## **Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління**

Функція у перекладі з латинської означає діяльність. Функція управління - вид діяльності, що заснований на розділі та кооперації управлінської праці та характеризується певною однорідністю, складністю, стабільністю впливу на об'єкт та суб'єкт управління.

Функції, що виділяються за станом управління називають загальними.

Функції, що виділяються по сферах діяльності називають конкретними чи спеціальними. До конкретних належать інформаційне забезпечення управління.

Інформаційне забезпечення управління складається з організації пошуку, збору, зберігання та передачі інформації з метою її використання у процесі рішення управлінських задач.

В організації інформаційного забезпечення центральна роль належить документуванню.

Сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формуванню справ, підготовки документів до зберігання називається - діловодством.

Діловодство - від старовинного «виробництво справ» - процес прийняття рішень на підставі документів.

Задачі діловодства:

•   забезпечення ефективного процесу управління;

•   утворення документів;

•   зберігання, забезпечення доступу до документів.

Діловодство включає такі поняття:

Документування - запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі.

Документообіг - це рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки.

Справа - сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації.

Документ - інформація, що записана на любому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у любій організації для використання у своїй діяльності.

# https://buklib.net/image/1/image001.jpg