



Государственное общеобразовательное учреждение
высшего профессионального образования
ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕКСТИЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
(ИГТА)

Пр.Ф.Энгельса, 21, г. Иваново, Россия, 153000; тел. (4932) 328545, факс (4932) 412108
E-mail: rector@igta.ru <http://www.igta.ru>

**Отзыв об автоматизированной системе документационного обеспечения
управления предприятием «Мастер-Доку»**

Мы живем в период больших перемен, связанных со стремительным развитием информационного общества. Эти перемены неизбежно отражаются на организации документирования и работы с документами. Ежегодно возрастает доля электронных документов в текущем делопроизводстве. И хотя традиционное делопроизводство, основанное на работе с бумажными документами, еще долго будет играть заметную роль в обеспечении работы управленческого аппарата, переход к электронному делопроизводству и документообороту неизбежен.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления предприятием «Мастер-Доку» используется в ИТШЯ с 2008 года. «Мастер-Доку» позволяет в комплексе решить задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнения документов. С помощью эффективно налаженного документооборота можно быстро найти документ, независимо от того, кто и как давно его создал.

Каждый пользователь, при входе в «Мастер-Доку», проходит процесс идентификации, который позволяет ему осуществлять в нем действия от своего имени. Соответственно, зайдя в систему под своей учетной записью, работник сможет принимать решения, например, создавать документы, отправлять их на согласование или подписывать и т.д. В системе реализована схема замещения работника, в случае его временного отсутствия, на лицо, исполняющее обязанности. Таким образом, процесс работы с документами не остановится из-за отсутствия ответственного лица, т.к. замещающий его работник сможет оперативно принять решение. Кроме того, в «Мастер-Доку» возможно ограничение прав пользователей, что позволяет гарантированно защитить документы от умышленного или случайного удаления.

С помощью автоматизированной системы «Мастер-Доку» удобно и просто осуществлять основные процессы документооборота, такие как: обработка и движение входящей корреспонденции (поступающей в организацию как в электронном, так и в бумажном виде); формирование, согласование и контроль за исполнением внутренних документов; передача документов в архив.

Программа очень легка в управлении, имеет простой интерфейс и подробную инструкцию для пользователей на русском языке.

Начальник общего отдела



Д.А. Онопченко