**РЕФЕРАТ**

**по курсу «Делопроизводство»**

**по теме: «Технические средства, используемые в делопроизводстве»**

**1 Классификация технических средств**

Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют оргтехникой.

В делопроизводстве в настоящее время отмечается большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

средства для составления документов;

копировальная и множительная оргтехника;

средства хранения, поиска и транспортирования документов;

техника управленческой связи.

Технические характеристики средств механизации и автоматизации можно найти в проспектах, каталогах и других систематизированных изданиях. Здесь будут приведены самые общие представления о существующих средствах для составления документов, рассмотрены основы системного подхода к управлению электронными документами.

**2 Средства для составления документов**

Технические средства, используемые для составления документов, классифицируются по способу создания документов.

Черновые варианты документов зачастую составляют рукописным способом. На практике обращается целый ряд документов, которые оформляют только рукописным способом, — автобиографии, заявления, расписки, некоторые финансовые документы. Только рукописным способом заполняются трафаретные части документов: анкета, личный листок по учету кадров, табели учета рабочего времени и т. п.

На сегодня еще достаточно распространенным способом составления документов является машинописный, В отечественной практике используются два поколения портативных, компактных и канцелярских пишущих машин:

стандартные механические и электромеханические;

стандартные электронные со строковым дисплеем и без него.

В мировой практике используются также стандартные электронные пишущие машины с речевым вводом информации на печать.

Канцелярские механические пишущие машины предназначены для печатания различных текстовых, цифровых и табличных материалов. Среди отечественных пишущих машин можно назвать машину «УФА-М» (ПК-410-01). Она может работать с одноцветной и двухцветной лентой: обеспечивает автоматическое передвижение и переключение красящей ленты.

Канцелярские электромеханические пишущие машины являются более совершенными по сравнению с механическими. Назовем среди отечественных пишущую электромеханическую машину «Ятрань» (ПЭК-305-05, ПЭК-433-06) и более совершенную «Ятрань-С».

представляют собой новое поколение пишущей техники и, кроме печати, осуществляют различные функции редактирования текстов: автоматическое исправление ошибочно набранного текста; автоматическое написание чисел в соответствии с десятичной разрядностью; печать текста с одновременным запоминанием его и другие операции.

В отечественной практике встречаются электронные машины Роботрон S6001 и Роботрон СМ 6908.04.

Пишущие автоматы (организационные автоматы) — это агрегированный комплекс электромеханических и электронных устройств, предназначенных для автоматизации процесса составления, редактирования и изготовления текстовых и табличных документов.

Широко известны такие оргавтоматы, как Оргтекст Д, Опти-ма 528, Роботрон 6908, Флексорайтер 2201 и Флексорайтер 2301.

К средствам составления и оформления документов относится диктофонная техника — от диктофона (по существу представляющего собой миниатюрный магнитофон) до диктофонно-компьютерных систем (например, система «Аллегро STC-L132» и др.), позволяющих использовать речевой ввод информации на печать.

Однако традиционная техника составления и оформления документов в настоящее время уходит в прошлое. Персональный компьютер (ПК) стал основным и на сегодня незаменимым средством не только составления документов, но и организации рациональной и оперативной работы с ними. Другими словами, компьютерные технологии радикально изменяют сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

**3 Персональный компьютер - основной инструмент совершенствования делопроизводства**

До недавнего времени отечественная промышленность совместно со странами СНГ выпускала DEC-совместимые компьютеры, ставшие раритетами (диалоговые вычислительные комплексы ДВК-1 — ДВК-4) и IBM-совместимые (типа ЕС, Истра 4816, Нейрон И9.66 и др.). В настоящее время компьютерные фирмы в России занимаются сборкой из зарубежных компонентов в основном IBM-совместимых ПК.

Среди зарубежных ПК в первую очередь следует отметить компьютеры американской фирмы IBM (International Business Machine Corporation):

IBM PC XT (Personal Computer extended Technology);

IBM PC AT (Personal Computer Advanced Technology) на микропроцессорах (МП) 80286 (16-разрядные);

IBM PS/2 8030 PS/2 8080 (PS Personal System, все, кроме PS/2 8080 - 16-разрядные, PS/2 8080 - 32-разрядные);

IBM PC на МП 80386 и 80486 (32-разрядные);

IBM PC на МП Pentium и Pentium Pro (64-разрядные).

Широко известны персональные компьютеры, выпускаемые американскими фирмами: Compaq Computer, Apple (Macintosh), Hewlett Packard (HP), Dell, DEC, а также фирмами Великобритании: Spectrum, Amstrad; Франции: Micral; Италии: Olivetty; Японии: Toshiba, Panasonic и Partner.

Все же наибольшей популярностью в настоящее время пользуются персональные компьютеры фирмы IBM и их аналоги других фирм; существенно им уступают по популярности ПК фирм Apple и DEC (Digital Equipment Corporation) и их аналоги, занимающие по распространенности 2-е место.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);

передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);

регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);

контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);

перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста);

защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

Опишем подробно только одну из перечисленных функций, осуществляемых с помощью ПК, — редактирование текста документов.

На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют текстовыми редакторами или текстовыми процессорами. Это такие программы, как Word и Лексикон.

При использовании популярного текстового редактора Word текст редактируемого документа выводится на экран дисплея и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагменты, автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов. Кроме того, текстовый редактор позволяет работать сразу с двумя документами — переносить части текста : из одного документа в другой, дополнять его таблицами, рисунками и т. п. Наличие в программе словаря синонимов помогает ; замене слов при частом их повторении, а сам набор текста может быть сведен к компоновке его из традиционных начальных фраз письма, готовых оборотов речи, выдержек из нормативных документов, типичных окончаний писем и т. д. и т. п.

Таким образом, применение компьютерной техники позволяет практически автоматизировать основные функции делопроизводства. В настоящее время число персональных компьютеров, применяемых в делопроизводстве, перевалило за десяток миллионов. Умение работать на компьютере стало обязательным требованием к секретарю, экономисту, менеджеру.

При малых познаниях в области использования персональных компьютеров впадать в панику не следует. Современные программы массового спроса разработаны в расчете на рядового пользователя. Для работы с документами существует целый ряд программ, весьма простых и легкодоступных в освоении. На рынке прикладных офисных программных продуктов наиболее популярными являются пакеты Microsoft Office Professional for Windows 95 и MS Office 97; за ними по популярности с большим отрывом следуют Lotus Smart Suit 96 и 97 и Corel Office Professional 7 и Русский офис, включающий национальный текстовый редактор «Лексикон 97», систему ведения личных финансов «Декарт 97», систему профессионального перевода «Сократ 97» и популярный файловый менеджер «ДИСКо Командир 96».

Новые версии зарубежных офисных комплексов содержат средства коллективной работы, более тесной интеграции компонентов, а также средства взаимодействия с Internet. Кроме того, в некоторых офисных пакетах отдельные фрагменты программ используются сразу в нескольких приложениях (Microsoft Office 97), что существенно экономит пространство в оперативной памяти и на жестком диске. Многие пакеты (Microsoft Office, например) имеют русифицированные версии, что на первых порах существенно облегчает работу неопытному пользователю.

**4 Системный подход к управлению электронными документами**

Системный подход к управлению электронными документами предусматривает набор устройств и программ, позволяющий эффективно организовать процедуры создания, хранения, манипулирования и пересылки электронных документов.

Безусловно, даже создание простых документов эффективнее осуществлять на компьютере с использованием широкого арсенала программных средств, чем традиционно на пишущей машинке. Тем более это оправдает себя при создании сложных документов, предназначенных для последующего тиражирования. Составление таких сложных, иногда и высокохудожественных, документов требует исполнения следующих процедур: набора текста, редактирования, корректуры, подготовки иллюстраций, макетирования и верстки страниц, печати.

Все процедуры создания документа можно эффективно выполнить на ПЭВМ, оснащенной сканером и набором проблемно-ориентированных приложений (ПОП), и в первую очередь программ текстового редактирования или настольной издательской системы. Сканер может использоваться для ввода в документ отдельно подготовленных фрагментов: рисунков, фотографий, схем, печатей, подписей и др.

В системах управления электронными документами используются текстовые редакторы (Лексикон, Word и др.), художественные редакторы (Paint Bruch, Acrobat Exchange и т. п.), издательские системы (например, Frame Waker), редакторы изображений, получаемых от сканеров, и т. д. Имеется набор пакетов для работы с художественными изданиями фирмы Adobe Publishing Collection.

Система хранения электронных документов должна обеспечить эффективное хранение и актуализацию документов во внешней памяти компьютеров, а также их эффективный поиск и конфиденциальный доступ к ним.

Хранилища информации, в том числе и электронных документов, во внешней памяти называются базами данных. Организация и программное обеспечение создания и обслуживания баз данных — прерогатива программных продуктов, объединенных под названием «системы управления базами данных». Наиболее известными программными средствами этой группы сейчас являются D Base, Clipper, Approach, Oracle, FoxPro, Access и др.

Манипулирование электронными документами осуществляет специфическая подсистема, ориентированная на управленческую деятельность. Основными функциями этой подсистемы являются:

организация работы с электронными документами;

контроль исполнения документов;

распечатка и тиражирование документов;

электронное распространение документов.

Названные функции обеспечивают такие программные продукты, как Дело 96, БОСС-референт, Галактика (модуль «Управление документооборотом), Docs Open, Lan Docs, Link Works, Workflow, Work Man, Effect Office, Office Media, Acrobat, Dyntext, World View и др.

Особо следует выделить универсальные интегрированные программные системы, частично или полностью реализующие перечисленные выше процедуры (Water Mark Professional, Works). Среди них, например, интегрированный пакет фирмы Microsoft (MS) Works объединяет в себе текстовый редактор, электронную таблицу и систему управления базами данных (СУБД). Широко известна среди интегрированных систем система Microsoft Office for Windows, включающая в себя текстовый редактор MS Word, табличный процессор Ms Excel, СУБД MS Access (в профессиональной версии Microsoft Office), электронную почту MS Mail и ее расширение MS Form Designer, программу электронного секретаря Schedule, программы обслуживания факс-модемов MS At Work PC Fax, техники для презентаций MS Power Point и др.

Упомянутая выше отечественная система Дело 96 является специализированной системой. Система Дело 96 обеспечивает удобную организацию работы с документами и полный контроль за их перемещением и исполнением в любой организации, имеющей локальную вычислительную сеть. Она эффективно может использоваться совместно с универсальными средствами подготовки, хранения и обработки документов — текстовым редактором MS Word, табличным процессором MS Excel, электронной почтой Mail, Open Mail и другими средствами. Система поддерживает работу с текстовыми, рукописными, графическими документами, факсами, телефонограммами, телевизионными изображениями и т. п.

Получила распространение мощная корпоративная система управления документами — Docs Open. Система манипулирует не только электронными документами, но может эффективно сопровождать и обычные бумажные документы. Docs Open базируется на совокупности автоматизированных рабочих мест (АРМ): руководителя, администратора, пользователя, делопроизводителя, архивариуса, оператора и др.

Среди других отметим интегрированную систему Team Office — это полная офисная открытая информационная система, обеспечивающая пользователям доступ к электронным документам, оперативную связь между собой и удобную рабочую среду, интегрированные пакеты Croup Wise, Soft Solutim, Paper Wise.

В заключение можно предложить общие рекомендации по выбору систем управления электронными документами:

Для небольших и средних по масштабам организаций (20— 100 чел.) достаточно иметь универсальные средства подготовки, хранения и обработки документов: текстовые редакторы, табличные процессоры и системы управления базами данных.

Для средних и крупных (более 500 чел.) фирм нужны специализированные системы управления документооборотом типа Дело 96, Docs Open.

Для больших организаций следует использовать индивидуально разработанные информационные системы.

**Литература**

Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. 5-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2007.

Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Информационно-издательский дом «Филинъ», 2007.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения — М.: Изд-во стандартов, 1998.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.

Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

Основные правила работы архивов организаций. — М: Росархив, ВНИИДАД, 2006.