

АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Екатерина Кожуева
Управление финансами, 2 курс

➤ АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА
ПРЕДПРИЯТИИ

➤ ЭЛЕКТРОННОЕ АРХИВИРОВАНИЕ

➤ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ ЛАТВИИ

АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Архивирование документов на предприятии - это сохранение документов в течение срока, указанного в законе. По истечению этого срока документы уничтожаются или сдаются в государственный архив.

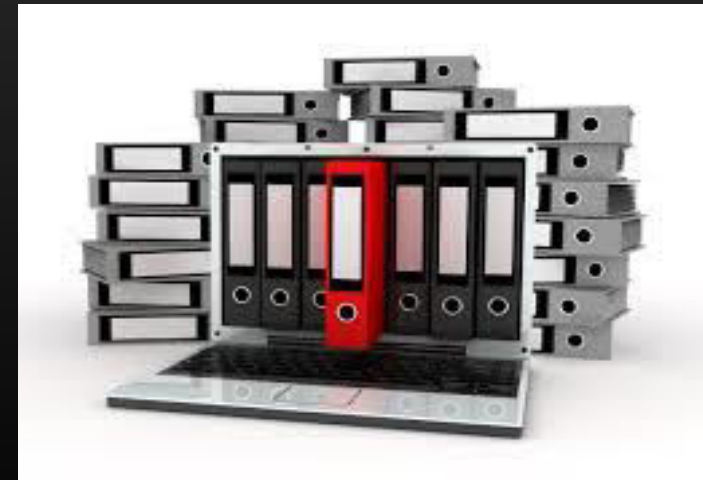
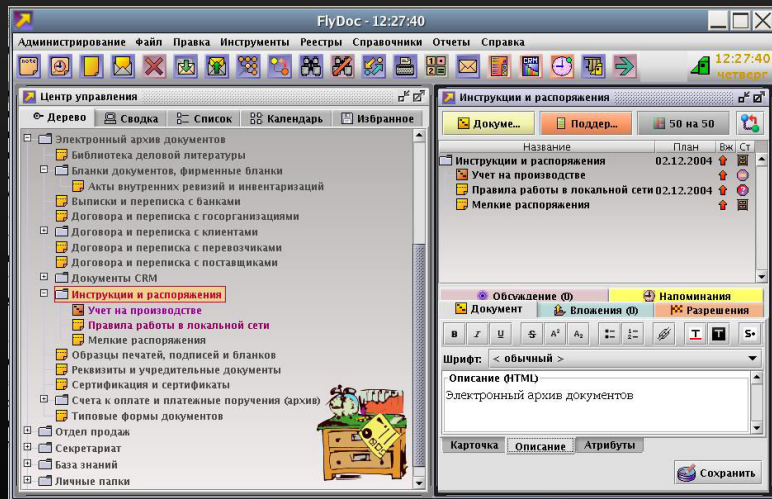


СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Кратковременно хранимые дела - до 10 лет и 10 лет
- Долговременно хранимые дела - более 10 лет
- Постоянно хранимые дела – 75 лет и более

ЭЛЕКТРОННОЕ АРХИВИРОВАНИЕ

Электронное архивирование - это хранение электронной информации (электронных документов) в неизменном виде.



ПЛЮСЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

1. Исключение потерь документов
2. Быстрый поиск по архиву
3. Высокий уровень структурированности
4. Работа с архивом в режиме реального времени
5. Наличие централизованного хранилища

СХЕМА РАБОТЫ С ДВУМЯ АРХИВАМИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ ЛАТВИИ

Национальный архив Латвии - это учреждение, которое управляет системой всех государственных архивов Латвии (17 отделений). В Национальном архиве хранятся около 20 мил. единиц хранения, датируемых с XIII века до наших дней.



УСЛУГИ АРХИВОВ ЛАТВИИ

- Государственные архивы выдают справки, копии архивных документов, выписки из документов физическим и юридическим лицам, которые подготавливаются в течение 30 календарный дней.
- Государственный исторический архив Латвии предлагает **генеалогическое исследование**. Выполняется оно 6-12 месяцев, цена EUR 70. В исследование входят: копии документов и фотографий, а также составление генеалогической таблицы.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!