

**Архивная компания «СРТ- ЦЕНТР» предоставляет услуги составления и хранения архивных документов для учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности.**

**1.Обработка документов на бумажных носителях:**

- упорядочение документов в соответствии с действующим законодательством;
- проведение научно-технической обработки документов ;
- изъятие документов для уничтожения, срок хранения которых истек;
- подготовка, составление и оформление описей, актов, номенклатур дел, исторических справок и другой документации, касающейся архивного дела учреждения;
- проверка состояния документов, которые хранятся в архиве учреждения;
- обработка документов учреждений, организаций и предприятий, которые ликвидируются;
- разработка положения о службе делопроизводства, инструкции по делопроизводству;

**2. Хранение депонированных документов в наших архивохранилищах.**

**3. Предоставление положений, описей, актов на рассмотрение ЭПК(ЭК) соответствующего государственного архива, архивного отдела, учреждения (органа) высшего уровня.**

**4. Услуги по передачи документов на хранение в учреждения высшего уровня (НБУ).**

**5. Уничтожение документов , срок хранения которых истек.**

**6. Внештатный архивист (консультация, организация архивного процесса).**

**7. Оформление дел постоянного срока хранения (в т.ч. переплетные работы).**

**8. Работа с электронными документами и документами в электронном виде ( сканирование, индексация, конвертация данных, «e-Archive» - электронный архив).**