
Управление персоналом предприятия посредством электронного документооборота

Греку Марина Евгеньевна
Студентка ТИЭИ (Тульский университет экономики и информатики)
г. Тула
E-mail: marinagreku@rambler.ru

Научный руководитель: **Бабанов В.Н.**
Россия г. Тула

Одним из основных методов управления предприятием является документационный, поэтому для обеспечения качественного управления предприятием в целом большая роль отводится системам электронного документооборота (СЭД).

С помощью системы электронного документооборота можно реализовать такие функции оперативного управления как передача информации по всем каналам управления, передача документов и всей необходимой информации в ходе основной деятельности, передача информации о результатах в аналитические системы.

Документ становится базой построения системы электронного документооборота — системы, организующей полный жизненный цикл документа, начиная от регистрации и заканчивая списанием в архив.

Поиск, утверждение и согласование становятся довольно сложными и обременительными процедурами, исключить которые, не представляется возможным. Единственно эффективным подходом в подобной ситуации является использование современных технологий и максимальная автоматизация всех этапов работы с документами. К тому же, появление за последнее время достаточного количества доступных вычислительных мощностей и качественного программного обеспечения к ним делает подобное решение легко реализуемым и экономичным.

Автоматизация документооборота предприятия позволяет повысить исполнительскую дисциплину, что осуществляется за счет улучшения контроля исполнения поручений по документам. Эффективная система уведомлений и напоминаний заранее предупреждает всех должностных лиц о приближении сроков исполнения распоряжений. При помощи формирования сводных отчетов и журналов легко составить полную картину работы, как отдельных сотрудников, так и предприятия в целом.

