

image not found or type unknown



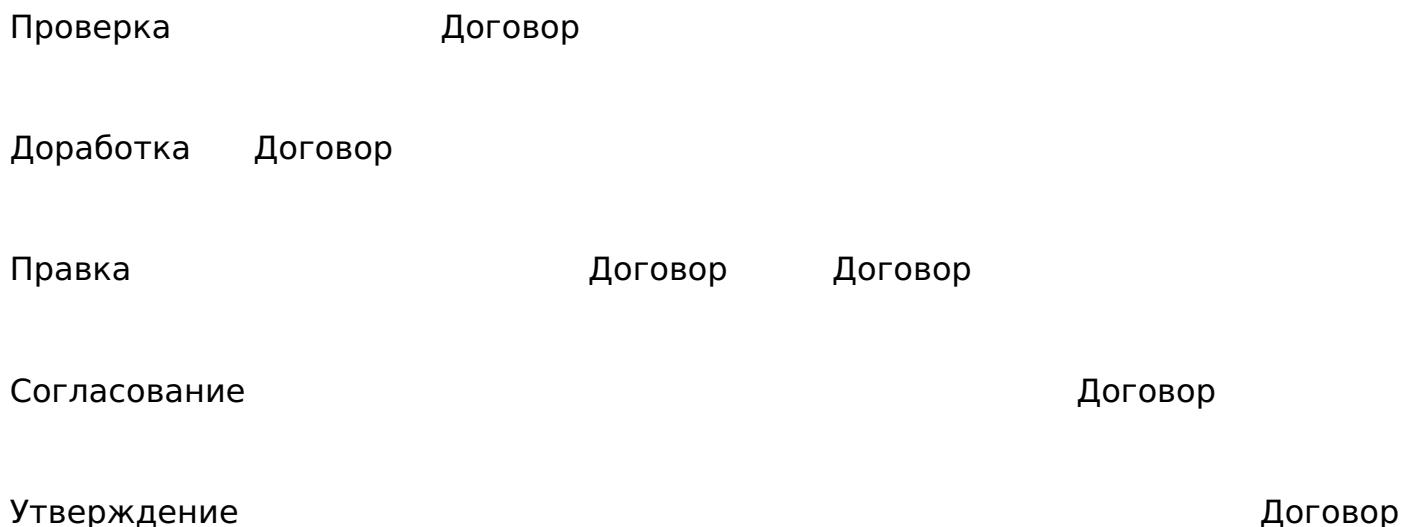
Основная задача документооборота - документировать текущую деятельность компании. Этот сложный технологический процесс подразумевает создание, приём, передачу, согласование и хранение документации, которая обеспечивает работу всей компании. Маршрут движения документа и время его прохождения от одного этапа к другому - это ключевые параметры этого процесса.

Документооборот так важен для современного делопроизводства, что его даже выделили в отдельную сферу деятельности. Предметная область этой деятельности - инстанции движения документов и скорость этого движения. Оптимизация механизма движения документов повышает эффективность ключевых бизнес-процессов предприятия. Ведь от работы механизм напрямую зависит эффективность хранения информации, возможность поиска в базе нужных сведений, а также современное обеспечение пользователей системы оперативными данными.

Продуктивность административных решений в значительной степени обусловлена актуальностью и релевантностью информации, на основе которой их принимают. Поэтому организация документооборота - ключевой компонент общей системы управления. В её приоритетные задачи входит контроль исполнения руководящих решений, разработка поисковых систем и информационное обеспечение работы непосредственных исполнителей. Облегчить задачу и помогает схема документооборота. Схема позволяет ни упустить ни одного этапа работы с документами.

Маршрут движения договора. Графическая схема.

Исполнитель	Менеджер	Юрист	Руководитель	Руководитель	Бухгалтер	Генеральный
Действие			отдела 1	отдела 2		директор
Составление						
Договор						



Движение договора начинается с менеджера. Он занимается составлением договора и передает его на согласование юристу.

Юрист проверяет договор и если у него возникают какие-либо замечания, договор отправляется на доработку к менеджеру. Если замечаний нет, договор отправляется руководителям отделов.

Руководители отделов могут вносить правки в договор, в таком случае договор вновь отправляется на доработку к менеджеру. Если руководителей всё устраивает, договор отправляется на согласование бухгалтеру.

Бухгалтер согласовывает договор и передает его на утверждение генеральному директору. Генеральный директор утверждает договор, а в случае не согласия отправляет его на доработку.

Организация документооборота — условие деятельности предприятия. Грамотно выстроенный маршрут обеспечивает оптимизацию информационных потоков в организации, что способствует ускорению некоторых бизнес-процессов.