

Урок № 47

Тема «Технічні засоби обробки документів та інформації»

1. **Опрацювати** теоретичний матеріал

Засоби обробки та зберігання документів в діловодстві повинні механізувати або автоматизувати (в залежності від типу технічних засобів) практично всі процедури технологічного процесу обробки документів. Підтримка процесів управління супроводжуваними документами і пов'язується з створенням, збереженням, передачею та використанням великих масивів документованої інформації, що вимагає великих трудових затрат.

Носії інформації

носії інформації на паперовій основі		
носії для репрографічних процесів (термопапір, дізопапір, фотоплівка, калька, папір багат шаровий та інші);		
носії візуальної інформації звуконосії; відеоносії; магнітні носії		
		
машинні перфеносії		

Засоби обробки та зберігання документів

ручні письмові засоби



друкарські машинки



диктофонна техніка



друкарські пристрої персональних комп'ютерів і графопобудовувачі



спеціалізовані програмні продукти для персональних комп'ютерів.



Велику роль в діловодстві до цього часу відігравали ручні письмові засоби (ручки, олівці та інші). Широко використовувалися диктофони. Диктофонами називають пристрої для запису та відтворення усної мови. Вони використовуються для підготовки листів, приказів, доповідних записок, відтворення ходу зборів, нарад, засідань, доповідей, лекцій і т.п.

Також до даних засобів обробки документів відносяться:

<p>фальцювальні, бігувальні, перфоруючі і ріжучі машини (фольдери);</p>		
<p>скріплююче і склеююче обладнання, брошювальні машини;</p>		
<p>машини для нанесення захисних покриттів на документ (ламініатори і лакофарбувальні станки);</p>		
<p>машини для знищення документів (шредери).</p>		

Для підготовки, опрацювання та зберігання документів у електронному вигляді все частіше використовують засоби комп'ютерної техніки, що дає змогу заощаджувати

час і кошти. Нині спостерігається загальна тенденція до загального безпаперового діловодства. Текстові та табличні процесори, комунікаційні програми, планувальники та інші комп'ютерні програми покликані полегшити, спростити й автоматизувати рутинну паперову роботу. Останнім часом подібні програми об'єднуються у єдині офісні пакети (наприклад, Microsoft Office та інші). В сучасному діловодстві великого поширення набули пристрої для оптичного зчитування і вводу в комп'ютер документів, виконаних на паперових («твердих») носіях, тобто створення в комп'ютері електронної копії документів (сканери).



Документи мають потребу в оперативному або довгостроковому збереженні інформації. Для засобів оперативного збереження документів характерні такі особливості, як забезпечення максимальної зручності користування ними, оптимальних режимів збереження розміщених у них документів. Велика частина документів виконана на паперовій основі. В основному вони зберігаються на робочому місці працівників управлінської праці або в безпосередній близькості від них.

Для забезпечення схоронності таких документів і змісту їх у визначеному порядку застосовується кілька видів технічних засобів: лотки, касети, картотеки настільні й інші.



До складу засобів організаційної і офісної техніки для установи можуть входити: персональний комп'ютер, різні пристрої, що до нього під'єднуються (принтер, сканер, колонки, засоби мультимедіа, засоби віртуальної реальності, модем тощо), телефонний і радіотелефонний апарати, міні-АТС, переговорні пристрої, копіювальні апарати, проекційні апарати тощо.

Технічні засоби інформаційної діяльності можна класифікувати так:

- Ø засоби складання і виготовлення документів;
- Ø засоби копіювання і розмножування документів;
- Ø засоби зберігання та транспортування документів;

- Ø засоби адміністративно-управлінського зв'язку;
- Ø автомати, друкуючі пристрої, диктофони;
- Ø засоби репрографії, засоби оперативної поліграфії;
- Ø адресувальні, маркувальні, палітурні машини, ламінатори.

Системи передавання недокументованих даних:

- Ø телефонний зв'язок;
- Ø радіопошуковий зв'язок;
- Ø радіотелеграфний зв'язок;
- Ø відеотелефонний зв'язок.

Системи передавання документованих даних:

- Ø телеграфний зв'язок;
- Ø дейтофонний зв'язок;
- Ø факсимільний зв'язок.

Виконайте:

Інтерактивне завдання «Носії інформації»

<https://learningapps.org/1029564>

<https://learningapps.org/1031221>

Інтерактивне завдання

«Технічні засоби для опрацювання інформації»

<https://learningapps.org/404126>