

Kiekvienas verslo subjektas savo veikloje ruošia pats ir gauna iš įvairių rinkos subjektų masę dokumentų. Visos veiklos sritys dokumentuojamos. Visi dokumentai įgauna popierinę formą. O popieriniai dokumentai turi keistą savybę, jų kiekis didėja tokiu greičiu, lyg jie patys daugintųsi. Visi tvarkosi kaip išmano. Tačiau dokumentų talpinimas spalvotuose segtuvuose dar negali būti vadimamas [archyvavimu](#), o šių segtuvų vieta lentynoje – archyvu.

Dokumentai privalo būti tvarkomi vadovaujantis:

- Raštvedybos taisyklėmis;
- Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
- Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;
- Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
- Kitais norminiais dokumentais.

Archyvavimo paslaugos naudingos įmonių veiklai dėl kelių priežasčių: 1. Ekonominė nauda:

1. Taupomas įmonės darbuotojų darbo laikas:
 - 1.1. nereikia skirti laiko dokumentų archyvavimui, galima vykdyti tiesiogines pareigas,
 - 1.2. nereikia skirti laiko kvalifikacijos palaikymui archyvavimo klausimais,
 - 1.3. sukurta [dokumentų apskaitos sistema](#) minimizuoja dokumento paieškos laiką. 2.
- taupoma įmonių archyvų erdvė;
3. mažėja išlaidos biuro priemonėms;

2. Kokybinė nauda:

1. archyvas bus sutvarkytas pagal galiojančius Lietuvos archyvų departamento ir kitų LR teisės aktų reikalavimus ir profesionalios praktinės patirties įgūdžius,
2. archyvas bus sutvarkytas naudojant specialias medžiagas, priemones, skirtas šiems tikslams.

3. Organizacinė nauda:

1. sutvarkytas archyvas su apskaitytomis bylomis leidžia fiksuoti dokumentų perdavimo - priėmimo faktą keičiantis darbuotojams;
2. lengva perduoti archyvą įmonės pardavimo naujiems savininkams atveju;
3. nereikia privalomąja tvarka tvarkyti archyvo įmonės reorganizavimo/ likvidavimo atveju;
4. Archyvo tvarkymas nepriklauso nuo įmonės darbuotojo atostogų, ligos, bet atliekamas palankiausiai įmonei metu.

Archyvavimo paslaugas UAB „Auditum“ specialistai teikia klientų įmonių patalpose, naudodamiesi atsivežta archyvo tvarkymui būtina įranga ir medžiagomis arba dokumentų archyvavimui pritaikytame mūsų biure.

Jeigu jūsų įmonės archyvas nėra profesionaliai tvarkytas nuo įmonės įsteigimo, reikės atlikti visapusišką Archyvo sutvarkymą pagal galiojančius teisinius reikalavimus. Tokios dokumentų archyvavimo paslaugos reikalauja daugiau laiko bei finansinių išteklių, nei Periodinis dokumentų archyvavimas, kuris tradiciškai apima priešpaskutinių finansinių metų dokumentų sutvarkymą. Tačiau tai yra vienkartinė paslauga, kurią suteikus, vėliau pilnai užtenka tik periodinio dokumentų archyvavimo

Kitos archyvavimo paslaugos:

[Likviduojamų įmonių archyvų sutvarkymas ir perdavimas saugojimui](#)

[Konsultacijos kompiuterinių dokumentų valdymo sistemų diegimo klausimais](#)