



МЫ ЗНАЕМ О ДОКУМЕНТАХ ВСЕ!

И ДАЖЕ БОЛЬШЕ...



info@archiv.ru



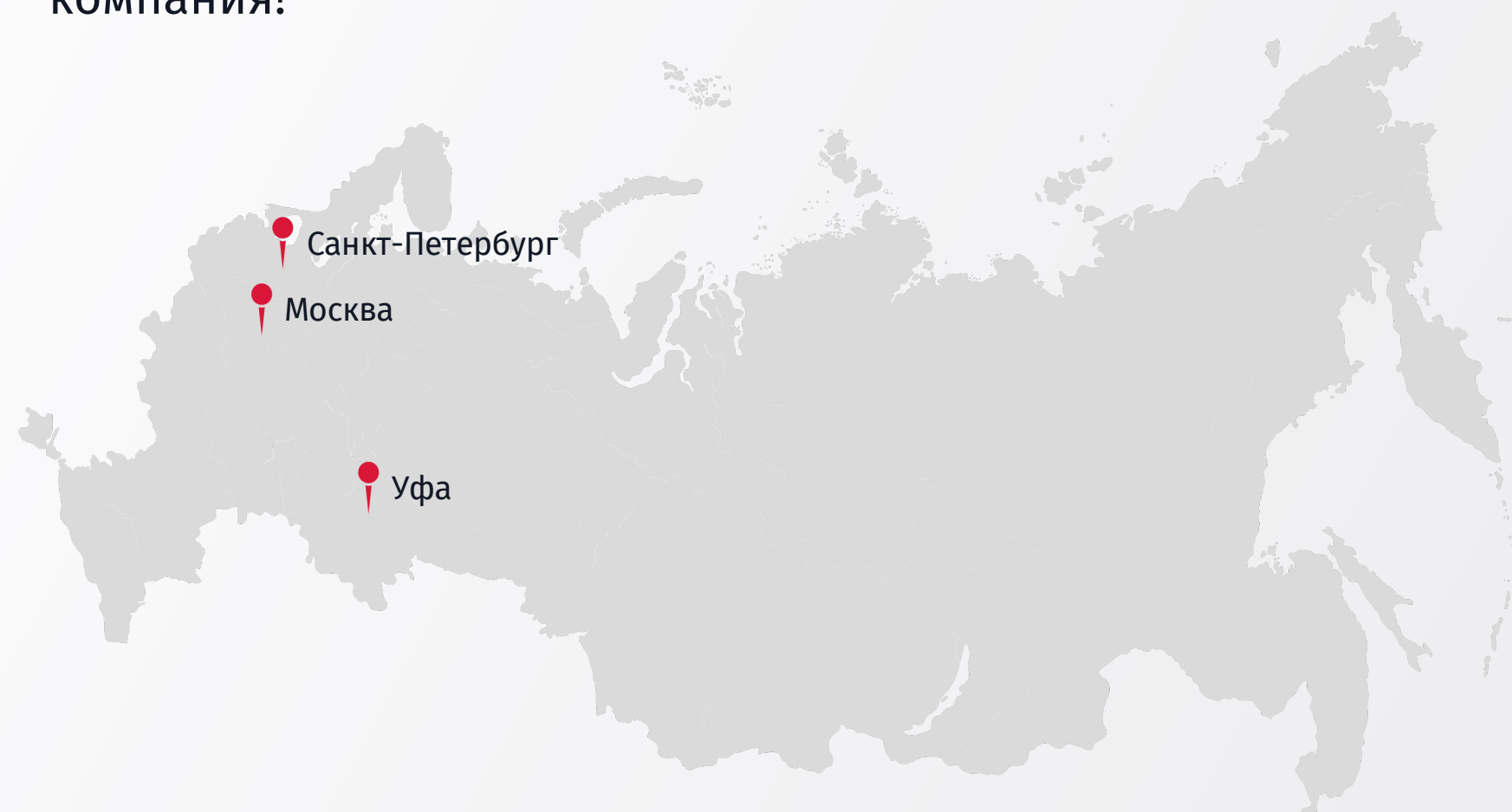
8 (800) 707-87-00



archiv.ru



«Делис Архив» - на все **100%** российская архивная компания!



50% клиентов на разовые услуги возвращаются

70% клиентов заказывают более 3 видов услуг

40% клиентов обращаются по рекомендации

10 первых клиентов с нами до сих пор



№ 10-0092971

Являемся оператором персональных данных Роскомнадзора



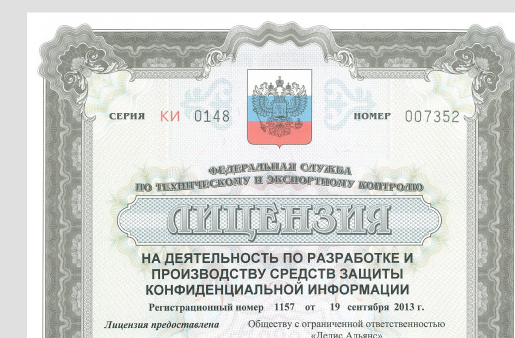
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)

Есть сертификат ISO



2091 от 19.09.13

Лицензия ФСТЭК



1157 от 19.09.13

Лицензия ФСТЭК



>20 лет

Бренду «Делис Архив»

>200 чел.

Штат

>15 000 м2

Площадь архивов

>1,3 млн

Коробов на хранении



Имеем соглашение
с ПФ РФ



Нотариусы г. Москвы
хранят документы у нас



Архивные услуги

Наведем порядок в документах, минимизируем риски и сократим затраты:

- хранение любых видов документов;
- правильная архивная обработка;
- отбор документов на уничтожение;
- сдача в государственный архив.



Обработка поступающих документов

Сократим затраты и минимизируем риски, связанные с обработкой документов.

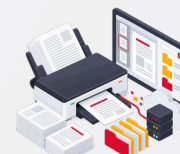
- сбор и проверка документов по заданным параметрам;
- контроль наличия, качества и полноты оформления документов;
- сканирование документов и индексация данных;
- загрузка данных в системы заказчика.



Уничтожение документов

Конфиденциальность до последнего клочка бумаги:

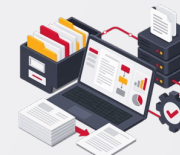
- уничтожение документов на шредере;
- контейнеры для сбора документов в офисе;
- мобильный шредер.



Сканирование документов и создание электронного архива

В 90% случаев обращений к документам достаточно их электронных копий:

- перевод бумаги в электронный вид;
- удобная система поиска;
- электронный архив в пользование;
- загрузка данных в любую систему.



Автоматизация и консалтинг в области обслуживания документов.

Автоматизируем процессы и сократим до минимума текущие затраты:

- система управления контентом (CSP);
- система распознавания документов (OCR);
- система складского учета документов (WMS);
- консалтинг в области автоматизации процессов и сокращения затрат.



Обработка исходящей почтовой корреспонденции

Подготовим корреспонденцию и своевременно направим её получателям.

- печать документов на промышленном оборудовании;
- подготовка и оформление конвертов;
- передача корреспонденции в службу доставки;
- подготовка отчётных документов.

Систематизируем документы по правилам Росархива, определяем сроки хранения и создаём удобную структуру архива.

Преимущества

- Порядок и быстрый поиск документов
- Сохранность важных дел
- Снижение риска нарушений сроков хранения
- Освобождение помещений от ненужных документов

Организация работы

Формируем дела и составляем описи. Подготавливаем акт и уничтожаем потерявшие актуальность документы. Согласовываем описи и передаём дела на государственное хранение.



Принимаем документы любых видов и объёмов на хранение. Ведём адресный учёт и контролируем сроки хранения.

Преимущества

- Снижение затрат и освобождение помещений
- Безопасное обезличенное хранение
- Точный учёт и опись дел
- Быстрый доступ к оригиналам и копиям

Организация работы

Принимаем, маркируем и размещаем документы в архиве «Делис Архив». Доставляем дела в день обращения, срочный скан — в течение часа.



ХРАНЕНИЕ

ДОКУМЕНТОВ

Организованное хранение
и быстрый доступ к документам



Оцифровываем документы любых объёмов и форматов, создаём электронный архив и загружаем данные в системы заказчика.

Преимущества

- Работа на территории заказчика или в «Делис Архив»
- Сканирование прошитых и ветхих документов
- Разграничение доступа и удобный поиск
- Быстрая выгрузка и интеграция данных

Организация работы

Сканируем документы и контролируем качество образов, индексируем документы вручную или с помощью OCR. Размещаем результаты в электронном архиве или системе заказчика, даже если она не поддерживает массовую загрузку.



Безопасно уничтожаем документы, обеспечиваем полную конфиденциальность процесса.

Преимущества

- Уничтожение любых объёмов документов в присутствии заказчика
- Производительность до двух тонн в час
- Сертифицированное сжигание
- Контейнеры для сбора документов в офисе

Организация работы

Осуществляем погрузку, вывоз и уничтожение любых объёмов документов. Предоставляем подтверждающие документы и гарантии.



УНИЧТОЖЕНИЕ

ДОКУМЕНТОВ

Конфиденциальность
до последнего клочка бумаги



Берём на себя полный цикл: сбор и проверку документов, сканирование и извлечение данных, подготовку к хранению и загрузку в СЭД, SAP, 1С, ERP, CRM и другие системы.

Преимущества

- Единый центр обработки документов
- Быстрое и точное внесение данных
- Снижение затрат и риска утраты документов
- Оперативное масштабирование под нагрузку

Организация работы

Интегрируем решение в системы заказчика и соблюдаем установленные сроки и показатели качества. Работаем на территории клиента или в «Делис Архив».



Печатаем вложения, готовим конверты и отправляем корреспонденцию любых объёмов точно в срок.

Преимущества

- Снижение затрат на персонал и оборудование
- Своевременная отправка документов
- Освобождение сотрудников от рутинных задач

Организация работы

Интегрируемся с личными кабинетами почтовых служб. Работаем на защищённой территории «Делис Архив» по абонентской модели, а также выполняем разовые и сезонные проекты. Компания включена в реестр операторов персональных данных.



Автоматизируем работу с документами, внедряем системы CSP, WMS и OCR и сокращаем затраты на процессы до 50%.

Преимущества

- Единое управление бумажными и электронными документами
- Быстрый поиск и разграничение прав доступа
- Автоматическое распознавание и перенос данных
- Сокращение затрат и операционных рисков до 50%

Организация работы

Анализируем процессы и определяем точки автоматизации. Интегрируем российские решения CSP, WMS и OCR с системами заказчика через API, настраиваем хранение, учёт, поиск и обработку документов. Сопровождаем проект до достижения согласованных показателей экономии.



КОНТАКТЫ

Офис в г. Москва:

г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ
Покровское-Стрешнево, Волоколамское
шоссе, д. 71/22, к. 3, помещ. 96

Офис в г. Санкт-Петербург:

п. Парголово, Горское шоссе, д. 6

Офис в г. Уфа:

ул. Фёдоровская, д. 5

 info@archiv.ru

 8 (800) 707-87-00



archiv.ru

ООО "Делис Архив", ИНН 7718709131, КПП 770901001

