

# PAMETNO UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

ZAGOTAVLJAMO  
CELOVITO  
IN VARČNO  
UPRAVLJANJE  
DOKUMENTARNEGA  
IN ARHIVSKEGA  
GRADIVA

Upravljanje dokumentacije in posredno vodenje arhiva organizacije predstavlja nujen del poslovanja, vendar pa tudi obremenjuje zaposlene in vodstvo organizacije z delom, ki ne prinaša profit.

## POENOSTAVITE SI POSLOVNO ŽIVLJENJE

Sprostite si roke in poslovne kapacitete - administracijo podjetja zaupajte nam, strokovnjakom za upravljanje poslovne dokumentacije. Kot zunanji izvajalec prevzamemo odgovornost in skrb za celovito upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva vaše organizacije. Vi in vaši zaposleni se lahko posvetite vašim osnovnim dejavnostim.

## ZAKAJ MI?

Ker smo registrirani specialisti z dolgoletnimi izkušnjami in vrsto preverjenih kakovostnih referenc. Administrativne storitve opravljajo vrhunsko usposobljeni invalidi z nenadomestljivo pozitivno energijo in veseljem do dela.

## ZAKAJ VI?

Ker se boste razbremenili skrbi in dobili vrhunsko storitev po zelo konkurenčni ceni. Hkrati boste poleg nižjih stroškov pridobili tudi na področju družbene odgovornosti.

## KAJ BOSTE PRIDOBILI?

- 1. Strokovno urejeno** poslovno dokumentacijo in arhiv organizacije
- Postopke upravljanja izpeljane zaupno in v skladu z zakonodajo in **najvišjimi standardi**
- 3. Prihranek** zaradi koriščenja nadomestnih invalidskih kvot – **do 55 %** realne vrednosti storitve
- 4. Tehtno referenco** iz področja družbene odgovornosti, ker smo invalidsko podjetje



# STORITVE

UREJANJE POSLOVNE IN  
KADROVSKE DOKUMENTACIJE

ZAJEM IN INDEKSACIJA POSLOVNE,  
STROKOVNE IN KADROVSKE DOKUMENTACIJE

MIKROFILMANJE POSLOVNE, STROKOVNE  
IN KADROVSKE DOKUMENTACIJE

PRIPRAVA NA  
DIGITALIZACIJO POSLOVANJA

KLASIČNO ARHIVIRANJE IN  
UPRAVLJANJE E-DOKUMENTACIJE

ELEKTRONSKA HRAMBA  
DOKUMENTOV

VARNO UNIČENJE  
DOKUMENTACIJE



**Pregled procesov  
upravljanja  
dokumentov**

**Vzpostavitev  
standardiziranih  
postopkov upravljanja  
dokumentov**

FIZIČNO  
DELO Z DOKUMENTI PO  
DOLOČENEM POSTOPKU:  
RAZPONKANJE, SORTIRANJE,  
DIGITALIZACIJA

**Vzpostavitev zajemnih  
mest za digitalizacijo  
pri naročniku**



**Prenos digitaliziranih dokumentov  
v elektronsko hrambo ali  
podatkovni center naročnika**

**Upravljanje arhiva (hranjenje  
v škatlah, označevanje  
dokumentov z barkodami)**



**E-hramba**

**Fizični arhiv  
dokumentov:**  
– različni tipi  
– različni mediji  
(papir, mikrofilm)

