

Руководитель

Исполнитель

Компьютерные
технологии в
деятельности
секретаря

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 автоматизации документооборота;**

Современные российские технологии ДОУ развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов. Россия с большим опозданием переходит к компьютеризации управления делопроизводством. В середине 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 операций действий:

Создание документа и набор в нем текста

Редактирование введенного текста

Печать / отправка файла

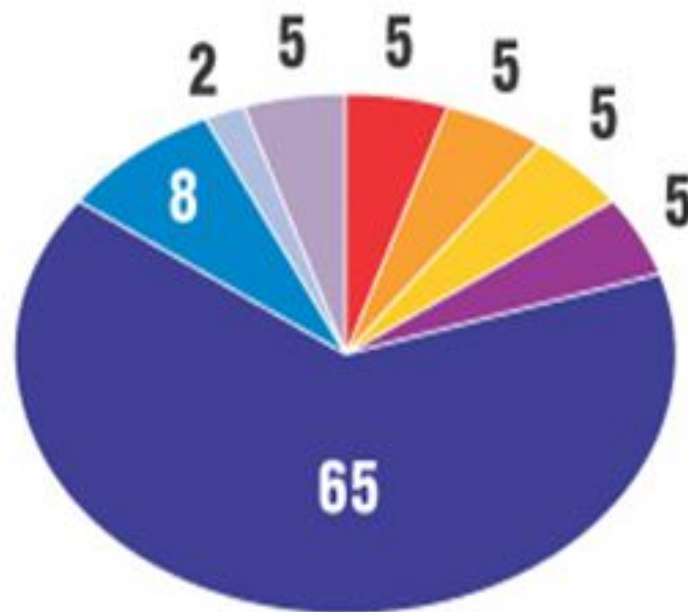


Электронный документооборот по сравнению с традиционным бумажным имеет целый ряд

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 государственной власти 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»

Делопроизводство

предназначена для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства и предоставляет руководителям всех уровней возможность давать поручения по полученным документам и контролировать их исполнение

- «Обращения граждан»
- «Организационно-распорядительные документы»
- «Регистрация документов»
- «Библиотека рабочих документов»
- «Согласование»
- «Ознакомление»

«Гран-Док»

специализированная система
для автоматизации
делопроизводства и
документооборота в

государственных и муниципальных

структурах управления.

Параметры

Настройка параметров | Назначение контрольных сроков по исполнителям | Документы заявителя

Кнопка | Карточка ввода | Разное
Автозагрузка | Карточка ввода | Сервисы
Назначение контрольных сроков по документу | Закрытие в дело | Папка

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 пропусков в префектуру

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 — Lit

• «Гран-Док — сет

• «Гран-Док — кор

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!

