


документооборот основы



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

1. Взаимосвязи документов 2. Немного из практики работы канцелярии 3. Основы организации документооборота 3.1. Канцелярия и архив организации 3.2. Канцелярия и документооборот уровня отдела 4. Примеры конкретных внедрений систем электронного документооборота 4.1. ИркутскГипродорНИИ 4.2. Электронная система управления документооборотом на Comstar 5. Проблемы внедрения систем электронного документооборота Практически на всех предприятиях и во всех организациях существуют канцелярии. Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов. Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) ... Генеральный директор компании ЭОС В. Баласанян Создание действенной системы управления является сегодня, вероятно, ключевой проблемой большинства отечественных организаций и предприятий. Особенно это важно для новых рыночных институтов, многие из которых не имеют сложившейся системы управленческих правил и технологий. Документооборот — сложный технологический процесс, включающий все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов. Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени ...

Делопроизводство - комплекс мероприятий по организации документооборота предприятия или организации. Делопроизводство – это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами. Электронный документ (ЭД) — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата. АННОТАЦИЯ В пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с кадровой документацией и конфиденциальными документами. Приводятся контрольные вопросы и задания к практическим работам. Предназначено для студентов экономического факультета дневной, вечерней и заочной форм обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот». Обучающий материал, который поможет менеджерам бизнес-подразделений, студентам и ИТ-специалистам познакомиться с подходами и практиками организации управления документами с использованием СЭД/ЕСМ-системы. Основы электронного документооборота Раздел предназначен новичкам в области электронного документооборота (ЕСМ): ИТ-шникам и предметникам, интересующимся. Даются обширные общие сведения об ЕСМ. Студенты найдут здесь материалы для рефератов и курсовых работ по автоматизации документооборота. Нужно ли прописывать порядок электронного документооборота в локальных актах? При заключении договоров нужно указывать в них, что будет именно электронный документооборот? Ежедневно в масштабах организаций обрабатываются огромные массивы документов. Многие из них порождают большое количество сопровождающих документов. Не меньшее число документов рождается в процессе проектирования программного обеспечения, в том числе проектирования информационных систем. В результате появляются потоки документов, которые приходится контролировать и перераспределять между различными подразделениями.