Аннотация

Система электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО» понадобится Вам для внутренней переписки со своим учредителем (министерством, управлением, инспекцией и т.д.). За счет своей гибкости система позволяет использовать ее во всех структурных подразделениях предприятия, позволяя организовывать электронный документооборот входящих и исходящих документов, контролировать сроки исполнения, выполнять быстрый поиск.

Программа «Межведомственная система электронного документооборота» состоит из курсов:

1. Межведомственная система электронного документооборота. Делопроизводитель.

2. Межведомственная система электронного документооборота. Исполнитель.

3. Межведомственная система электронного документооборота. Руководитель.

**Что Вы получите после освоения курса:**

1. Вы сократите временные затраты на обмен, обработку и контроль документооборота среди госструктур, отделов и организаций.

2. Вы сможете взаимодействовать по единым государственным правилам.

3. Возможность проводить работу с СЭД удалённо, через интернет.

4. Возможность сохранения документации в архиве в электронном виде.