



CleverForms

Електронний архів

E-АРХІВ



Е-архів – Рішення проблем



Проблемні питання, що виникають в процесі тривалого зберігання електронних документів:

- Як виконати вимоги/норми законодавства щодо архівування електронних документів тривалого зберігання?
- Як гарантовано зберігати електронні документи впродовж необхідних строків?
- Як каталогувати та зберігати оцифровані паперові документи?
- Як розмежувати та контролювати права доступу до електронних документів?

Ці питання вирішуються **впровадженням Е-Архіву**



Впровадження Е-Архів



Полегшує та структурує процес архівування документів підприємства



Регламентує порядок, принципи та правила збереження документів компанії



Забезпечує швидкий та легкий пошук потрібного документу



Дозволяє керувати правами доступу до підприємства

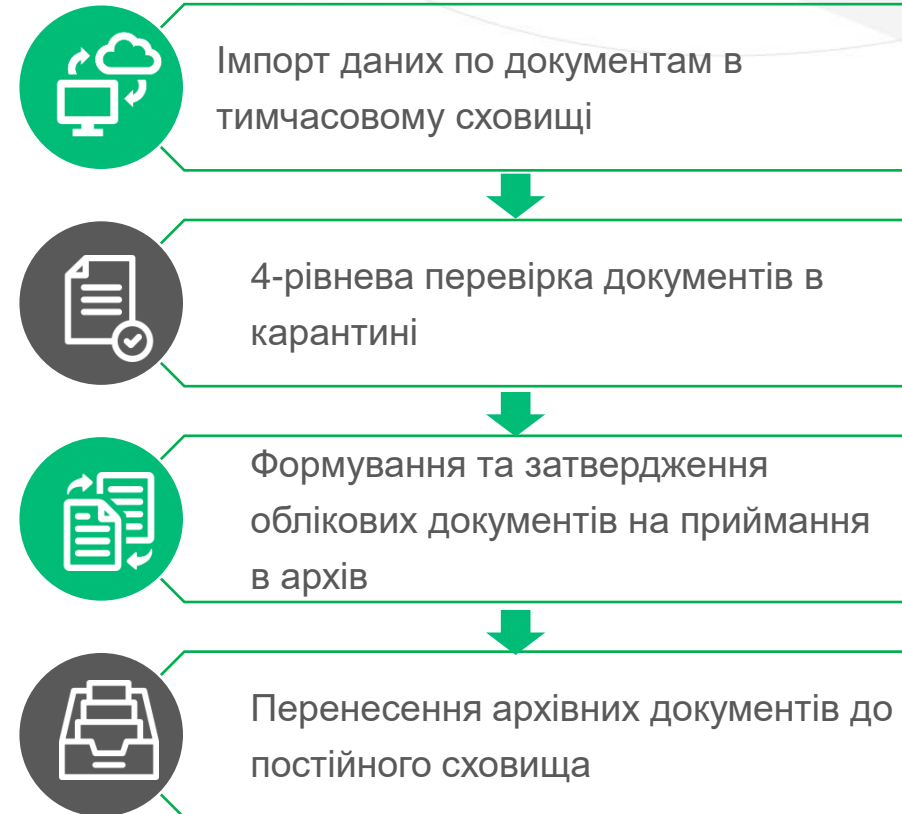
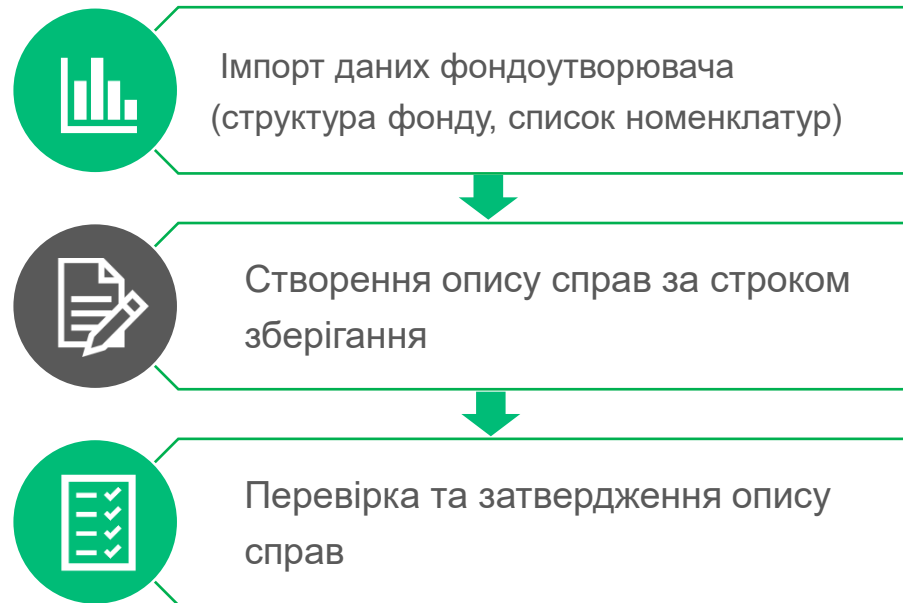
• 01

• 02

• 03

• 04

Схема роботи Е-Архів



Можливості Е-Архів



- ✓ Електронний архів внутрішніх електронних документів та оцифрованих паперових
- ✓ Передача на архівне зберігання цифровим протоколом із підписанням КЕП
- ✓ “Автоматичне” архівування внутрішніх електронних документів
- ✓ Робота з параметрами архівних документів: томів, папок зберігання та термінів їх зберігання
- ✓ Використання контейнерів ASiC згідно ДСТУ ETSI EN 319 162-1:2016
- ✓ Видача архівних електронних документів за запитом та їх повернення
- ✓ Знищення електронних документів після закінчення терміну зберігання

Завдання, які вирішує Е-Архів



- 1 Прийом на зберігання та супутнє формування архівних справ шляхом передачі документації з інших систем, впроваджених на підприємстві, а також оцифрування та введення в систему архівної документації
- 2 Робота з документацією, незалежно від форми зберігання (паперова чи електронна)
- 3 Зручний та швидкий пошук документів та архівних справ за певними параметрами (номенклатура, атрибут, текст тощо)
- 4 Моніторинг роботи користувачів із оригіналами архівних матеріалів
- 5 Одночасний доступ багатьох користувачів до архівних документів в електронному вигляді

Переваги Е-Архів



- 1 ЗРУЧНІСТЬ**

З електронною копією документа набагато простіше працювати: її легко друкувати, пересилати, копіювати, а також використовувати інформацію з неї в інших документах.
- 2 КОНСОЛІДАЦІЯ**

Об'єднання та зберігання в єдиному сховищі документів із різних джерел: внутрішні системи, різноманітні сервіси обміну документами, оцифрованих копій паперових документів та справ.
- 3 ПРОСТОТА ПОШУКУ**

В електронному архіві документів набагато простіше та швидше знайти потрібну інформацію. Потрібний документ можна знайти за лічені хвилини, використовуючи пошук за окремими критеріями та реквізитами.
- 4 ЗБЕРЕЖЕННЯ**

В електронному архіві користувач працює з копією документа, тому на відміну від паперового архіву не може пошкодити або втратити оригінал.
- 5 ДОСТУПНЕ РЕЗЕРВУВАННЯ**

Електронний архів документів дає 100% гарантію, що в надзвичайних ситуаціях вся ваша інформація залишиться в цілості та безпеці. Резервування електронного архіву коштує набагато дешевше, ніж резервування паперових документів.
- 6 БЕЗПЕКА ІНФОРМАЦІЇ**

Налаштування прав доступу користувачів, моніторинг та протоколювання дій в системі. Підпис документів всіма видами КЕП та застосування ZIP-контейнеру (ASiC). Практично необмежений обсяг даних, що зберігаються системою (обмежується тільки потужностями обладнання клієнта).
- 7 ОПТИМІЗАЦІЯ РЕСУРСІВ КОМПАНІЇ**

Автоматизація процесів підприємства, пов'язаних з введенням, обліком, зберіганням і доступом до документації в електронному вигляді суттєво зберігає робочий час співробітника та підвищує його ККД.

Е-Архів – сучасний спосіб економії



СКОРОЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ПОШУКУ ДОКУМЕНТІВ

В середньому співробітник витрачає на це від 10 до 60 хвилин робочого часу. Впровадження електронного архіву скоротить час на пошук документів, і відповідно допоможе запобігти втраті робочого часу.



ПРИРІСТ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ

При раціональному перерозподілі зекономленого робочого часу, він витратиться на виконання інших виробничих функцій та операцій, що дозволяє меншою кількістю працівників виконувати більший обсяг робіт.



ВИВІЛЬНЕННЯ ДОДАТКОВИХ ПЛОЩ

З переходом на Е-Архів звільниться частина приміщень для зберігання паперової документації та зменшиться забезпечення безпеки приміщень.



ЗМЕНШЕННЯ МОЖЛИВИХ ЗБИТКІВ

Зменшується ризик несанкціонованого доступу до комерційної/конфіденційної інформації, втрати важливих документів і пов'язані з цим комерційні, судові ризики.

Контакти CleverForms



e-mail: info@a-express.com.ua



+38 050 327 34 56



www.clever-forms.com.ua

