

## **ARHIVEERIMIS e. KORRASTAMISTEENUS**

Pakume juriidilistele-ja füüsilistele isikutele dokumentide arhiveerimis - e. korrastamisteenust.

Arhiveerimis eesmärgiks on tagada dokumentide otstarbekas säilimine, dokumentidele juurdepääsu võimaldamine ja kiire ning adekvaatne informatsiooni leidmine. Samuti aitab dokumentide arhiveerimine ratsionaalsemalt dokumente hallata ning võimaldab dokumente üle anda avalikku – või eraarhiivi.

### **Arhiveerimine**

#### **• Toimingud**

Arhiveerimise käigus eraldatakse lühiajalise säilitustähtajaga dokumendid pikaajalise säilitustähtajaga dokumentidest.

##### **Lühiajalise säilitustähtajaga dokumendid :**

- süstematiseeritakse
- pakendatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse
- säilikud markeeritakse
- koostatakse teatmestu

##### **Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid :**

- võetakse välja pikaajaliseks ja alatiseks säilitamiseks mittesobivast ümbrisest
- koopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse
- järjestatakse
- paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse
- vajadusel nummerdatakse lehed
- paigutatakse pikaajaliseks ja alatiseks säilitamiseks sobivasse mappi, karpi vms.
- vormistatakse säiliku kaas
- koostatakse teatmestu

#### **• Asukoht**

Pakume klientidele järgnevaid võimalusi dokumentide arhiveerimise:

- Kliendi ruumides
- AS Kespri Arhiiv ruumides

#### **• Hind**

Igale kliendile vormistatakse individuaalne hinnapakkumine, mille koostamiseks peame vajalikuks eelnevalt põhjalikult tutvuda kliendi arhiveerimist vajavate dokumentidega.

##### **Teenuse maksumuse alused :**

- Dokumentide seisukord ja hulk
- Kliendi asukoht
- Töö tingimused
- Kliendi poolt soovitud toimingute maht ja keerukus
- Tööde teostamise tähtaeg