Системы управления электронным документооборотом

Знаешев Максим Вадимович, 19-29

Автоматизация документооборота- объективная необходимость

Постоянное увеличение количества информации, необходимой для принятия правильного управленческого решения, приводит к тому, что традиционные методы работы с доку* ментами становятся неэффективными. Так, по сведениям компании **Delphi**, 15% бумажных документов безвозвратно теряются, и для их поиска сотрудники тратят до 30% всего рабочего времени. А при переходе к электронным до* кументам и автоматизации документооборота производительность труда сотрудников увеличивается на 25–50%.

Обмениваться можно всеми документами

- Договорами
- Письмами
- Актами
- Приказами

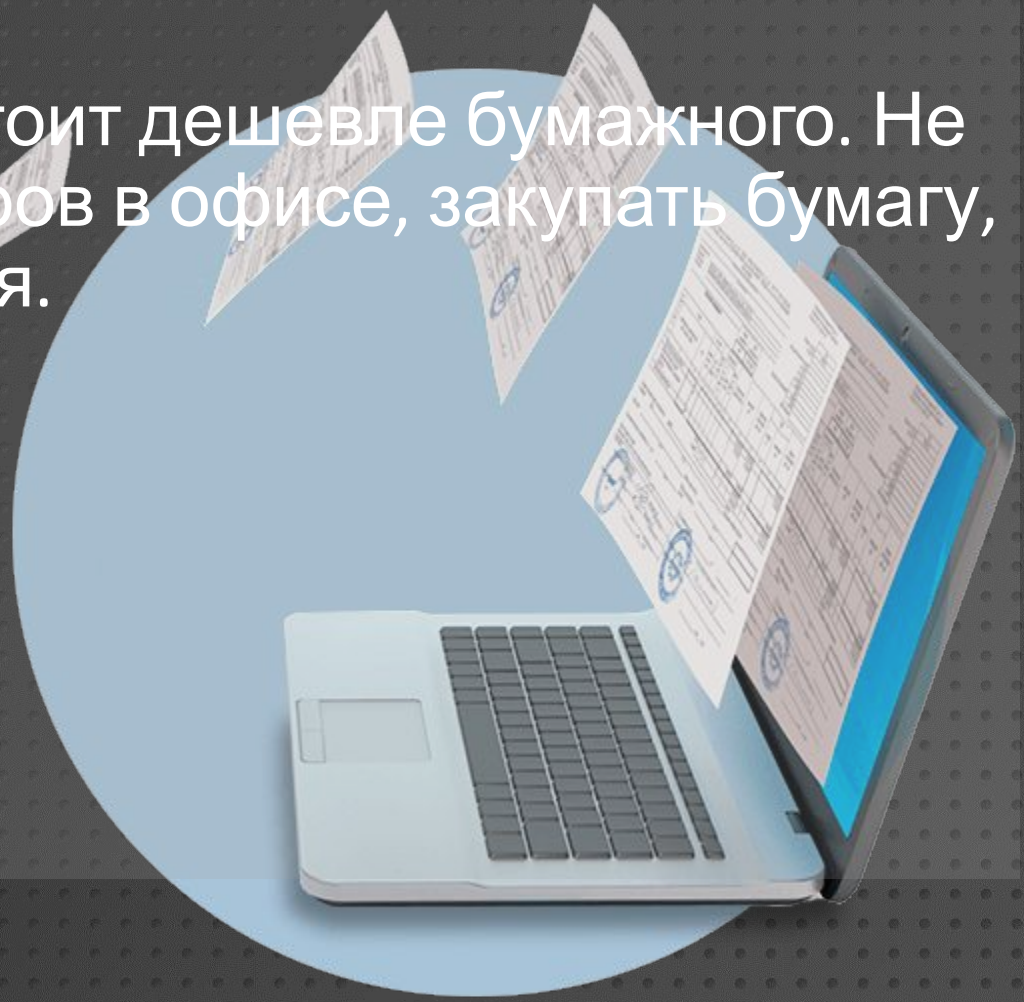
Потерять документы в ЭДО невозможно!

Так как документы хранятся в личном кабинете

Преимущества

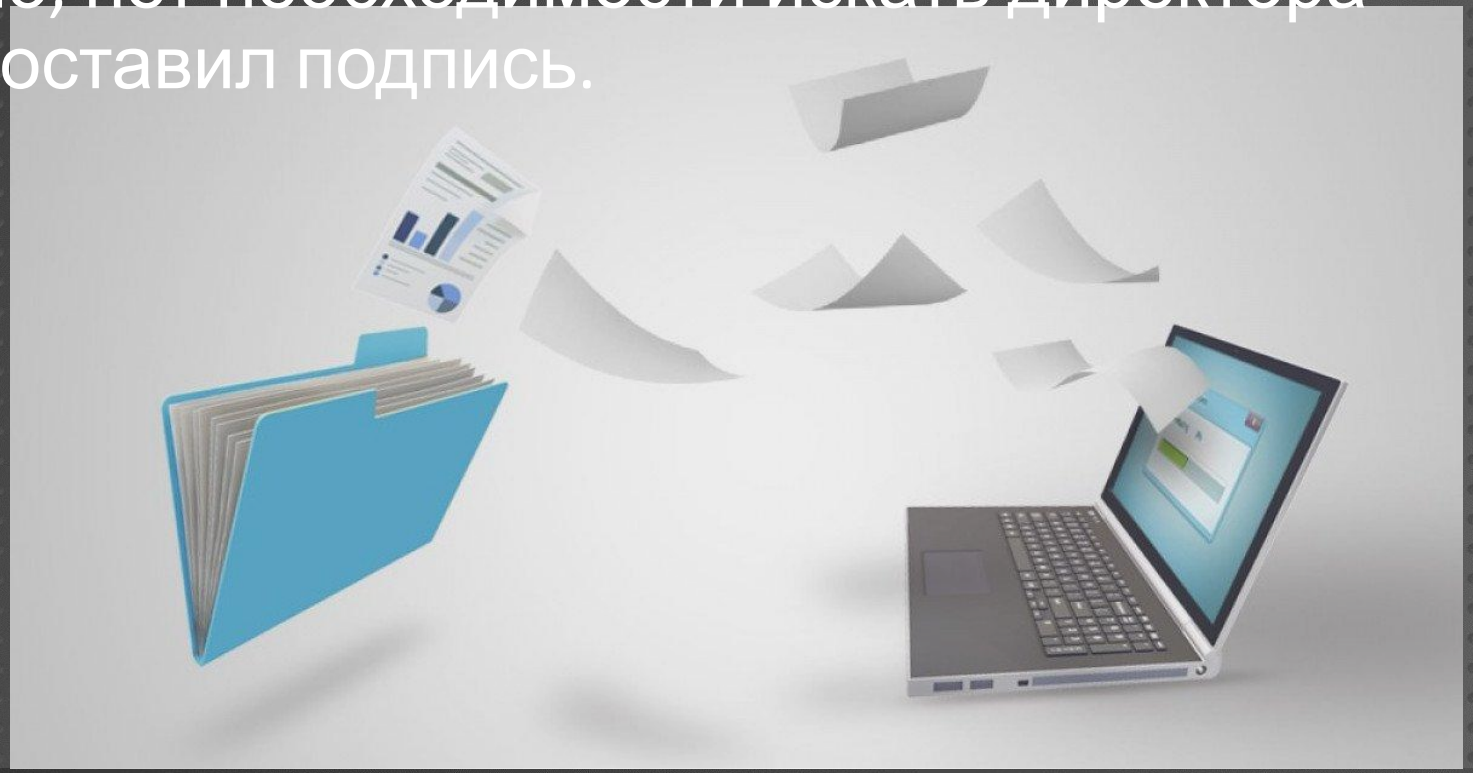
- Экономия денег

Электронный документооборот стоит дешевле бумажного. Не нужно держать несколько принтеров в офисе, закупать бумагу, оплачивать почтовые отправления.



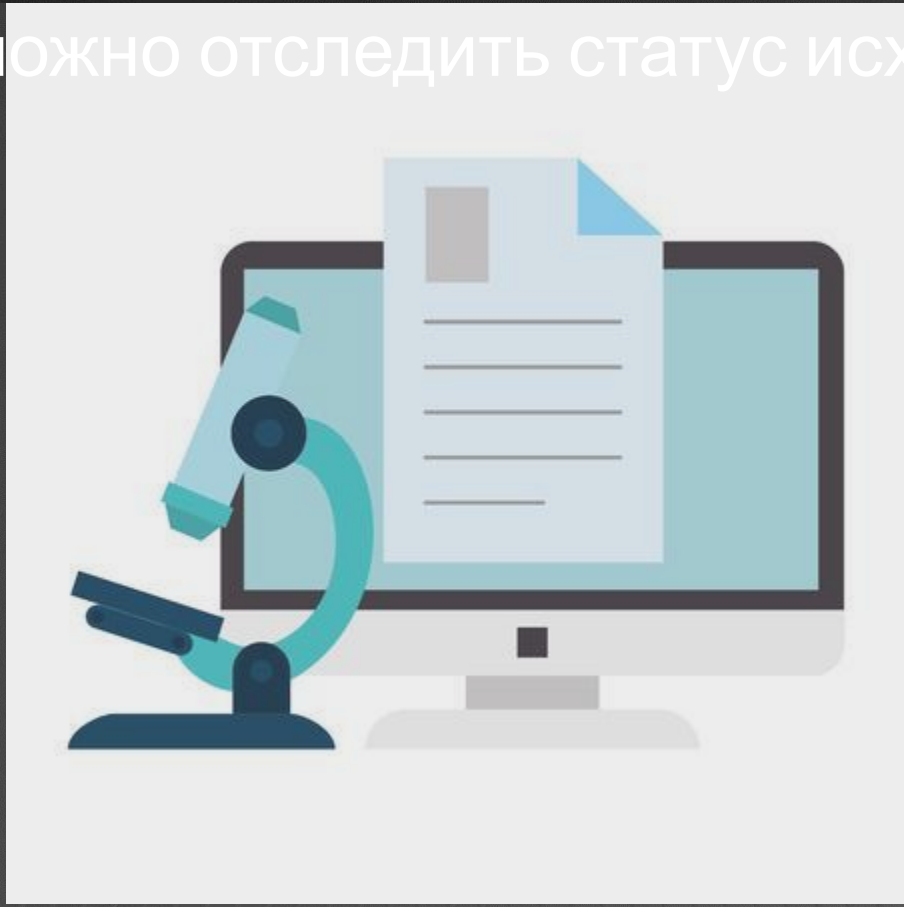
Оперативное оформление

Отправка документа происходит быстрее, так как письма доходят моментально, нет необходимости искать директора для того, чтобы тот поставил подпись.



Прозрачность

В любой момент можно отследить статус исходящего документа!



Юридическая сторона вопроса

Для закрепления правового статуса электронного документа, установления норм признания электронных документов равносильными письменным документам в бумажной форме, определения порядка хранения электронных документов в июле 2001 года депутаты Государственной Думы внесли на рассмотрение проект федерального закона “Об электронном документе”.

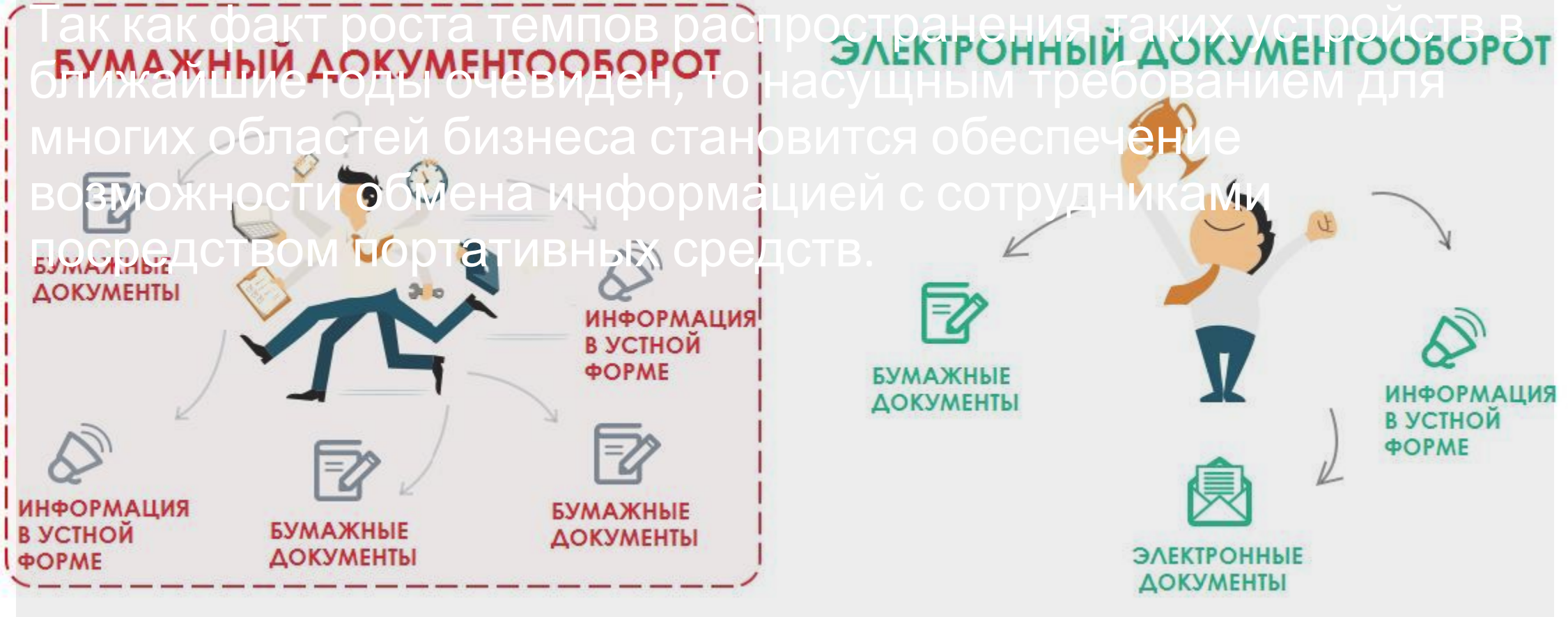
Защита информации

Пока же, как уже говорилось, наряду с известным указом Президента Российской Федерации имеют юридическую силу отечественные стандарты криптографической защиты информации (КЗИ), оформленные в виде ГОСТов.

Например, ГОСТ 2814789 описывает алгоритмы криптографической обработки информации (шифрование и расшифрование, генерирование имитовставки с целью контроля целостности данных и предотвращения случайных или преднамеренных искажений), ГОСТ Р34.1094 – процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного алгоритма, ГОСТ Р34.1194 – вычисление хеш-функций произвольных блоков данных.

Вывод и перспективы использования

Так как факт роста темпов распространения таких устройств в ближайшие годы очевиден, то насущным требованием для многих областей бизнеса становится обеспечение возможности обмена информацией с сотрудниками посредством портативных средств.



Источники

1. Модели и методы управления персоналом / Под ред. У. Б. Моргунова. – М.: ЗАО “Бизнес школа Интел Синтез”, 2001.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552).
3. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М., 1992.
4. Электронная бюрократия на смену бумажной // Мир связи, № 12 (57), 2000.