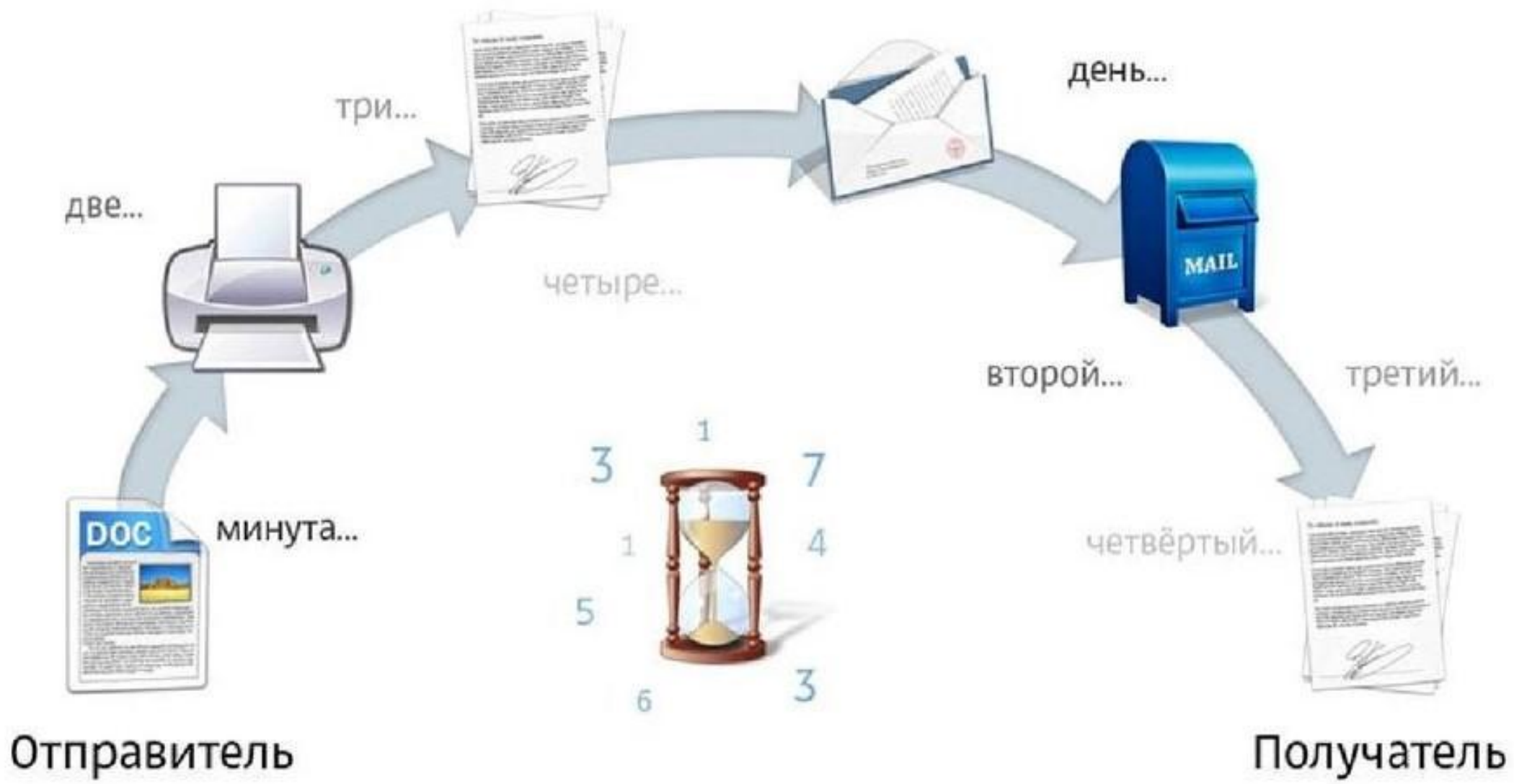


ПРОБЛЕМЫ ПОСТРОЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИНЦИПЫ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Выполнила студентка группы ТМД-А
3 курс Никитина А.С.



Электронный документ (ЭД) – любая текстовая, звуковая, графическая и другая неструктурированная информация, созданная с помощью средств компьютерной обработки информации и сохраненная на машинном носителе.

Электронный документ приобретает юридическую значимость благодаря электронной цифровой подписи, которая аналогична подписи на бумажном носителе и равнозначна ей, если при этом соблюдаются определенные условия.







Основной спектр задач, который реализуется с помощью систем электронного документооборота, следующий:

- реализация принципа прозрачности деятельности организации в целом и хода выполнения отдельных задач в частности;
- систематизация и накопление информации о деятельности компании с возможностью оперативного поиска и доступа к ней;
- повышение эффективности и скорости принятия управленческих решений, связанных с коммуникационными потоками и своевременного получения информации о действительном положении дел;
- формализация и конкретизация деятельности сотрудников, вовлеченных в систему электронного документооборота;
- экономия ресурсов прямого и косвенного характера.

Самые популярные функции системы электронного документооборота:



БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



Сравнительная характеристика различных систем электронного документооборота

Поддержка бумажного документооборота	Directum	Docsvision	ELM АЕС М+	Optima Workflow	1С: Документооборот 8
Подготовка бумажных документов по шаблону	+	+	+	-	-
Вывод на печать формы РКК документа	-	-	-	-	+
Подготовка бумажных отчетов по шаблону	+	+	+	+	+
Учет места хранения оригиналов документов	+	+	+	+	+

Стоимость различных систем электронного документооборота

СЭД	Цена, руб.	Кол-во пользователь ских мест
Directum	22000	До 100
Docsvision	20700	До 100
ELMA ECM+	45000	До 200
Optima Workflow	65000	50-99
1С: Документооборот 8	36000	До 100



Спасибо за внимание !