

**Компьютерные  
технологии в  
деятельности  
секретаря**

*Руководитель*

*Исполнитель*

**Актуальность данной работы неоспорима, так как на современном этапе развития документационного обеспечения управления в России, как для рядовых сотрудников, так и для секретарей нет единой базы управления документооборотом.**

**Целью данной работы является рассмотрение появления систем автоматизации документооборота в России, изучение и определение**



**Для достижения цели необходимо выполнить следующие задачи:**

- 0** **изучить историю появления и развития компьютерных технологий в России;**
- 0** **рассмотреть разновидности технических средств, обеспечивающих работу секретаря;**
- 0** **проанализировать компьютерные средства подготовки документов;**
- 0** **продемонстрировать работу российских систем**

Современные российские технологии ДОУ развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов. Россия с большим опозданием переходит к компьютеризации управления делопроизводством. В 90-х гг. на рынке появилось большое количество программ, обеспечивающих компьютеризацию формирования документов, планирования, бухгалтерского учета



# Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве

- Помощь в создании документа
- Передача документа на любое расстояние
- Регистрация документа
- Контроль над исполнением документа
- Перевод текста с другого языка
- Защита документа



# Технические средства, находящиеся в распоряжении секретаря представлены:



# Компьютер помогает выполнять широкий круг задач :

Составление и редактирование документов

Регистрация и контроль исполнения документов

Хранение и поиск документов, другой полезной информации

Прием и передача документов по каналам связи.

Архивное хранение документов

Организация своего рабочего времени и времени руководителя

# Порядок подготовки документа в текстовых или графических программах предполагает последовательность определенных действий:

Создание документа и набор в нем текста



Редактирование введенного текста



Форматирование (оформление)



Сохранение документа в виде файла



Печать / отправка файла



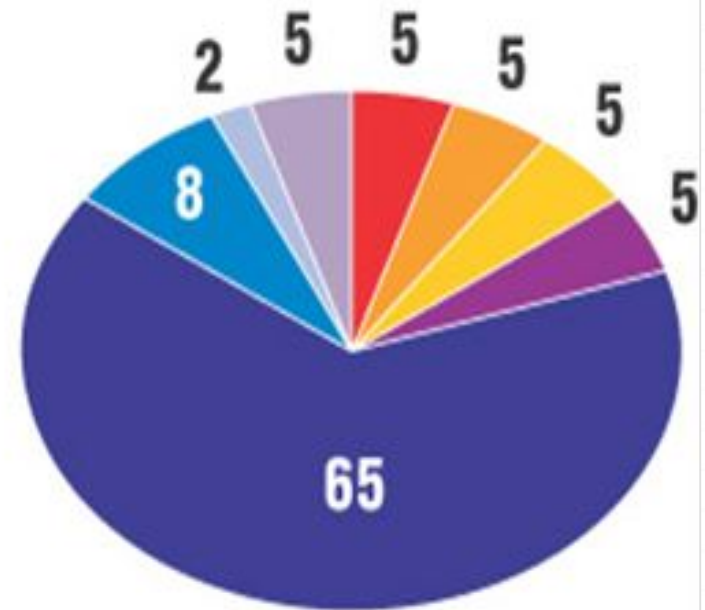


# Электронный документооборот по сравнению с традиционным бумажным имеет целый ряд

П Бумажный документооборот



Электронный документооборот



- Доступ
- Маршрутизация
- Хранение
- Ввод информации
- Работа над содержимым
- Проверка
- Размножение
- Сортировка

# Сейчас в России существуют и используются более 16 основных систем автоматизации документооборота,

ра  
ра  
пр



# Корпоративная система

## «Кодекс:

## Документооборот»

это комплекс взаимосвязанных систем делопроизводства, банков документов и корпоративных сервисов, обеспечивающих автоматизированное решение задач

делопроизводства и документооборота в органах государственности и других организациях

- «Кодекс: Служебная корреспонденция»

- «Кодекс: Контроль исполнения документов»

- «Кодекс: Справочная система документооборота»

- «Кодекс: Система подготовки документов»

- «Кодекс: Письма и обращения граждан»

- «Кодекс: Обмен документами»

- «Кодекс: Система регистрации нормативных и распорядительных документов»

## Делопроизводство

предназначена для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства и предоставляет руководителям всех уровней возможность давать поручения по



# «Гран-Док»

специализированная система  
для автоматизации  
делопроизводства и  
документооборота в

государственных и муниципальных

структурах управления.

Настройка параметров | Назначение контрольных сроков по исполнителям | Документы заявителя

Назначение контрольных сроков по документу | Карточка ввода | Разное

Автоматическое назначение контрольных сроков по документу

Укажите номенклатуры, для которых выполняется автоматическое заполнение

- 1 Письма граждан
- 2 Служебная корреспонденция
- 3 Директивные документы
- 4 Проекты директивных документов
- Дневник префекта
- Заказ прописков в префектурч

Установить/снять отметки у всех

Укажите диапазоны и значения для расчёта контрольных сроков по документу

Тип контроля: Внешний

	от (>)	до (<=)	Изменение срока на
→	3	6	

Автоматическое заполнение поля "Дата" внутреннего контроля

Ok Отмена

- «Гран-Док — Lite»

- «Гран-Док — корпоративная версия»

- «Гран-Док — сетевая версия»



Работа руководителя напрямую зависит от коммуникации секретаря. Таким образом, рабочее место и технические средства во владении секретаря должны находиться на современном уровне. Чем быстрее секретарь обрабатывает информацию, тем быстрее руководитель



Спасибо за  
внимание!

