

Spielraum durch System

Lösungen für Ihre Verwaltungsregistratur



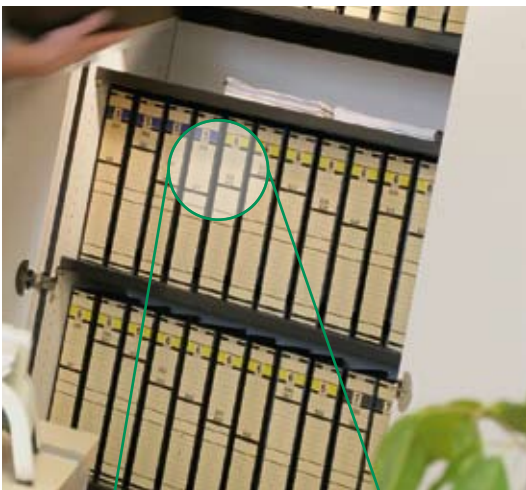
Die perfekte Verbindung zwischen der digitalen und der Papierwelt.

Für jeden Einsatzbereich die richtige Lösung.

Unsere Schriftgutexperten beraten Sie gerne.

Die Systemregistratur Ordnung mit System

- Beratung bei der Aktenplanerstellung und Aktenplananpassung.
- Schlüsselfertige Registraturen – exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.
- Professionelle Beratung durch Schriftgut-Experten vor Ort.
- Registratursichtungen und Umstellungen durch qualifizierte Verwaltungsfachleute.
- EDV-unterstützte Akten- und Schriftgutverwaltung.



Die Registratur sollte die Möglichkeiten, die ein nach einheitlichen Grundsätzen aufgebauter Aktenplan bietet, in eine sinnvolle Schriftgutpflege (Schriftgutablage) umsetzen!

Eine funktionsgerechte Registratur muss sich nahtlos in das System der Verwaltungsorganisation einfügen. Sie muss die gleichen Anforderungen erfüllen, die an den Aktenplan gestellt werden, und muss die Ordnung, die der Aktenplan vorgibt, als ständiges Arbeitsmittel sicherstellen.

Mit unseren Schnellordnern und dem dazugehörigen Innenleben wie Register und Hefter, erreichen Sie die optimale Schriftgutpflege:

- übersichtlich
- flexibel, elastisch und erweiterungsfähig
- handlich
- raumsparend
- langlebig

Schlüsselfertig und sofort bezugsfähig organisieren wir Ihnen Ihre individuelle Registratur.

- ✓ Grundausstattung
- ✓ Schnellordner/Lochlosordner
- ✓ mit komplettem Organisationszubehör:
 - ✓ Beklebematerial
 - ✓ Rückenschilder inkl. Druckprogramm
 - ✓ Aktenplan-Trennblattsatz
 - ✓ Trennblätter für Untergruppen
 - ✓ Sparhefter für Vorgangsbearbeitung
 - ✓ Taschenhefter
 - ✓ Organisations-Grundausstattung
 - ✓ u.v.m.



Registratursysteme

Einfach, übersichtlich, alterungsbeständig

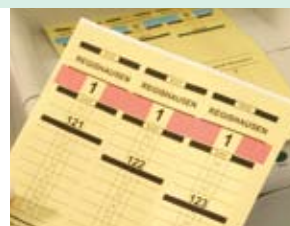
Verwaltungsregistratur

Einfache und effiziente Handhabung, leichtes Finden und schneller Zugriff bei bis zu 40 % Zeiteinsparung – der schnellste Weg zur perfekten Ordnung. Wir liefern Ihnen die komplette Verwaltungsregistratur nach Aktenplan.



Systemsignatur

Übersichtliche Beschriftung nach Aktenzeichen und Inhalten. Dabei profitieren Sie von der individuellen Farbgebung und den Beschriftungsmöglichkeiten.



Vorgangsakten

Sparhefter und Taschenhefter: Die besondere Art Aktenvorgänge zu organisieren – einheitlich vom Arbeitsplatz bis zur Zentralregistratur.



Personalakten, Bauakten, Grundstücksakten ...

Auch für die vielfältigen Einzelakten in Ihrem Hause haben wir die beste Lösung, wie z.B. Personalakten mit strukturierter Untergliederung, spezielle Grundstücks- und Beitragsakten, raumsparende und flexible Bauakten u.v.m.



Archiv

Archivmaterialien für Profis – garantiert alterungsbeständig, wasserabweisend, lichtbeständig und extrem stabil. Nutzen Sie die Erfahrung des Marktführers und fordern Sie unseren REGIS-Archivkatalog an.

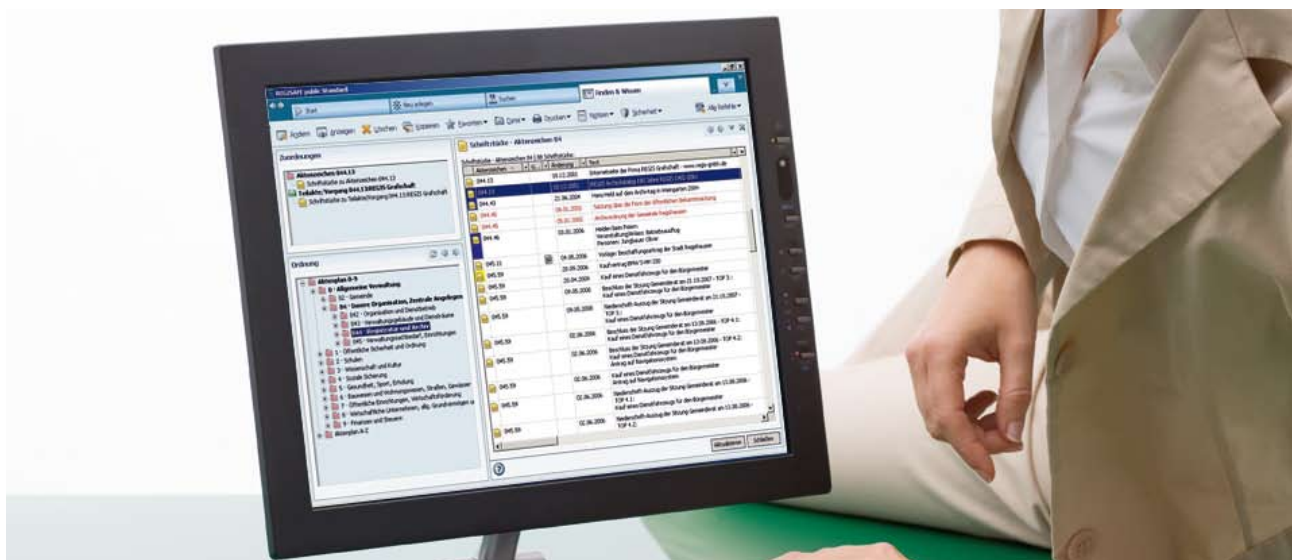


Suchen – systematisch, einfach und komfortabel.

Finden – schnell, effizient und unaufwändig.

Wissen – umfassend, verständlich und vollständig.

Harmonisieren Sie Ihre Papierakte Mit der elektronischen Aktenführung



Schaffen Sie für Ihre Verwaltung eine einheitliche Gesamtlösung! Alle Informationen – egal ob Papier oder über EDV – mit garantierter Wiederfindung, in einer einheitlich strukturierten Ablageorganisation. Die EDV und die konventionelle Registratur laufen dabei absolut synchron.

Die optimale Alltagslösung:

Durch die praktikable Einbindung der Schriftgutablage, der gesamten Schriftgutlogistik und der Einbindung Ihrer Office-Programme wird REGISAFE zum überlegenen Ablage- und Informationssystem auch an Ihrem PC bzw. in Ihrem Netzwerk.

Der Nutzen für Sie:

Optimale Unterstützung bei der Erstellung Ihrer Dokumente, die beste Ablage und das einfachste Finden von Schriftstücken, Adressen, E-Mails etc. erleichtert Sie in Ihrer täglichen Büroarbeit in optimaler Weise. Profitieren auch Sie durch die Erfahrung aus über 2000 Schriftgutlösungen in dieser Kombination.

Die besonderen Stärken von REGISAFE:

- Intelligente Informationsrecherche
- Überlegene Suchfunktionen
- Besondere Qualität der Formular- und Vorlagenverwaltung
- Rationelle Erstellung von Dokumenten
- Durchdachte Ablage und Speicherung des Schriftguts
- Schnelle Verteilung und Veröffentlichung von Informationen
- Sorgfältige Kontrolle von Aufgaben und Terminen
- Moderne Organisation der Papier-Ablage

REGIS-Verwaltungsregistraturen & REGISAFE Akten- und Schriftgutmanagement – **eine einzigartige Kombination für Ihre Verwaltung.** Verbunden mit höchster Beratungskompetenz und Erfahrung aus fast 60 Jahre Registratur- und Schriftgutverwaltung in öffentlichen Verwaltungen – das garantiert eine optimale Umsetzung für Sie!

Sie wünschen einen Beratungstermin? Setzen Sie sich bitte zwecks Terminabsprache mit uns in Verbindung.