

Архівна компанія «СРТ-ЦЕНТР» надає послуги з упорядкування та зберігання архівних документів для установ, організацій та підприємств усіх форм власності.

1. Опрацювання документів на паперових носіях :

- ❖ *упорядкування документів згідно з діючим законодавством;*
- ❖ *проведення науково-технічного опрацювання документів ;*
- ❖ *вилучення документів для знищення, термін зберігання яких закінчився;*
- ❖ *підготовка, складання та оформлення описів, актів, номенклатур справ, історичних довідок та іншої документації, що стосується архівної справи установи;*
- ❖ *перевірка стану документів, що зберігаються в архіві установи;*
- ❖ *опрацювання документів установ, організацій та підприємств, що ліквідуються;*
- ❖ *розроблення положення про службу діловодства, інструкції з діловодства;*

2. Зберігання депонованих документів в наших архівосховищах.

3. Подання положень, описів, актів на розгляд ЕПК(ЕК) відповідного державного архіву, архівного відділу, установи (органу) вищого рівня.

4. Послуги щодо передачі документів на зберігання до установи вищого рівня (НБУ).

5. Знищення документів , термін зберігання яких закінчився.

6. Позаштатний архівіст (консультація, організація архівного процесу).

7. Оформлення справ постійного строку зберігання (в т.ч. палітурні роботи).

8. Робота з електронними документами та документами в електронному вигляді (сканування, індексація, конвертування, «e-Archive» - електронний архів).

9. Послуги в сфері права, юридичні послуги.

ТОВ «СРТ-ЦЕНТР» – Юридичний і фізичний захист Ваших документів!

З повагою,

менеджер ТОВ «СРТ-Центр»

моб. 067-223-49-05 067- 223-49-06, 067-411-61-11

тел.: (044) 257-22-19, тел./факс: (044) 257-91-01 \ 257-22-18 \257-40-00

www.srt-archiv.com.ua
