



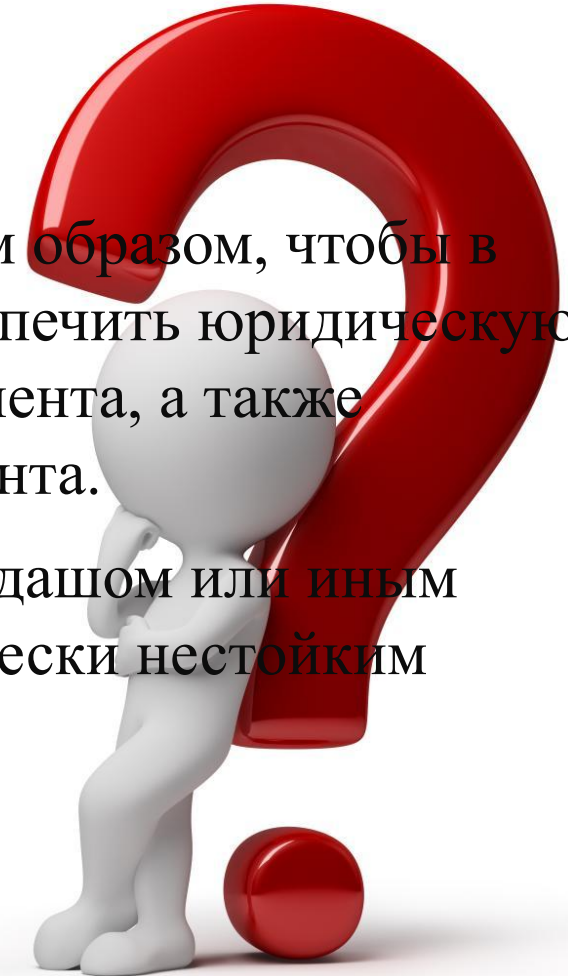
# **ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**


Работу выполнил

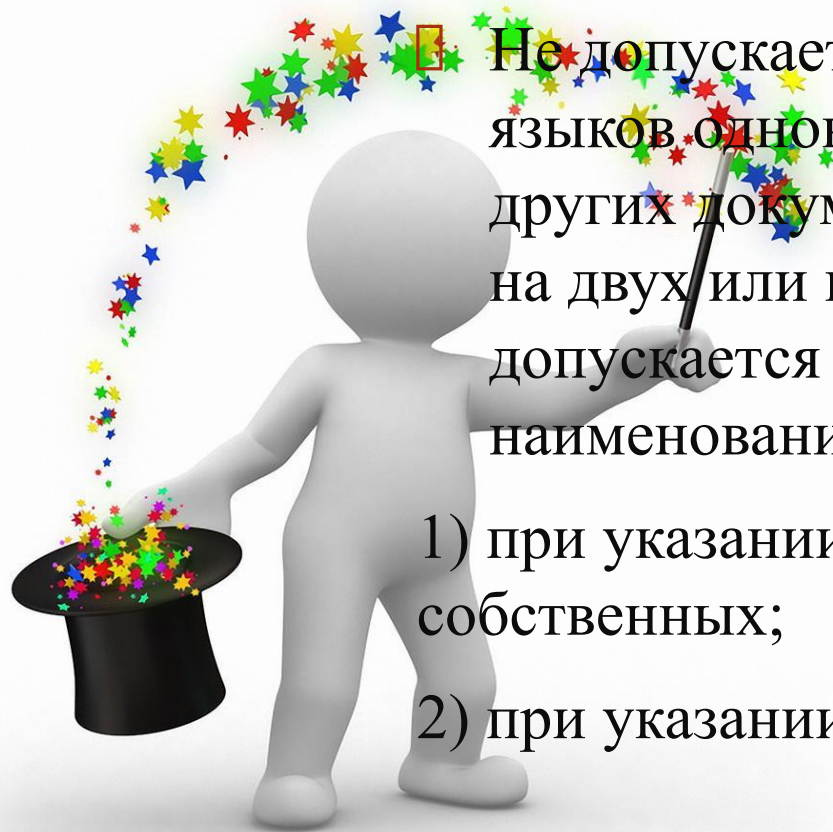
Козлов Андрей

# Общие требования к оформлению документа

- Документ должен быть изготовлен таким образом, чтобы в течение всего времени его хранения обеспечить юридическую силу и информационную функцию документа, а также возможность изготовления копии документа.
- Документ не должен быть написан карандашом или иным технически легко исправляемым и физически нестойким способом




- 
- в документе не должно быть подчисток, закрашиваний, неоговоренных исправлений, вымарок и дополнений. Ошибочные записи должны быть перечеркнуты, и любое исправление должно быть оговорено.
  - Документ должен быть написан разборчиво, литературным языком с соблюдением норм правописания и терминологии государственного языка. При переносе слов, употреблении слов и конструкций должны соблюдаться нормы государственного языка. Содержание документа должно быть изложено точно, конкретно и недвусмысленно. При выборе языка документа необходимо соблюдать требования Закона о языках.

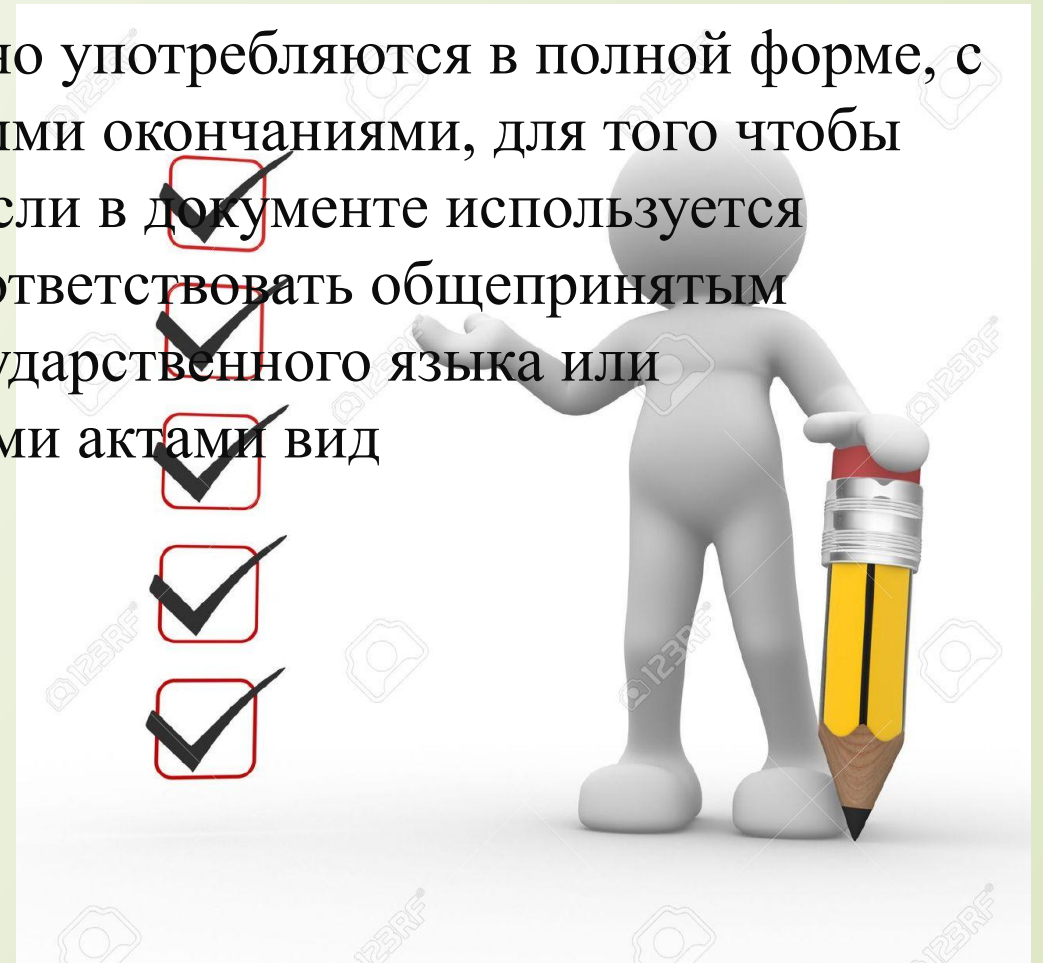


Не допускается использование в одном документе нескольких языков одновременно, кроме межгосударственных договоров и других документов, в которых должен быть идентичный текст на двух или нескольких языках. Использование другого языка допускается в записи почтового адреса и символического наименования, а также в отдельных случаях в тексте:

- 1) при указании оригинальных форм иноязычных имен собственных;
- 2) при указании символических иноязычных наименований.

- 
- Иноязычные имена собственные на государственном языке пишутся путем воспроизведения их по оригинальному произношению в соответствии с нормами правописания латышского языка, при необходимости после имен собственных в скобках дается их оригинальное написание. Буквы алфавита других языков воспроизводятся в написании латышского языка.
  - в документе используются общепринятые в Латвийской Республике единицы измерения и их сокращения.

- в документе все слова обычно употребляются в полной форме, с соответствующими падежными окончаниями, для того чтобы четко показать связь слов. Если в документе используется сокращение, оно должно соответствовать общепринятым правилам правописания государственного языка или предусмотренному правовыми актами вид



# Хранение документов

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Часть из них содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение. Дальнейшее их хранение нецелесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Но есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

В связи с этим определены разные сроки хранения документов.

Срок хранения документов может быть:

- временным (до 10 лет);
- временным (свыше 10 лет);
- постоянным

Спасибо за внимание!

