

УДК 004.5

Дембіцька Л. - ст. гр. Д-21

Гусятинський коледж Тернопільського національного університету імені Івана Пулюя

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ДІЛОВОДСТВІ

Науковий керівник: Палагута М.І.

Наш час увійде в історію людства як період становлення інформаційного суспільства, в якому інформація відіграє роль одного з основних ресурсів. Інформація сьогодні розглядається фахівцями як фактор, під впливом якого змінюються форми економічної діяльності, види й типи підприємств та установ, і навіть - соціальні стосунки у суспільстві.

Організація управління в наші дні неможлива без застосування комп'ютерних технологій. Практично всі працівники в установах, організаціях, на підприємствах і фірмах використовують в своїй діяльності комп'ютерну техніку.

Сьогодні комп'ютер став засобом створення, редагування документів, систематизації, пошуку, зберігання і передачі інформації. Комп'ютер зробив такі ж зміни в офісній роботі, як поява телефону і друкарської машинки століттям раніше.

Впровадження комп'ютерів у діловодство створює нові якісні можливості для документального забезпечення, дозволяє поставити діловодство на сучасний рівень науково-технічного прогресу, кардинально підвищити продуктивність і якість праці.

Зараз комп'ютерні технології широко використовуються у діловодстві.

Як відомо, документ створюють, аби зафіксувати потрібну інформацію, щоб її можна було передати на відстань і використати з часом. І перший, головний напрям застосування ПК у сфері управлінської діяльності, створення документів, тобто фіксація інформації передавання документа на відстань – другий напрям використання комп'ютера.

Розв'язання цих завдань за допомогою спеціальних програмних забезпечень становить третій напрям використання ПК.

Нарешті, четвертий напрям – це зберігання інформації, тобто організація схоронності документів. Компактність зберігання, швидкий пошук потрібного документа, формування добірок документів заданої тематики – все це досягається завдяки створенню електронного архіву.

Сучасні інформаційні технології забезпечують оперативність підготовки, проходження і виконання документів. Широко використовується електронний документообіг, переваги мережі Інтернет у діловодстві. Впевнений, що і надалі сфера впровадження буде ще більше проникати у діловодство у вдосконалюватись.

Список використаної літератури

1. Березина Н. Современное делопроизводство [Текст] / Н. Березина, Е. Воронова, Л. Лысенко.-СПб, 2005.- 272 с.
2. Діденко А. Сучасне діловодство [Текст]: навчальний посібник.-К., 2001.- 384 с.
3. Глушик С. та ін. Сучасні ділові папери [Текст]: навчальний. посібник / С. Глушик, О. Дияк, С. Шевчук.-К., 20002.- 400 с.
4. Загнітко А., Данилюк І. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування [Текст] / А. Загнітко, І. Данилюк .- Донецьк, 2004.- 480 с.