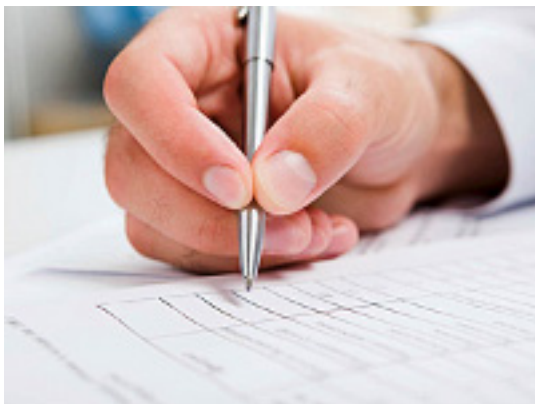




Для многих предприятий – самый трудоёмкий процесс, если, конечно, не воспользоваться специальной системой автоматизации. Хотя такие понятия, как «делопроизводство и документооборот» кажутся простыми и несложными, но на самом деле организация работы с документами – важная часть производственного процесса управления и принятия решений, которая влияет на оперативность и качество управления.

Анализ, подготовка и принятие решения не обойдутся без оперативной информации, качество которой для эффективного решения очень важно. Качество информации определяется не только ее количеством, но и оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Отсутствие оперативного учета документов на предприятии ведет к ухудшению управления, в большой степени зависящего от достоверности и оперативности, правильной постановки запросов справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В системах делопроизводства решаются три основные задачи:

1. Составление документа, его оформление и согласование
2. Организация документооборота в процессе управления – обеспечение его движения, контроль над прохождением, хранением и использованием

3. Создание системного электронного архива.