

РАЗДЕЛ 2

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

УДК 005.92:004

П. Е. Андреева

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Аннотация. В статье рассмотрены роль и значение применения новых технологий работы с информации в документационном обеспечении управления.

Ключевые слова: информационные технологии, документационное обеспечение управления, информационные потоки, электронный документооборот

Любому предприятию, фирме или организации в процессе рабочей деятельности приходится сталкиваться с большими информационными потоками: международными, экономическими, политическими, конкурентными, технологическими, рыночными, социальными и т.д. Качественная информация делает действия специалистов различных областей целенаправленными и эффективными. И поэтому все более важной становится роль информационных технологий в нашей жизни.

В широком понимании информационные технологии охватывает все области передачи, хранения и восприятия информации. Информационные технологии способствуют оптимизации процессов обработки информации, снижению трудоемкости использования ресурсов, использованию новых форм информационного обеспечения любого вида деятельности и одновременно экономии труда, времени, энергии и материальных ресурсов.

Сегодня новые информационные технологии прочно вошли и закрепились в нашей жизни, они нашли свое применение во всех сферах жизни человека.

Информационные технологии — это всегда процесс поиска, сбора, хранения, обработки, передачи и, конечно же, распространения информации. Они способствуют повышению эффективности развития в определенной сфере человеческой деятельности. В области документооборота они имеют особое значение.

Сам термин «информационная технология» базируется на понятии «технология», которое является достаточно устойчивым и появилось в научно-техническом обороте в связи с проблемами организации производства.

Наиболее распространенным является определение, зафиксированное в различных энциклопедиях и словарях: «Технология (от греч. *techne* — искусство, мастерство, умение) — совокупность методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья, материала или полуфабриката, осуществляемых в процессе производства продукции».

Расширяя перечень ресурсов, рассматриваемых в качестве объекта воздействия, мы получаем соответствующее расширение и состава технологий: если объектом воздействия является энергия, то мы получаем энергетические технологии (передача энергии, преобразование энергии и т.п.); финансовые ресурсы в качестве объекта воздействия обуславливают финансовые технологии (операции на рынке ценных бумаг, валютные операции, кредитование и т.п.); кадровые (людские) ресурсы в качестве объекта воздействия порождают технологии обучения, совместной работы в рамках единых коллективов и т.п.

Информационные технологии являются основным компонентом информационной системы организационного управления и напрямую связаны с особенностями деятельности компании или организации. Выбор стратегии организации информационной технологии определяется следующими факторами: областью функционирования предприятия или организации; типом предприятия или организации; производственно-хозяйственной или иной деятельностью; принятой моделью управления организацией или предприятием; новыми задачами в управлении; существующей информационной инфраструктурой.

У информационных технологий в документообороте есть свои преимущества и недостатки. К преимуществам электронного документооборота относятся:

1. Оперативность процессов. Электронные документы позволяют быстро искать и редактировать документы, а также отправлять их в любой точке мира.

2. Сохранность документов. Электронные документы обеспечивают защиту от несанкционированного использования информации и позволяют быстро находить документы в случае потери носителя.

3. Повышение исполнительских функций. Использование единого информационного пространства внутри компании позволяет руководству отслеживать время исполнения сотрудником определенного объема работ.

4. Экономия бумаги. Электронные документы позволяют сократить расходы на канцелярские товары и внести вклад в решение экологических проблем.

К недостаткам электронного документооборота относятся:

1. Высокая стоимость внедрения. Внедрение системы электронного документооборота требует больших затрат на оборудование, программное обеспечение, обучение персонала и другие информационные составляющие.

2. Необходимость обучения персонала. Переход на электронный формат документооборота требует времени и адаптации сотрудников к новой системе.

3. Несовместимость систем документооборота. Использование электронных документов может привести к несовместимости систем документооборота между компаниями.

К новым информационным технологиям для специалиста службы ДОУ можно отнести текстовые редакторы и форматы, средства видеосвязи для видеоконференций, настольные издательские системы, СУБД, программы для работы с электронными таблицами, программы презентационной графики, вычислительные технологии, документальные информационно-поисковые системы и т.д.

Одной из программ для работы с документами является Microsoft Office Word. Все функции Microsoft Office Word можно свести к следующим группам: редактирование и форматирование текста, работа с изображениями, создание таблиц, использование графиков и диаграмм, работа с шаблонами, проверка правописания и грамматики, совместная работа, экспорт и импорт данных и использование макросов и скриптов.

Сделав небольшое исследование и проведя анкетирование среди 13 обучающихся по направлению «Управление документами в сфере цифровой экономики», находящихся на практике в различных учреждениях, можно сделать несколько выводов:

1. Из всех опрошенных 100% студентов данного направления используют информационные технологии в процессе прохождения практики.

2. две трети опрошиваемых студентов проходят практику в органах исполнительной власти, 15,4% опрошиваемых студентов в равных долях проходят практику в государственных учреждениях и неболь-

ших коммерческих организациях, остальные студенты проходят практику в некоммерческих государственных организациях.

3. 76,9% процента обучающихся используют новые информационные технологии часто и очень часто в процессе прохождения практики.

4. Большинство студентов используют новые информационные технологии для регистрации, учета, поиска и создания документов. В меньшей доле студенты используют информационные технологии для видеоконференций и передачи документов.

5. Самыми используемыми информационными технологиями среди студентов являются текстовые редакторы, программы для подготовки табличных документов и документальные информационно-поисковые системы.

Таким образом, информационные технологии в документном обеспечении имеют огромную роль и выполняют важнейшие функции. За последнее время появилось большое количество разновидностей программ и устройств, они стали использоваться практически во всех сферах нашей жизни, и одно из важных последствий их развития это то, что с развитием информационных технологий работа с документами становится всё более легкой, доступной и понятной.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 59795–2021. Информационные технологии. М.: Рос. ин-т стандартизации, 2021. 32 с.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ, 2013. 30 с.

Информатика. Информационные технологии / сост. В. И. Иванов, Н. В. Баскакова. Кемерово: Кемеров. гос. ун-т, 2015. 228 с.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон; под ред. Н. Н. Куняева. М.: Логос, 2020. 408 с.

Одинцова М. А. Тенденции в управлении информационными технологиями // Вестник Российского нового университета. Серия: Сложные системы модели, анализ и управление. 2021. № 1. С. 61–69. <https://doi.org/10.25586/RNU.V9187.21.01.P.061>.

Сергеева И. В. Эксплуатационное обслуживание информационных систем: учебно-методическое пособие. М.: Рос. ун-т транспорта (МИИТ), 2019. 46 с.