом, однако устаревшие данные могут привести к принятию неверных управленческих решений. Необходимы механизмы автоматического обновления данных, а также процедуры контроля их актуальности.

- Управление данными. Сложность и неоднородность данных требуют применения новых методов для управления структурированной и неструктурированной информацией. Интеграция данных из различных источников и обеспечение их целостности становятся важными задачами в условиях постоянного увеличения объема информации.

Для повышения эффективности управления документацией и её значимости в поддержке управленческих решений целесообразно провести ряд мероприятий, направленных на:

1. Использование цифровых и автоматизированных решений. При переводе документооборота в электронную форму ускоряется доступ к информации и упрощается процесс управления ею. Внедрение систем управления документами с элементами искусственного интеллекта обеспечивает оперативную обработку и анализ данных.

2. Защиту данных: применение многоуровневой системы безопасности, включая шифрование информации, аутентификацию пользователей и регулярные аудиты доступа, помогает снизить риски кибератак и утечек данных.

3. Контроль актуальности информации. Автоматизация обновления документов гарантирует доступ к самым свежим данным. Важно назначить ответственных за контроль изменений и установить чёткие сроки для проверки актуальности.

4. Управление данными разного типа: для глубокого анализа информации следует использовать методы её классификации и структурирования. Внедрение технологий машинного обучения и анализа больших данных помогает извлекать ценную информацию из неструктурированных источников.

5. Обучение персонала. Улучшение навыков сотрудников в работе с электронными документами, защите данных и аналитике позволяет максимально эффективно использовать современные технологии.

Документация играет важнейшую роль в обеспечении управленческих решений. Современные технологии могут существенно повысить эффективность работы с документами, однако для этого необходим комплексный подход, который включает внедрение новых технологий, обеспечение безопасности и актуальности данных, а также подготовку персонала. Применение указанных рекомендаций поможет организациям усовершенствовать систему документооборота и повысить значимость документации в процессе принятия управленческих решений.

Список литературы

1. Большедворская М. В. Роль документов в управленческом процессе // iPolytech Journal. 2014. № 12. С. 22-27.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016: Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: от 08.12.2016 № 2994-ст. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/94a93ed5f4f1db94fd4376e099d91dca4bad134d/ (дата обращения: 17.10.2024).

3. Матвеева Г.В. Тенденции развития системы управленческой документации / С.В. Заборовская, Г.В. Матвеева // Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. 2021. № 3. С. 46–50.

4. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.

5. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.