



= Bezpieczeństwo Twoich dokumentów.

Oferujemy profesjonalne usługi w zakresie:

- Przechowywania i archiwizowania dokumentów bieżących papierowych i elektronicznych
 - Księgowych
 - Handlowych
 - Dokumentacji np. projektowej, technicznej
 - Dokumentacji Europejskich Funduszy Strukturalnych
 - Dokumentacji organizacyjnej
 - Dokumentów kadrowych i płacowych
 - Innych
- Udostępniania w trybie on-line przechowywanych dokumentów
- Archiwizowania dokumentów kadrowo- płacowych
- Porządkowania całości zbiorów (w tym u klienta)
- Niszczania profesjonalnego dokumentów na wszystkich rodzajach nośników
- Opracowywania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- Prowadzenia bieżącej obsługi zbiorów
- Wystawianie Rp7 i innych dokumentów
- Niszczanie dokumentów zgodnie z normą DIN 32757
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obiegu dokumentów w firmie i archiwach

Opis świadczonych usług wg kolejności postępowania.

1. Z każdym klientem jest zawierana indywidualna umowa odpowiadająca jego potrzebom.
2. Przestrzegamy zapisów prawa dotyczącego archiwów:
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz.U.2006 nr 97 poz. 672 i 673)
 - Ustawa z dnia 2 marca 2007 r.o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2007 nr 64 poz. 426)
 - Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o zmianie i uchyleniu niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych, art. 9 (Dz.U. 2006 nr 220 poz. 1600)
 - Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, art. 31 (Dz.U. 2006 nr 170 poz. 1217)

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, art. 148 (Dz.U. 2006 nr 104, poz. 708)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002 nr 167 poz. 1375)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 nr 28 poz. 240)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. 2001 nr 13 poz. 116)

3. Ocena zbioru klienta.

Po nawiązaniu kontaktu z klientem w celu dokonania wyceny przejęcia zbioru klienta jest dokonywana ocena pod względem stopnia uporządkowania i zawartości zbioru z uwzględnieniem podziału dokumentów na kategorie archiwistyczne, z czym wiąże się okres przechowywania, zwartość zbioru – czy są dokumenty usystematyzowane, ocena ilości dokumentów niepowiązanych, ocena wielkości do przechowywania i do zniszczenia, fizyczny stan zbioru i warunków jego przechowywania (pleśń, grzyby, zarobaczywienie wymagają wstępnej obróbki chemicznej). Ponadto pragniemy poznać oczekiwania klienta, co pozwala nam na złożenie oferty dopasowanej do indywidualnych potrzeb oraz zaproponowanie takich usług i rozwiązań które pozwolą nam Was w usatysfakcjonować.

Na tej podstawie dokonuje się wyceny usługi i może nastąpić zawarcie umowy.

4. Przejęcie zbioru.

Najczęściej przejmowany zbiory wymagają przynajmniej wstępnego uporządkowania przed spakowaniem do pudeł transportowych i konieczne jest opisanie ich zawartości tak dla nas jak dla klienta w celu zostawienia mu potwierdzenia zakresu przejmowanego zbioru. Opis zbioru może być dokonany przez klienta, ale jeżeli zbiór ma być w jakiegokolwiek formie udostępniany, to musimy dokonać weryfikacji. Jeżeli następuje tylko archiwizowanie wg opisu klienta, to następuje plombowanie pudeł i oznakowanie pudła w celu możliwości jego identyfikacji.



5. Porządkowanie zbiorów.

Usługa może być świadczona zarówno niezależnie od usługi przechowywania dokumentów wykonywana na zlecenie w miejscu przechowywania zbioru jako obsługa bieżąca, jak również w trakcie przyjmowania zbioru na przechowanie również u klienta przed spakowaniem jak również w archiwum po odebraniu zbioru. Jej celem jest uporządkowanie dokumentów wg kategorii przechowywania, oczyszczenie zbioru z dokumentów zbędnych przeznaczonych do niszczenia, jak również wydzielenia dokumentów których okres przechowywania już minął również są przeznaczone do zniszczenia. W trakcie porządkowania tworzony jest opis zbioru z wprowadzeniem do systemu komputerowego. Uporządkowane dokumenty są pakowane zgodnie z umową z klientem – pozostają u niego lub są zabierane do archiwum.

6. Przechowywania i archiwizowania dokumentów bieżących na zasadzie outsorsingu.

Przed złożeniem dokumentów do archiwum są poddawane wstępnej obróbce.

Jeżeli są zbiory zawilgocone, zarobaczywione lub zagrzybione to są poddawane odpowiednim działaniom fizyko-chemicznym.

Jeżeli zbiór nie został uporządkowany u klienta, to następuje jego porządkowanie.

Składowanie uporządkowanych i opisanych dokumentów klienta następuje wg procedury i zgodnie z umową w magazynie w sposób usystematyzowany pozwalający na szybkie sięgnięcie po dokument źródłowy. Dokumenty są przechowywane w pudłach archiwacyjnych, rzadziej w archiwojach. Na pudłach są kody kreskowe powiązane z programem archiwizacyjnym, który pozwala na szybkie odszukanie miejsca składowania dokumentu, jak również zweryfikowanie zawartości. Miejsce składowania jest albo z góry określone (np. kolejne dokumenty tego samego klienta) przez program, lub po złożeniu jest wprowadzane do systemu na podstawie oznaczeń umieszczonych na regale (regaly są opisane pod względem numeru magazynu, lokalizacji w magazynie oraz półki). W archiwum są warunki przechowywania określone rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków przechowywania dokumentów archiwalnych (temperatura, wilgotność i ich rejestracja, oświetlenie itp.).

7. Udostępnianie dokumentów.

Umowa z klientem określa sposób udostępniania dokumentów, które mogą być udostępniane na żądanie (konkretny dokument źródłowy lub jego kopia np. faksem, mailem) lub wybrane grupy dokumentów w trybie on-line.

- Udostępnianie na żądanie następuje rozgłoszeniu przez klienta potrzeby otrzymania dokumentu poprzez wyszukanie go w archiwum i przekazaniu do klienta w odpowiedniej formie. Usługa jest płatna dodatkowo wg warunków umowy.
- Udostępnianie on-line jest wynikiem zawartej umowy. Klient posiada indywidualny bezpieczny dostęp do dokumentów swojego zbioru za pośrednictwem Internetu. Określone umową dokumenty w czasie porządkowania i opisywania przed przeniesieniem do archiwum podlegają digitalizacji i są zapisywane na dysku serwera.



8. Archiwizowanie dokumentów B-50 (kadrowo-płacowych).

Dokumenty zlikwidowanych, upadłych lub na zasadzie outsorsingu czynnych przedsiębiorstw są przejmowane tak samo jak dokumenty bieżące. Zbiory nieistniejących firm są zgłaszane do rejestru centralnego w celu umożliwienia odnalezienia swoich dokumentów byłym pracownikom. Na podstawie upoważnienia właściciela zbioru do sporządzania raportów RP7 dla ZUS na żądanie byłego pracownika klienta wystawiany jest odpowiedni raport. Usługa jest płatna wg rozporządzenia MKiDN. Dla istniejącego podmiotu jest prowadzona bieżąca obsługa jego dokumentów polegająca na skanowaniu dokumentów kadrowych oraz list płac i powiązaniu ich z odpowiednimi osobami, tak by szybko można było sporządzić odpowiednie raporty.

9. Opracowywanie instrukcji kancelaryjnej

jest usługą na zlecenie. Instrukcja określa sposób i tryb postępowania z wytworzonymi dokumentami, ich kategoryzację archiwistyczną (np.B-50), klasyfikację pod względem zachowania tajemnicy, uwzględniając indywidualne potrzeby klienta i charakter jego działalności.

10. Niszczanie dokumentów zgodnie z normą DIN 32757.

Dokumenty które nie podlegają archiwizacji, lub minął ich czas przechowywania muszą być zniszczone w odpowiedni sposób określone normą.

Stopnie tajności według normy DIN 32757

- DIN 32 757 1 stopień tajności
Materiały ogólne, korespondencja: cięcie paskowe max 12mm
- DIN 32 757 2 stopień tajności
Materiały wewnętrzne, korespondencja wewnątrzfirmowa: cięcie paskowe max 6mm
- DIN 32 757 3 stopień tajności
Materiały poufne: cięcie paskowe max 2mm i paskowo-odcinkowe max 4x80mm
- DIN 32 757 4 stopień tajności
Materiały tajne: cięcie paskowo-odcinkowe max 2x15mm
- DIN 32 757 5 stopień tajności
Materiały ściśle tajne: cięcie paskowo-odcinkowe max 0,8x13mm
- Najwyższy stopień tajności 6 stopień tajności
Nowy standard dla biur rządowych w USA: cięcie paskowo-odcinkowe max 1x5mm

Dokumentacja przeznaczona do niszczenia musi być również opracowana w odpowiedni sposób. Dokumenty przechowywane w archiwum po utracie terminu ważności jak również powstałe przy porządkowaniu zbioru są niszczone po podjęciu odpowiedniej decyzji przez klienta/właściciela zbioru i uzyskania aprobaty nadzoru archiwalnego. Niszczanie następuje wg odpowiedniego stopnia tajności.

