



Система электронного документооборота позволяет организации построить систему делопроизводства, движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив. Целью внедрения системы является переход к безбумажным технологиям работы с документами, включенными в документооборот, в том числе с архивными материалами, оперативное отслеживание хода исполнения документов, централизованное хранение регистрационных записей документов, подготовка достоверных отчетов касательно исполнительской дисциплины, статистических и аналитических данных.

Помимо этого система обладает следующими преимуществами:

- Ведение электронной регистрационно-контрольной карточки
- Регистрация входящих, исходящих, внутренних писем, постановлений, приказов и пр.
- Наложение электронных резолюций
- Осуществление связи с документами управленческого учета, быстрый переход к ним
- Автоматическое создание связанных документов (поручений, заданий, уведомлений), в зависимости от типа канцелярского документа
- Разграничение прав доступа
- Гибкая настройка атрибутов документов