

Документооборот является централизованным, его поддержание осуществляет секретарь школы. Работа с входящими документами осуществляется в соответствии с правилами, т. е. включает в себя прием и первичную обработку, регистрацию документов, рассмотрение руководством общеобразовательной организации, передачу на исполнение и контроль исполнения. Конечным этапом является подшивка исполненного документа в дело. Исходящие документы в большинстве случаев отправляются с помощью электронной почты, т. к. этот вид передачи информации значительно сокращает время, затрачиваемое на передачу документа иными способами, как, например, почтовым отправлением или курьером.

В процессе создания документов соблюдаются основные этапы обработки: составляется проект документа, затем происходит согласование с руководством и проверка правильности оформления, регистрация и отправка документа адресату. Копия исходящего документа остается в образовательном учреждении.

В связи с отсутствием такого важного организационного документа, как инструкция по делопроизводству, некоторые документы содержат ошибки в оформлении. Поэтому для данной образовательной организации рекомендуется обеспечить единообразие в составлении документов путем разработки Табеля и альбома унифицированных форм документов.

Рыжкова Е. В., Екатеринбург (УрФУ)

ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЭТАПА РАЗВИТИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ УПРАВЛЕНИЯ

Скорость современного развития средств обработки и передачи информации поразительна, в истории человечества этому бурно развивающемуся процессу, вероятно, не было аналога. Стремительный рост, динамичность рынка средств организационной техники является важнейшей тенденцией сегодняшнего дня.

Развитие технических средств управления, образующих различные классы и группы функциональных классификаций, имеет свои особенности.

Развитие средств составления и изготовления документов идет в основном за счет появления новых видов, моделей и модификаций офисных аппаратов, повышения их производительности, улучшения качества печати, расширения сервисных возможностей. Например, матричные принтеры, не отличавшиеся высокой производительностью и качеством печати, заменили струйные и лазерные принтеры, обеспечивающие высокую скорость и качество печати.

Кардинальные изменения претерпевают средства копирования и тиражирования документов. Здесь одновременно проявляются несколько тенденций. Во-первых, совершенствуются настольные копировальные аппараты индивидуального

пользования, расширяются их сервисные возможности¹. Во-вторых, создаются все более мощные высокопроизводительные копиры с широким набором сервисных возможностей². В-третьих, развиваются так называемые печатные системы – мощные аппараты оперативного тиражирования, сочетающие различные современные (в первую очередь цифровые) технологии и обладающие многообразными сервисными возможностями.

Претерпевают изменения и средства обработки физической формы традиционных бумажных документов. Здесь также применяются самые современные технологии. В этом классе технических средств появляется новое высокопроизводительное оборудование, например, бумагорезательные машины, фальцевальные, листоподборочные, сортировальные устройства, которые используются в типографиях и предприятиях оперативной полиграфии.

Значительно консервативнее средства хранения бумажных документов. Но и они претерпевают определенные изменения. Вместо традиционных стеллажей, появляются стеллажные системы с выдвижными стеллажами (организованными по принципу книжного шкафа) и круглые вращающиеся стеллажи с полками-подвесами, на которые папки с документами не ставятся, а подвешиваются. Такие стеллажные системы позволяют экономить значительное количество площади документохранилища и обеспечивают более удобный и быстрый поиск документов.

Что касается средств транспортирования документов, то в последнее десятилетие они практически не развиваются, вытесняемые системами и средствами передачи информации по каналам связи. Актуальность их использования сохраняется только там, где важен сам носитель информации (бумага, пленка и т. д.). Исключение составляет пневматическая почта, которая в последнее десятилетие получила новое развитие. В настоящее время пневматическая почта используется в банках для передачи документов и наличных денег, в гипермаркетах для отправки наличных денег в находящуюся в здании главную кассу.

Невероятно стремительными темпами развиваются персональные компьютеры (ПК). Ежегодно появляются новые типы, виды, модели, модификации ПК. Наряду со стационарными ПК широкое распространение получают ноутбуки, планшетные и карманные компьютеры³.

Современные средства связи поражают своим многообразием и бесконечной перспективой развития, они обеспечивают максимальный сервис для пользователей, разнообразие коммуникации, высокую степень защиты информации, глобализацию связи. В последние десятилетия идет активное слияние средств связи и персонального компьютера. Компьютер может быть подключен к абонентской телефонной сети и

¹ Панферов М. Офисное размножение // Потребитель. Техника для бизнеса. 2006. № 8.

² Долгополов Д. Скорость и мощность // Потребитель. Техника для бизнеса. 2005. № 24.

³ Меснянкина Н. Мобильный универсал // Потребитель. Техника для бизнеса. 2006. № 28.

получить доступ к другим абонентам этой сети, к электронной почте, к телетайпам и телефаксам, работающим с этой сетью. Оснащение средств оргтехники процессорами и памятью, подключение этих средств к персональным компьютерам или включение их в вычислительные сети в качестве отдельных терминалов является основополагающей тенденцией развития всех технических средств управления.

Одним из основных направлений совершенствования систем связи (как и многих других ТСУ) является переход на цифровые технологии. Важнейшей тенденцией является создание интегрированных систем, включающих различные средства и системы связи, что создает предпосылки для формирования в недалеком будущем глобальной коммуникационной системы.

Имеются и общие тенденции развития, присущие всем классам средств организационной техники, к которым относятся:

–совершенствование ранее существовавших и появление принципиально новых средств организационной техники;

–повышение производительности и качества работы технических средств управления;

–расширение функций и сервисных возможностей офисных аппаратов;

–высокие требования безопасности эксплуатации;

–возможность использования современных технических средств непосредственно в офисе, на рабочих местах сотрудников – т. е. превращение средств оргтехники, в полном смысле этого слова, в офисные;

–оснащение средств оргтехники процессорами и памятью; возможность их подключения к персональному компьютеру или включение в корпоративную вычислительную сеть в качестве отдельных терминалов;

– появление интегрированных систем, сочетающих различные технологии и обладающие широким набором возможностей.

–простота освоения и использования современных офисных аппаратов, которые не требуют специального обучения персонала и, как правило, эксплуатируются сотрудниками параллельно с выполнением своих основных обязанностей.

Все перечисленные факторы оказывают позитивное влияние на повышение эффективности деятельности офисных работников, а следовательно, на повышение эффективности управления.

Симоненко О. С., Барнаул (АлтГУ)

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В СИСТЕМЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Деятельность подавляющего большинства организаций неотъемлемо включает в себя работу по обработке персональных данных (далее ПД) различных категорий. Известно, что безопасность ПД при их обработке в информационных системах