

Делопроизводство

- ☐ Аудит текущих бизнес-процессов заказчика и разработка оптимальной схемы обслуживания
- ☐ Организация архива, места хранения оригиналов документов
- ☐ Подготовка и передача документов на хранение в государственный архив
- ☐ Разработка инструкций по работе с документами

Регистрация и учет (в AIST):

- организации/организаций заказчика;
- контрагентов;
- входящей/исходящей корреспонденции;
- договоров;
- материальных/нематериальных ценностей;
- доверенностей.

AIST — программный продукт для автоматизации документооборота.

Функционал системы: справочники, реестры, карточки документов, электронное хранилище файлов любых форматов, блок отчетов по документообороту и исполнительной дисциплине.