


# Технические средства, используемые в делопроизводстве

A series of horizontal lines in teal and light blue colors, with varying lengths and thicknesses, extending from the left edge of the slide towards the right, positioned below the main title.

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 техника;
- средства обработки документов;
- средства хранения, поиска и передачи документов;
- техника управленческой связи.

Персональный компьютер (ПК) стал основным и на сегодня незаменимым средством не только составления документов, но и организации рациональной и оперативной работы с ними. Иначе говоря, компьютерные технологии радикально изменяют сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

## 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).



На практике используются множество программ для редактирования текстов.

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.



Спасибо за внимание!

