

Современный процесс архивирования документации можно разделить на две категории. В результате деятельности предприятия образуется целая куча документов, которые постепенно необходимо переносить на цифровой носитель, т.е. по прошествии времени заканчивается срок их хранения на бумаге, но они необходимы компании, тогда и наступает необходимость их архивации.

Вторая категория заключается в переводе со старых электронных видов носителей на более новые и прогрессивные. Если десять лет назад мы активно использовали дискеты, то сегодня об этой технологии можно забыть. В настоящее время внедряются корпоративные информационные системы, позволяющие объединить весь производственный процесс за счет информатизации в единое целое.

Для организации такого виртуального бизнеса необходима база данных. В это самое хранилище и необходимо поместить определенные данные при архивации.

Но не стоит все данные добавлять в базу данных. Следует произвести оценку ценности документации, для этих целей следует собрать оценочную комиссию, которая составит перечень документов, подлежащих архивации.

Осуществить [архивирование документов](#) на предприятии может лишь высококвалифицированный специалист, который знаком не только с деятельностью компании, разбирается в документации, но также знает современные компьютерные системы, способен продуктивно и высокоэффективно осуществить перевод информации в необходимую форму. Наиболее рационально создать целое подразделение, которые отвечала за преобразование информации, ее каталогизации, хранении, а также они должны обеспечить быстрый доступ каждого пользователя к необходимым данным. В результате этого повысится эффективность деятельности компании.

