

РЭФЕРАТ

«АСАБЛІВАСЦІ ПЕРАХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТААБАРОТ У НАЦЫЯНАЛЬнай АКАДЭМІі НАВУК БЕЛАРУСІ»

Аб'ём працы: 58 с., 1 мал., 35 крыніц.

КЛЮЧАВЫЯ СЛОВЫ: ДАКУМЕНТААБАРОТ, НАЦЫЯНАЛЬная АКАДЭМІЯ НАВУК, АСАБЛІВАСЦІ, АРГАНІЗАЦЫЯ, АПТЫМІЗАЦЫЯ, ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТААБАРОТ, ЭЛЕКТРОННЫЯ ТЭХНАЛОГІІ, АЎТАМАТЫЗАЦЫЯ.

Мэта дыпломнай працы – выявіць асаблівасці пераходу на электронны дакументаабарот у Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі.

Аб'ект даследавання – выявіць асаблівасці пераходу на электронны дакументаабарот у Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі.

Прадметам даследавання з'яўляецца характарыстыка нарматыўнага рэгулявання электроннага дакументазвароту ў Рэспубліцы Беларусь.

Для раскрыцця тэмы дыпломнай працы былі разгледжаны: Закон Рэспублікі Беларусь «Аб электронным дакуменце і электронным лічбавым подпісе», навучальныя даведнікі па справаводству, навукова - практычны ілюстраваны часопіс «Архівы і справаводства»,

У працы выкарыстоўваюцца метады даследавання такія, як аналіз, сінтэз, апісанне. А таксама параўнальны метады, метады тэарэтычнага мадэлявання і аналізу дакументаў.

ABSTRACT

«FEATURES OF THE TRANSITION TO ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES OF BELARUS»

Scope of work: 58 c., 1 Fig., 35 sources.

KEYWORDS: DOCUMENT MANAGEMENT, NATIONAL ACADEMY OF SCIENCE, CHARACTERISTICS, ORGANIZATION, OPTIMIZATION, ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT, ELECTRONIC TECHNOLOGY, AUTOMATION.

The purpose of the thesis – to identify features of the transition to electronic document management in the national Academy of Sciences of Belarus.

The object of the research is to reveal the peculiarities of the transition to electronic document circulation in the national Academy of Sciences of Belarus.

The subject of the research is the characteristic of normative regulation of electronic document circulation in the Republic of Belarus.

To disclose the topic of the thesis were considered: the Law of the Republic of Belarus "on electronic document and electronic digital signature", educational manuals on office work, scientific and practical illustrated magazine " Archives and records management»,

The paper uses research methods such as analysis, synthesis, description. As well as comparative method, method of theoretical modeling and analysis of documents.

ВВЕДЕНИЕ

Более 200 белорусских ведомств работают сегодня в системе межведомственного документооборота государственных органов, удобно и оперативно обмениваясь электронными документами.

Нельзя представить себе область, столь подверженную стремительным изменениям, как информационно-коммуникационные технологии. Семимильными шагами идет прогресс, ежедневно появляются новинки программного обеспечения, технологические новшества, умные гаджеты, призванные облегчить, упростить и украсить нашу жизнь.

На сегодняшний день электронный документооборот стал не просто средством оптимизации внутренних процессов организации, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота и управления информацией дает новые возможности любой организации по ускорению работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений.

Использование электронного документооборота позволяет сократить временные и финансовые затраты делопроизводства в значительном объеме. Используя систему электронного документооборота, значительно проще выполнять своевременную обработку всех требуемых документов, осуществлять контроль качества выполняемой работы на всех стадиях движения документа, отслеживать местонахождение документов на любой стадии, контроль выполнения задач.

Кроме того, использование электронного документооборота предполагает защиту передаваемых документов посредством подписания их электронной цифровой подписью, а также сокращение расходов на бумагу.

Очень важный аспект электронного взаимодействия - деbüroкратизация госаппарата. Чиновник, работающий в системе электронного документооборота, не может отложить какое-то письмо или документ или забыть о нем, потому что предусмотрены определенные сроки выполнения задачи, и эти сроки прозрачны. В конце месяца каждый госслужащий должен составить отчет с отражением объективной картины результативности его работы - какие задачи выполнены, какие нет. И если невыполненные задачи будут переходить из месяца в месяц, встанет вопрос о компетентности такого сотрудника.

Проблема электронных технологий в делопроизводстве - это проблема использования в традиционных условиях новейших технологий, ускоряющих процессы на всех стадиях делопроизводства, от документирования до архивного хранения. Характерно, что большинство автоматизированных