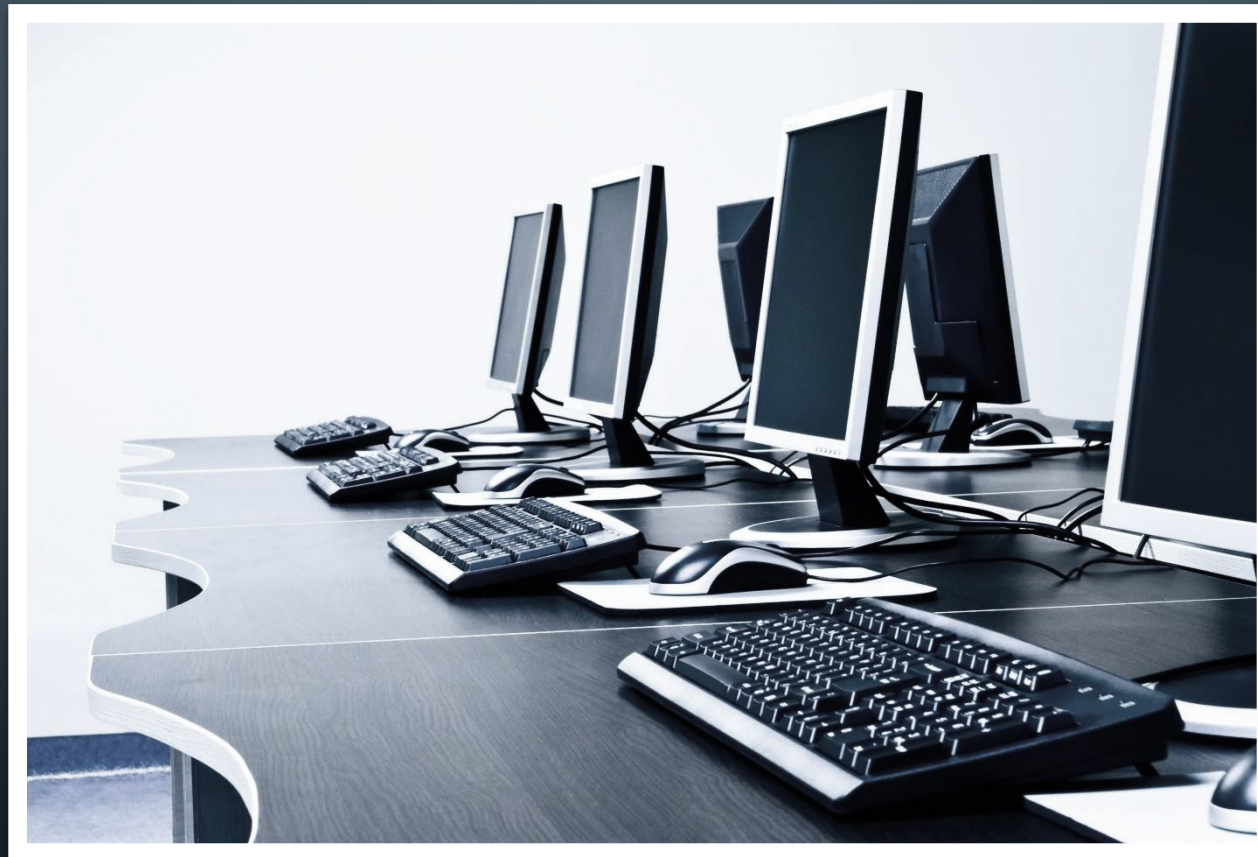


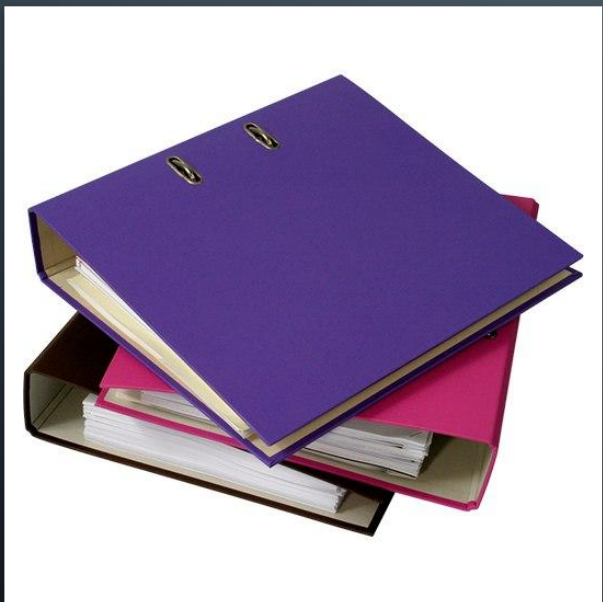
# АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

- Отдел делопроизводства - это отдел организации и ведения служебной переписки и оформления текущей документации.

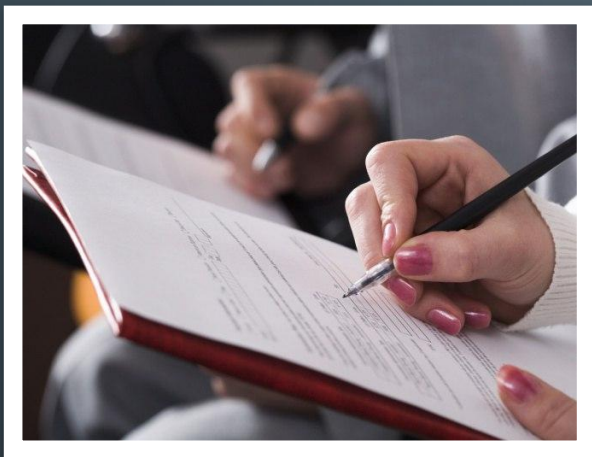


# Основные функции отдела делопроизводства:

- ведение регистров документов  
ВХОДНЫХ/ВЫХОДНЫХ;
- ведение архива документов;



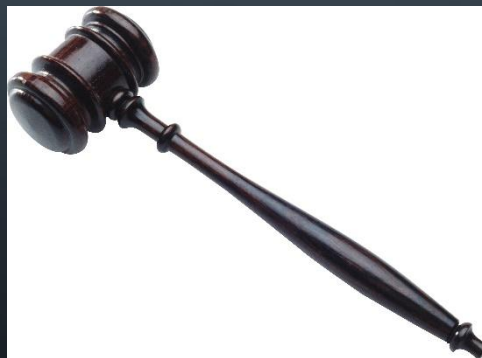
- получение справок по текущим и архивным документам;



- контроль за исполнением корпоративных норм права;

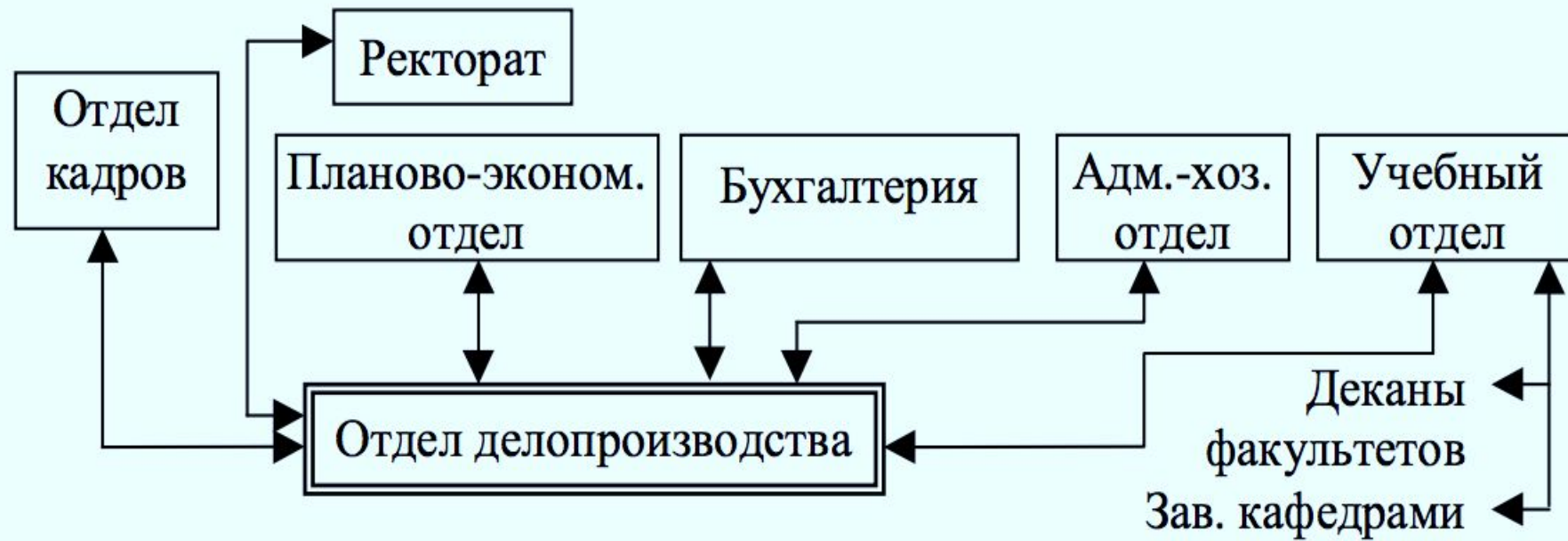


- юридическое обоснование внутренних исполнительных документов с позиции правовой корректности;





## Структурная схема взаимосвязи отдела делопроизводства с другими отделами ВУЗа



# Технико-экономическое обоснование АРМОД.

Техническое обоснование.

Внедрение ЭВМ в работу ОД приводит к тому, что работа с документацией становится менее трудоёмкой:

- оперативно получают стандартные формы ответов на запросы;
- получение стандартных форм справок.



# Проблемы, возникшие при разработке автоматизированного ОД:

## 1. Техническое обеспечение отдела производства.

- Отдел имеет определенное техническое обеспечение.
- Отдел не имеет техническое обеспечение.

## 2. Компьютерная грамотность сотрудников.



# Группы систем автоматизации делопроизводства:

- российская;
- западная.



# АРМ делопроизводителя может содержать:

- пакет программ MS

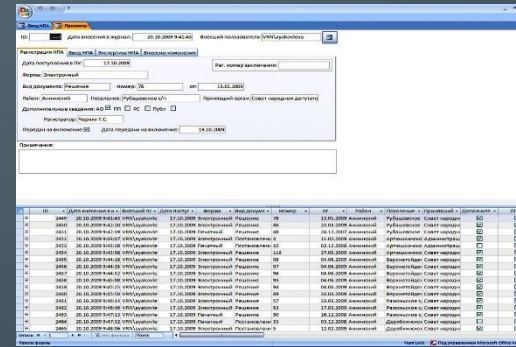
Office или Open Office;



- факс;



- электронный журнал регистрации;



- почтовую



The background is a dark blue gradient. In the four corners, there are decorative white line-art elements resembling circuit traces or neural network connections, with small circles at the end of the lines.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Презентацию выполнили Мацкина Алина и Аверина Кристина.