

The background features a dark blue gradient with faint, light blue technical diagrams. On the left side, there is a vertical scale with numerical markings from 140 to 260 in increments of 10. Several circular diagrams with dashed lines and arrows are scattered across the background, suggesting a technical or scientific theme.

# ТЕХНОЛОГИЯ ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

ВЫПОЛНИЛИ: СУЛЕЙМАНОВА АЛСУ

БЕЛОДЕДОВА ЕКАТЕРИНА

ГМУ2-4

# ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ – ОДНА ИЗ ВАЖНЕЙШИХ ЗАДАЧ СЛУЖБЫ ДОУ

- **Оперативность и полнота** представления информации, необходимой для подготовки управленческого решения, создания документов во многом определяет качество работы управленческого аппарата в целом. Одна из основных задач при создании современной автоматизированной системы регистрации документов – это именно потребность создания базы данных по всем документам организации для последующей информационно-справочной работы.



# ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ (СЭД).

- 1. Возможность поиска по любому поисковому признаку, а также по сочетанию нескольких поисковых признаков одновременно.
- 2. Возможность полнотекстового поиска.
- 3. Расширенный поиск.
- 4. Тематический поиск.
- 5. Единая СЭД позволяет осуществлять сквозной поиск по документам текущего делопроизводства, документам, завершенным в делопроизводстве и архивным документам.
- 6. Распределенный доступ.
- 7. Защита от несанкционированного доступа.
- 8. Расширенное информационное обслуживание.
- 9. Отдельным справочником, расширяющим информационно-справочные возможности СЭД, является адресная книга.
- 10. Дополнительные справочные материалы.

# ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ

- как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.
- В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению
- Особую актуальность работе придаёт тот факт, что в настоящее время письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения, а значит, являются неотъемлемой частью



# ВЫВОД

- В заключение следует подчеркнуть, что использование современных автоматизированных систем позволяет перевести на новый уровень информационно-справочную работу, а значит, и существенно поднять эффективность работы управленческого персонала в целом, любой организации, учреждения, фирмы, независимо от профиля, масштабов деятельности и формы собственности.