

## **Элемент электронного делопроизводства.**

В организациях могут возникать следующие проблемы:

- Не ведется полноценное делопроизводство в электронной форме по причине дороговизны приложений для организаций и отдельной ежемесячной платы за каждое рабочее место.
- Поиск полученных ранее документов затруднен, требуется перелистывание подшитых в дело оригиналов, на это уходит большое количество времени.
- Входящие документы распечатываются, на документе пишется резолюция руководителя: кому и что требуется исполнить.
- Иногда исполнителей несколько и каждый исполнитель получает копию документа на бумаге.
- После выполненной работы все копии распечатанных экземпляров документа уничтожаются.
- Контролировать поставленные руководителем любого звена задачи не просто, поскольку они в основном формулируются устно.

**1. В приложении реализована авторизация,  
позволяющая разграничить доступ сотрудников к разделам приложения**



Вход

## Авторизация

Email пользователя:

delo@delo.ru

Пароль:


.....

☐ Запомнить

Войти

2. Должностная структура сотрудников построена на основе принципа единоначалия.

У любого сотрудника может быть один руководитель,  
это дает возможность создания полноценной структуры организации с Руководителем организации во главе.

 Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾ Выход

## Сотрудник

Ф.И.О.

Анатолий Иванович

Статус

Работает

Роли:

1. Руководитель

Адрес электронной почты:

o1\_geek\_brains@mail.ru

Дата рождения:

01.01.1980

Номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx:

999-985-36-45

Должность

Начальник 1 отдела

Дата трудоустройства:

13.02.2023

Начальник:

Иван Иванович

Подчиненные

1. Богдан Анатольевич

2. Артем Анатольевич

3. Георгий Анатольевич


4. Валерий Анатольевич

Все пользователи

Назад

Редактировать

### 3. Сотрудник может иметь различные текущие статусы Работает, В отпуске, Болеет, Уволен.

[Главная](#) [Задачи](#) [Документы](#) [Сотрудники](#) [Профиль](#) [Телефоны](#) [Админка](#) [Выход](#)

## Сотрудник

Ф.И.О.

Анатолий Иванович

Пароль:

Введите пароль или останется существующий

Дата рождения:

01.01.1980

Начальник:

Иван Иванович

Подчиненные

- Богдан Анатольевич
- Артем Анатольевич
- Георгий Анатольевич
- Валерий Анатольевич

Статус\*

Работает

На больничном

Работает

Уволен

В отпуске

Заблокирован

номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx.

999-985-36-45

Роли:

Кадровик

Делопроизводитель

Руководитель

Администратор

Сотрудник

Адрес электронной почты:

o1\_geek\_brains@mail.ru

Должность

Начальник 1 отдела

Все пользователи

Назад

Сохранить

Удалить

**4. Сотрудник может иметь различные Роли, дающие ему право доступа и работы с теми или иными разделами приложения: Руководитель организации, Руководитель, Кадровик, Делопроизводитель, Администратор, Сотрудник.**



Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾

Выход

## Сотрудник

Ф.И.О.

Анатолий Иванович

Статус\*

Работает ▾

Роли:

Руководитель организации  
Кадровик  
Делопроизводитель  
Руководитель  
Администратор  
Сотрудник

Пароль:

Введите пароль или останется существующий

Номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx:

999-985-36-45

Адрес электронной почты:

o1\_geek\_brains@mail.ru

Дата рождения:

01.01.1980

Дата трудоустройства:

13.02.2023

Должность

Начальник 1 отдела

Начальник:

Иван Иванович ▾

Подчиненные

1. Богдан Анатольевич
2. Артем Анатольевич
3. Георгий Анатольевич
4. Валерий Анатольевич


Все пользователи

Назад

Сохранить

Удалить

5. Имеется раздел автоматически формирующегося справочника организации на основе данных о сотрудниках.



Главная   Задачи   Документы ▾   Профиль   Телефоны

Выход

Телефонный справочник

Поиск

Должность	Имя	Телефон	Почта
Администратор	Админ	999-854-99-74 📞	admin@admin.ru ✉
Руководитель организации	Иван Иванович	999-816-45-84 📞	boss_geek_brains@mail.ru ✉
Секретарь-делопроизводитель	Ольга Олеговна	999-654-32-85 📞	delo_geek_brains@mail.ru ✉
Специалист по кадровому делопроизводству	Валентина Валентиновна	999-254-36-85 📞	kadr@kadr.ru ✉
Начальник 1 отдела	Анатолий Иванович	999-985-36-45 📞	o1_geek_brains@mail.ru ✉
Специалист 1 отдела	Артем Анатольевич	999-365-54-86 📞	o1s1_geek_brains@mail.ru ✉
Специалист 1 отдела	Богдан Анатольевич	999-745-85-22 📞	o1s2@o1s2.ru ✉
Специалист 1 отдела	Валерий Анатольевич	999-965-85-33 📞	o1s3@o1s3.ru ✉
Специалист 1 отдела	Георгий Анатольевич	999-112-58-88 📞	o1s4@o1s4.ru ✉
Начальник 2 отдела	Борис Иванович	999-368-96-77 📞	o2@o2.ru ✉
Специалист 2 отдела	Артемий Борисович	999-587-66-87 📞	o2s1@o2s1.ru ✉
Специалист 2 отдела	Бронислав Борисович	999-663-99-85 📞	o2s2@o2s2.ru ✉
Специалист 2 отдела	Вера Борисовна	999-365-96-77 📞	o2s3@o2s3.ru ✉
Специалист 2 отдела	Глеб Борисович	999-236-88-74 📞	o2s4@o2s4.ru ✉
Начальник 3 отдела	Владимир Иванович	999-848-36-75 📞	o3@o3.ru ✉

Показаны с 1 по 15 из 24 результатов

<

1

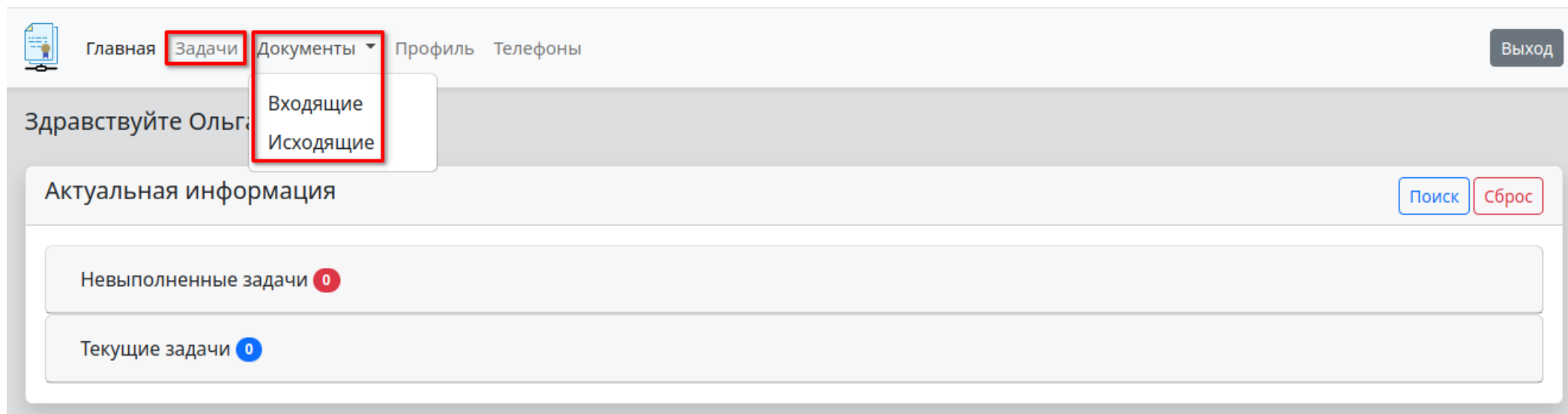
2

>


**6. В приложении реализованы два основных раздела:**

**6.1. Раздел Журналов учета входящей и исходящей документации.**

**6.2. Раздел Управления задачами как своими, так и поставленными своим подчиненным.**



6.1.1. Журналы учета входящей и исходящей документации реализованы по усредненной форме, основанной на 5 различных требованиях, в том числе и типографских формах, что дает возможность применять приложение без доработок форм.



ГлавнаяЗадачиДокументы ▾ПрофильТелефоны


Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подписки
------	-------	-----------------------	--------------	-------------	-------------------------------------	---------------	---------------------	---------------------------	-----------------	----------------------	-----------------	----------------



ГлавнаяЗадачиДокументы ▾ПрофильТелефоны

Выход

Добавить

Журнал учета исходящих документов

Поиск

Дата	Исх. №	Адресат	Ответ на исх., №	Ответ на исх., дата	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	ФИО исполнителя документа	Место подписки
------	--------	---------	------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------	---------------------------	----------------



**6.1.2. Журналы сделаны по классической табличной форме,  
что делает ширину колонок достаточно адаптивной к содержимому  
и упрощает копирование необходимой информации из таблицы на экране в офисные и другие приложения**

Главная

Задачи

Документы

▼

Профиль

Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
13.02.2023	6	Руководство	477	15.06.2009	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	3	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023			
13.02.2023	5	Руководство	170	04.04.2017	Приказ МО РФ (ред. от 03.07.2020) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС РФ"	159						
13.02.2023	4	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"	89						
13.02.2023	3	Руководство	615	20.06.2012	Приказ МВД Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации	105	Разослать в электронной форме адресатам	Ольга Олеговна	13.02.2023			
13.02.2023	2	Руководство	15-2/ ООГ-3215	15.12.2022	О применении дистанционных технологий при обучении по охране труда.	3	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023			
13.02.2023	1	Руководство	230-ФЗ	18.12.2006	Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ части 1,2,3,4	774	Разослать для ознакомления, использования в работе	Валентина Валентиновна	13.02.2023			

6.1.3. Интерфейс работы с журналами реализован в минималистическом стиле для упрощения работы с ними.

[Главная](#) [Задачи](#) [Документы](#) [Профиль](#) [Телефоны](#)

Выход


Добавить

Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подписки
13.02.2023	6	Руководство	477	15.06.2009	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	3	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023			
13.02.2023	5	Руководство	170	04.04.2017	Приказ МО РФ (ред. от 03.07.2020) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС РФ"	159						
13.02.2023	4	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"	89						
13.02.2023	3	Руководство	615	20.06.2012	Приказ МВД Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации	105	Разослать в электронной форме адресатам	Ольга Олеговна	13.02.2023			
13.02.2023	2	Руководство	15-2/ ООГ-3215	15.12.2022	О применении дистанционных технологий при обучении по охране труда.	3	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023			
13.02.2023	1	Руководство	230-ФЗ	18.12.2006	Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ части 1,2,3,4	774	Разослать для ознакомления, использования в работе	Валентина Валентиновна	13.02.2023			

### 6.1.4. Для упрощения поиска необходимых документов реализован полнотекстовый поиск по содержанию зарегистрированных документов.

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход


Добавить

### Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подписки
<span>Сброс</span> <input type="text"/>												
13.02.2023	6	Руководство	477	15.06.2009	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	3	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023			
13.02.2023	5	Руководство	170	04.04.2017	Приказ МО РФ (ред. от 03.07.2020) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС РФ"	159						
13.02.2023	4	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"	89						
13.02.2023	3	Руководство	615	20.06.2012	Приказ МВД Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации	105	Разослать в электронной форме адресатам	Ольга Олеговна	13.02.2023			
13.02.2023	2	Руководство	15-2/ ООГ-3215	15.12.2022	О применении дистанционных технологий при обучении по охране труда.	3	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023			
13.02.2023	1	Руководство	230-ФЗ	18.12.2006	Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ части 1,2,3,4	774	Разослать для ознакомления, использования в работе	Валентина Валентиновна	13.02.2023			

### 6.1.5. Документы загружаются и хранятся в формате PDF, приложения к документу в формате архива zip.

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Новый документ

Дата поступления

13.02.2023

Регистрационный номер документа

Предыдущий номер: 6

Загрузить документ в формате pdf

Выберите файл

Файл не выбран

Загрузить zip-архив с приложениями к документу

Выберите файл

Файл не выбран

Корреспондент (автор)

От кого поступил документ

Номер документа

Номер поступившего документа

Дата документа

ДД.ММ.ГГГГ

Наименование или краткое содержание

Укажите тип и наименование документа


Количество листов документа, включая приложение

укажите количество листов

Назад

Сохранить

**6.1.6. Для возможности использования полнотекстового поиска по содержимому документы PDF должны иметь текстовый слой.**



Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Документ

Дата поступления	13.02.2023
Регистрационный номер документа	6
Корреспондент (автор)	Руководство
Номер документа	477
Дата документа	15.06.2009
Наименование или краткое содержание	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах испо
Место хранения документа	<a href="files/documents/2023/02/13/20230213-135828.pdf">files/documents/2023/02/13/20230213-135828.pdf</a>
Приложение к документу	Приложение отсутствует
Количество листов документа, включая приложение	3

Показать текст документа

Постановление Правительства РФ от  
15.06.2009 N 477  
(ред. от 01.02.2020)  
"Об утверждении Правил делопроизводства в  
федеральных органах исполнительной власти"  
Документ предоставлен КонсультантПлюс  
www.consultant.ru  
Дата сохранения: 28.12.2022

## 6.1.7. На каждый документ должна быть написана резолюция руководителя организации.

Главная   Задачи   Документы ▾   Профиль   Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подписки
13.02.2023	6	Руководство	477	15.06.2009	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	3	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023			
13.02.2023	5	Руководство	170	04.04.2017	Приказ МО РФ (ред. от 03.07.2020) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС РФ"	159						
13.02.2023	4	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"	89						
13.02.2023	3	Руководство	615	20.06.2012	Приказ МВД Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации	105	Разослать в электронной форме адресатам	Ольга Олеговна	13.02.2023			
13.02.2023	2	Руководство	15-2/ ООГ-3215	15.12.2022	О применении дистанционных технологий при обучении по охране труда.	3	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023			
13.02.2023	1	Руководство	230-ФЗ	18.12.2006	Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ части 1,2,3,4	774	Разослать для ознакомления, использования в работе	Валентина Валентиновна	13.02.2023			

**6.1.8. Окончанием работы с документом является  
заполнение сведений о подшивке документа с указанием номеров дела и листов.**

Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов

Поиск

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
13.02.2023	6	Руководство	477	15.06.2009	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	3	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023			
13.02.2023	5	Руководство	170	04.04.2017	Приказ МО РФ (ред. от 03.07.2020) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС РФ"	159						
13.02.2023	4	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"	89						
13.02.2023	3	Руководство	615	20.06.2012	Приказ МВД Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации	105	Разослать в электронной форме адресатам	Ольга Олеговна	13.02.2023			
13.02.2023	2	Руководство	15-2/ ООГ-3215	15.12.2022	О применении дистанционных технологий при обучении по охране труда.	3	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023		2023-02-13	Д15-л200
13.02.2023	1	Руководство	230-ФЗ	18.12.2006	Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ части 1,2,3,4	774	Разослать для ознакомления, использования в работе	Валентина Валентиновна	13.02.2023			

### 6.2.1. Резолюция к документу

одновременно является новой задачей подчиненному с установленным сроком исполнения.



Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавление  
резолюции

Дата поступления

13.02.2023

Регистрационный номер документа

4

Место хранения документа

<files/documents/2023/02/13/20230213-135415.pdf>

Корреспондент (автор)

Руководство

Номер документа

315

Дата документа

14.05.2021

Наименование или краткое содержание

Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"

Количество листов документа, включая приложение

89

Резолюция к документу

Провести комиссию по проверке соответствия организации делопроизводства требованиям приказа №315 от 14.05.2021 года

Ответственный за исполнение

Анатолий Иванович

Приоритет задачи

средний

Срок исполнения


15.02.2023, 17:45

Назад

Сохранить



**6.2.2. Каждый сотрудник в списке задач видит задачи, где он является автором или исполнителем.**

 [Главная](#) [Задачи](#) [Профиль](#) [Телефоны](#) Выход

Добавить


Задачи

Поиск

Приоритет	Описание	Ответственный	Выполнить до	Исп., %
средний	Подготовить проект приказа на создание комиссии.	Богдан Анатольевич	14.02.2023 17:49	0
средний	Провести комиссию по проверке соответствия организации делопроизводства требованиям приказа №315 от 14.05.2021 года	Анатолий Иванович	15.02.2023 17:45	0
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.04.2023 15:00	0
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.03.2023 15:00	100
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023 15:00	100
средний	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023 18:00	0

**6.2.3. На каждую задачу может быть создана Подзадача для дробления исполнения со своим сроком исполнения и своим исполнителем.**

**6.2.4. На карточке подзадачи можно увидеть Базовую задачу, и автора Базовой задачи, а так же перейти к базовой задаче для ознакомления и просмотра связанных с ней документов.**

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Задача

Базовая задача

Создал: Анатолий Иванович

Задача создана

2023-02-13 17:49:00

Автор задачи

Анатолий Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

14.02.2023 17:49

Периодичность выполнения

нет

Описание задачи

Подготовить проект приказа на создание комиссии.

Исполнитель задачи


Богдан Анатольевич

Назад

Редактировать

Создать подзадачу

**6.2.5. На карточке задачи и подзадачи исполнитель может отмечать текущий процент исполнения и писать Отчет о состоянии исполнения.**

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Исполнение задачи

Задача создана

2023-02-13 17:47:00

Автор задачи

Иван Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

15.02.2023 17:45

Описание задачи

Провести комиссию по проверке соответствия организации делопроизводства требованиям приказа №315 от 14.05.2021 года

Входящие документы

- [Приказ МЧС "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах ГО и ЧС"](#)

Исполнитель задачи

Анатолий Иванович

Периодичность выполнения

нет

Процент исполнения задачи

Исполнено, 40%:

Результат выполнения задачи


Приказ на создание комиссии подготовлен

Назад

Сохранить

### 6.2.6. После полного исполнения задачи

появляется возможность приложить исходящий документ, если такой документ являлся целью выполнения задачи.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Исполнение задачи

Задача создана

2023-02-13 14:04:00

Автор задачи

Иван Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

14.02.2023 18:00

Описание задачи

Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе

Входящие документы

- [ППРФ \(ред. от 01.02.2020\) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)

Исполнитель задачи

Анатолий Иванович

Периодичность выполнения

нет

Процент исполнения задачи

Исполнено, 100%:

Результат выполнения задачи

Справочная работа и занятие с сотрудниками проведено.

\* Повторить эту задачу

☐


Приложение исходящее

Выберите документ ...

Назад

Сохранить

### 6.2.7. Задача может быть создана для себя, для собственного планирования работы.


 [Главная](#) [Задачи](#) [Профиль](#) [Телефоны](#) [Выход](#)

## Задача

Задача создана	2023-02-13 18:50:00
Автор задачи	Анатолий Иванович
Приоритет	средний
Срок исполнения задачи	15.02.2023 10:00
Периодичность выполнения	1 год
Описание задачи	Отправить поздравление с юбилеем
Исполнитель задачи	Анатолий Иванович

[Назад](#) [Выполнение](#) [Редактировать](#) [Создать подзадачу](#)

### 6.2.8. Задача может быть как разовой, так и повторяющейся через заданный период времени.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Задача

Задача создана

2023-02-13 18:50:00

Автор задачи

Анатолий Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

15.02.2023 10:00

Периодичность выполнения

1 год

Описание задачи

Отправить поздравление с юбилеем

Исполнитель задачи

Анатолий Иванович

Назад

Выполнение

Редактировать

Создать подзадачу

### **Таким образом, приложение помогает решить следующие задачи:**

1. Приложение может быть развернуто в пределах организации с доступом с любого устройства на любой ОС, любым количеством сотрудников организации. Скорость работы приложения и масштаб делопроизводства определяется производительностью используемого сервера. Минимальных требований и ограничений по использованию ОС для установки приложения нет. Распространение и использование приложения свободное. Техническое сопровождение и индивидуальные функции по отдельному договору.
2. В приложении реализован поиск по содержанию документов, что позволяет сэкономить время не обращаясь к хранящимся в сейфах и шкафах оригиналам документов.
3. Полный цикл оборота документов может быть реализован без использования бумаги. Требуется лишь по одному экземпляру в качестве оригинала для подшивки в дела.
4. Даже при наличии нескольких исполнителей нет необходимости печатать экземпляр документа для каждого или рассылать в электронном виде. Все документы доступны по ссылке.
5. Руководителю легко контролировать исполнение поставленных задач, что дает уверенность, в своевременности выполнения всех процессов организации, ответов на входящую корреспонденцию, устранение выявленных недостатков контролирующих органов, и в своевременной реализации целей организации.
6. Легко определить наиболее эффективных сотрудников для выплат премий стимулирующего характера и продвижения на вышестоящие должности.
7. В случае временного отсутствия сотрудника подхватить и перераспределить его задачи, для поддержания высокого темпа развития организации.