

image not found or type unknown



Современная система управления подразумевает наличие в своей сфере деятельности большого документооборота. В зависимости от того как организованы потоки движения документов зависит оперативность, правильность и порядок управленческих действий. Основными мероприятиями в документообороте является учёт, порядок и правила хранения. Учёт подразумевает автоматизированные действия по контролю движения документов. Учёт производится в различных форматах, журналов и электронных средств учётов. Форматы должны содержать удобный интерфейс, показывающий от куда, куда, когда движутся документы. Хранение это упорядоченная информация, размещения документов в установленном порядке. При этом должны соблюдаться правила сохранности и возможность быстрого нахождения документа. Современное состояние цифровой экономики даёт возможность введения всех функций документооборота в электронном виде, что сокращает объемы материальных хранилищ и автоматизирует процессы поиска и учёта документа. В нашем государстве России все процессы по документообороту определены государственными стандартами и стандартами предприятий