

# Управленческие документы и КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



Студентка 2 курса специальности  
«Архивоведение, документоведение и  
документационное обеспечение»

**Райымбек Улданай Ерлановна**

# **Документ** –

это деловая бумага,  
оформленная с учётом  
соответствующих норм и  
правил, служащая  
доказательством чего-либо,  
подтверждающая право  
на что-либо и имеющая  
юридическую силу.

В зависимости от того, к какой *сфере* человеческой *деятельности* относится документируемая информация, различают

- **управленческие,**
- **научные,**
- **технические,**
- **производственные,**
- **финансовые,**
- **юридические** и др. виды документов.



*Ядро учрежденческой (служебной) документации составляют*  
**управленческие документы**. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации.

Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата – от руководителей до рядовых сотрудников.



# Управленческие документы

```
graph TD; A[Управленческие документы] --- B[Организационные]; A --- C[Распорядительные]; A --- D[Информационно-справочные]; A --- E[Документы по личному составу];
```

Организационные

Распорядительные

Информационно-  
справочные

Документы по  
личному  
составу



Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- 1) организационно-правовая документация;
- 2) плановая документация;
- 3) распорядительная документация;
- 4) информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- 5) отчётная документация;
- 6) документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- 7) финансовая документация;
- 8) документация по материально-техническому обеспечению;
- 9) договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

## Типы распорядительных документов:

- Постановление
- Решение
- Приказ
- Распоряжение
- Указание

## Типы справочно-информационных и справочно-аналитических документов:

- Акты
- Справки
- Служебные записки (докладная, объяснительная и др.)
- Заявления
- Договоры
- Доверенности



# Оформление управленческих документов

- ✓ Под **оформлением документов** понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации
- ✓ На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение устанавливает свои требования к работе с документами



# Первые управленческие документы

## Дхарма

(свод правил достойного образа жизни и поведения)

- послушание родителям, уважение к учителям и старшим, почитание брахманов,
- хорошее отношение к рабам и слугам, друзьям, родственникам,
- щедрость в подаяниях,
- воздержание от мотовства и скупости.

## «Законы Ману»

- свод всесторонних норм жизни Древней Индии, нормы морали и этики, определявшие образ, особенности и порядок жизни и деятельности общества, правила поведения добропорядочного человека в зависимости от занимаемого им места в обществе.

## «Артхашастра»

1. Своего рода рациональное руководство по «науке государственного управления».
2. Причем рекомендации обращены и непосредственно к царям:
  - как правильно планировать занятия государственными делами,
  - принимать меры для личной охраны,
  - выбирать жреца, советников,
  - строить отношения с сыновьями,
  - отправлять в соседние страны послов и «группы тайных агентов» и т.д.
3. По своему содержанию и значению она не только представляет собой руководство к управлению государством, но и является **выдающимся памятником политической, экономической, дипломатической, юридической, философской и военной мысли в Древней Индии.**



Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу<sup>1</sup>.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является непременным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями.





**Автоматизация делопроизводства предполагает автоматизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учет поступающих в организацию документов, прохождение внутренних документов, а также контроль за их исполнением.**

## Современные системы автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий поддерживают полный жизненный цикл документа.

Для процветания фирм необходимо **качественное и своевременное управление их деятельностью**. Главным условием правильности принимаемых решений является **исчерпывающая осведомленность**. Выполнение этого условия в настоящее время возможно только на базе **современных информационных технологий**. Поэтому сейчас все фирмы, от организаций малого и среднего бизнеса до крупных промышленных комплексов, разрабатывают и внедряют **автоматизированные информационные системы** поддержки своей деятельности. Внедрение подобных систем повышает оперативность и достоверность получаемой информации, сокращается время на текущий сбор и обработку информации, а это приводит к высвобождению рабочего времени, как руководителей и специалистов для решения перспективных проблем, так и рядовых сотрудников для более качественного и продуктивного выполнения своих функций. Появляется возможность периодического анализа информации и выявления проблемных ситуаций.

**«Информационное обеспечение управления» - многогранное понятие. Под термином «информационное обеспечение» понимается:**

- ❖ во-первых, органически взаимосвязанная совокупность элементов, взаимодействие которых организовано определенным образом в единую технологию, реализующую правила и методологические принципы эффективного преобразования информации в соответствии с потребностями управления;**
- ❖ во-вторых, это сведения, знания, предоставляемые потребителю в ходе работ по удовлетворению его информационных потребностей, и соответствующим образом обработанная информация;**
- ❖ в-третьих, это одна из составляющих современных автоматизированных систем, рассматриваемая наряду с техническим, программным и иными видами обеспечения**



**Компьютерные технологии** многочисленны и многообразны. В литературе можно встретить различные типологические признаки, позволяющие упорядочить это множество. Среди них: по обслуживаемым предметным областям (бухгалтерский учет, банковская, налоговая, страховая деятельность и др.), по степени охвата задач управления (экспертная поддержка, поддержка принятия решений, электронная обработка данных и др.), по ориентации на вид обрабатываемой информации (текстовая, графическая, мультимедийная и др.) и другие. Наиболее распространенной является типология информационных технологий в соответствии с различием информационных процессов. При этом различают следующие типы технологий:

- сбора информации;
- передачи информации;
- накопления информации;
- обработки информации;
- хранения информации;
- представления информации;
- использования информации.



Системные программные средства предназначены для обеспечения деятельности компьютерных систем как таковых. В их составе выделяют:

- тестовые, диагностические и антивирусные программы;
- операционные системы;
- командно-файловые оболочки.

К текстовым процессорам, позволяющим подготовить и напечатать сложные и большие по объему документы, включая книги, можно отнести: **Microsoft Word, WordPerfect, WordStar 2000, Лексикон** и др. Однако для большинства офисов системы **Word и WordPerfect** не нужны: они сложны, содержат много не востребуемых возможностей.

Вторая группа текстовых процессоров имеет существенно меньшие возможности, однако проще в использовании, работает быстрее и требует меньше памяти, ими легче пользоваться. К ним можно отнести **Beyond Word Writer, Professional Write, Symantec Jus, Write, DacEasy Word**. Но фактическим стандартом российских офисов стал **Microsoft Word, версий 6.0, 97, 2000, 2002**.

Настольные издательства готовят тексты по правилам полиграфии и с типографским качеством. Настольные издательства, по сути, являются инструментом верстальщика и предназначены не столько для создания документов, сколько для реализации различного рода полиграфических эффектов. Они позволяют легко манипулировать текстом, менять форматы страниц, размеры отступов, дают возможность комбинировать различные шрифты. Тексты, подготовленные настольными издательствами, распечатываются только на лазерных принтерах.

К системам профессионального уровня можно отнести **QuarkXPress for Windows, FrameMaker for Windows, PageMaker for Windows**. Освоение сложных в эксплуатации «настольных типографий» вряд ли целесообразно для тех, кому лишь изредка требуется красиво подготовить открытку, письмо или объявление.

Системы **Microsoft Publisher, Pageplusfor Windows** не предназначены для получения промышленной полиграфической продукции. Их используют эпизодически, для тиражирования красочных документов в небольшой фирме. Они ориентированы на пользователя, который отдает издательской деятельности лишь часть своего рабочего времени.



Табличный процессор является обязательной составляющей любого интегрированного офисного пакета или системы:

- Corel Office Professional фирмы Corel;
- Word Perfect Suite for Windows фирмы Corel;
- Works for Windows фирмы Microsoft;
- MS Office for MAC фирмы Microsoft;
- Office Professional for Windows фирмы Microsoft;
- SmartSuite for Win фирмы Lotus.

расширенный выпуск Microsoft Office XP, кроме текстового процессора Microsoft Word, содержит:

- ❖ табличный процессор - Excel;
- ❖ систему управления базой данных - Access;
- ❖ личный планировщик - Outlook;
- ❖ средство создания презентаций - Power Point;
- ❖ систему электронной почты - Outlook Express;
- ❖ средство создания web-страниц - Front Page;
- ❖ средство обработки фотоизображений - Photo Editor.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

XXI век – это век технологии. Сейчас все создается с помощью техники. Телефоны, планшеты, компьютеры, ноутбуки – все это нынешние технологии которых мы используем, чтобы работать. Документооборот происходит очень быстро. Информация быстро доставляется с одной точки планеты в другой конец.

И документация отличается от прежней. Сейчас мы с помощью компьютера можем создать и быстро отправить по факсу. Но и для таких документов есть правила составления, стандарты и т.д. Хотя создание документа выглядит очень легко, но документовед знает что он должен создать. Он должен создать идеальный документ.