

Kompiuterinės technologijos naudojamos vis platesniame mūsų veiklos sričių spektre. Ne išimtis ir [dokumentų valdymas](#). Jeigu įmonė turi sudėtingą organizacinę struktūrą geografiniu požiūriu, jeigu yra objektyvių priežasčių daugeliui darbuotojų naudotis tais pačiais dokumentais, jeigu dokumentų paieškos operatyvumas yra svarbi darbo organizavimo dalis ir dar dėl eilės priežasčių, įmonėje gali būti naudinga turėti ir naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema.

Kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos skirtos - ruošti, derinti, tvirtinti, registruoti ir saugoti dokumentus, juos surasti, paskirstyti organizacijos darbuotojams, valdyti prieigą, kaupti veiksmų su dokumentais istoriją, susieti dokumentus tarpusavyje, nustatyti bei gauti priminimus apie dokumentus.

Ko

Kompiuterinės dokumentų valdymo programos šiems procesams užtikrina tokius svarbiausius privalumus:

- mažesni pridėtinių sąnaudų kaštai (popieriui, spausdinimui, kopijavimui, transportavimui);
- saugojimas susistemintoje, saugioje ir valdomoje bazėje;
- greita, patogi ir įvairiapusė paieška;
- patogus, greitas ir organizacijos poreikius atitinkantis dokumentų rengimas;
- paprasti ir patogūs būdai susieti dokumentą su bet koku kitu sistemoje registruotu dokumentu ar svarbia informacija;
- greitas dokumentų registravimas pagal formalias procedūras, įmonės tvarkas;
- paprasta ir formali dokumentų versijų kontrolė;
- greitas ir patogus dokumentų paskirstymas darbuotojams susipažinti su informacija;
- konfigūruojami priminimai apie svarbius dokumentų terminus;
- lankstus prieigų suteikimas prie dokumentų, užtikrinantis informacijos saugumą ir prieinamumą;

Lietuviškame internetiniame tinklapyje „Verslo valdymo sistemų gidas“ pateikiama Kompiuterinių dokumentų valdymo programų sąrašą sudaro 69 pozicijos. Rinktis tikrai yra iš ko. Mūsų bendrovės darbuotojai gali suteikti konsultacijas kompiuterinių dokumentų valdymo sistemų atrankos, diegimo ir naudojimo klausimais. Mes galime ne tik padėti išsirinkti jums optimalų sprendimą, bet ir paruošti jūsų įmonės dokumentų valdymo sistemą šio sprendimo įdiegimui, optimizuojant jūsų įmonės dokumentacijos planus, dokumentų šablonų panaudojimą, teisių ir pareigų paskirstymą tarp dokumentų rengimo ir naudojimo proceso dalyvių. Konkrečių darbų sąrašas ir apimtis tiesiogiai priklausys nuo jūsų poreikių ir norų.

Kitos archyvavimo paslaugos:

[Archyvavimo paslaugos ir dokumentų tvarkymas](#)
[archyvų sutvarkymas ir perdavimas saugojimui](#)

[Likviduojamų įmonių](#)