

### СЭД, электронная переписка и Интернет

#### КАК ОБЕСПЕЧИТЬ НАДЕЖНОЕ ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ?

**?** В отделе маркетинга ведется журнал учета прихода и отпуска готовой продукции. Начальник предлагает отменить работу с бумажным документом и вести учет только на электронном носителе. А если произойдет сбой в системе и весь учет будет уничтожен, то как быть в этой ситуации?

**!** При переходе на ведение журнала в электронном виде следует таким образом организовать работу и/или использовать такие программные средства, чтобы введенная в электронный журнал информация регулярно резервировалась. Частота создания резервных копий зависит от объемов и ценности вводимой информации.

Копии лучше всего иметь не только на рабочем компьютере, но и на каком-либо ином носителе (на другом компьютере, съемном носителе или даже в виде бумажной распечатки), поскольку всегда существует риск того, что информация на компьютере или на ином носителе будет полностью уничтожена.

Если вы чувствуете себя неуютно при ведении учета в электронном виде, то первое время можете также регулярно распечатывать вновь введенные данные. Постепенно повышенный риск, с которым не так уж сложно бороться, с лихвой компенсируется удобством работы.

Чтобы резервирование электронного журнала не отдавать на волю случая, обязательно назначьте ответственных за эту операцию. /Н.А. Храпцовская