



**Krajowa Spółka Cukrowa S.A.**

**Centrum Archiwizacji KSC S. A.  
Archiwizacja dokumentów**

*Rozwiązanie kwestii porządkowania i zarządzania archiwum firmowym*



## Centrum Archiwizacji KSC S. A.:

- Oferuje kompleksowe zarządzanie archiwum firmowym w zakresie przechowywania, porządkowania oraz niszczenia aktów dokumentów.
- Jest archiwum otwartym na indywidualne potrzeby klientów. Zachowuje elastyczność przy ustalaniu warunków wykonywania usługi.
- Jego personel to profesjonaliści z wieloletnim doświadczeniem, szeroką wiedzą ogólną i kierunkowym wykształceniem archiwisty.





## Centrum Archiwizacji KSC S. A.:

- Gwarantuje fachowość usług potwierdzoną renomą Krajowej Spółki Cukrowej S.A. - jednej z największych spółek w sektorze przemysłowym, regularnie zaliczanej przez ekspertów do grona najbardziej zyskownych i najlepszych polskich przedsiębiorstw;



## Posiadamy:

- Status Przechowawcy Akt Osobowych i Płacowych wydany przez Marszałka Województwa Mazowieckiego pod nr 42 (z dn. 08.07.2011 r.);
- Certyfikaty ukończenia kursów niezbędne do prowadzenia działalności:
  - Certyfikat kancelaryjno – archiwalny I st.;
  - Certyfikat *Ochrony Danych Osobowych*;
- Całodobową ochronę i monitoring naszego obiektu.



## Podstawowy zakres prac archiwizacyjnych:



- Uporządkowanie zasobu archiwum (klasyfikacja aktowa kategorii A, B, BC);
- Przygotowanie materiałów kat. A w celu przekazania ich do właściwego Archiwum Państwowego;
- Segregacja i opisanie akt;
- Wydzielenie z archiwum i spisanie dokumentów kategorii BC, których okres przechowywania już minął;

## Podstawowy zakres prac archiwizacyjnych:

- Sporządzenie ewidencji akt w postaci spisów zdawczo – odbiorczych;
- Przekazanie uporządkowanego archiwum wyznaczonemu pracownikowi klienta oraz przekazanie informacji o sposobie korzystania z porządkowych akt;
- Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego;



## Stała obsługa archiwum w zakresie:

- Przyjmowania do składnicy akt dokumentów wstępnie opisanych i uporządkowanych poprzez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji i nadanie numeracji;
- Sporządzania spisów dokumentów;
- Brakowania dokumentów wraz z wykonaniem spisów (I):
  - wykonywane w najnowocześniejszej niszczarce Kobra Cyclone - zaprojektowanej specjalnie do niszczenia nośników informacji w formie papierowej, oraz niszczenia nośników elektronicznych;



## Staća obsługa archiwum w zakresie:

- Brakowania dokumentów wraz z wykonaniem spisów (II):
  - Zapewniamy najwyższe poziomy bezpieczeństwa (poziom 4 i 5 wg norm DIN 32757);

SITo 6	SITo 5	SITo 4	SITo 3	SITo 2
1.290,00	1.050,00	860,00	830,00	770,00
Poziom bezpieczeństwa 6	Poziom bezpieczeństwa 5	Poziom bezpieczeństwa 4	Poziom bezpieczeństwa 3	Poziom bezpieczeństwa 2
				
<b>Maksymalne bezpieczeństwo.</b> Poziom 6 (wg DIN 32757). Wydajność: 70-80 kg na godzinę.	<b>Wysokie bezpieczeństwo.</b> Poziom 5 (wg DIN 32757). Wydajność: 100-120 kg na godzinę.	<b>Zwiększone bezpieczeństwo.</b> Poziom 4 (wg DIN 32757). Wydajność: 200-230 kg na godzinę.	<b>Średnie bezpieczeństwo.</b> Poziom 3 (wg DIN 32757). Wydajność: 300-320 kg na godzinę.	<b>Podstawowe bezpieczeństwo.</b> Poziom 2 (wg DIN 32757). Wydajność: 400-420 kg na godzinę.

**Wybór odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa (norma DIN 32757).**

W niszczarce Kobra Cyclone dostępnych jest 5 różnych poziomów bezpieczeństwa. Wymienne sito, jako element systemu tnącego zapewnia możliwość wyboru właściwego poziomu bezpieczeństwa i wielkości ścinek, zależnie od wymagań i aktualnych potrzeb.





**Zakład Krajowej Spółki Cukrowej S.A.**

**„Archiwum” w Płocku**

**Pl. W.Witosa1**

**09-408 Płock**

**Kontakt:**

**Tel. 24 26 78 531**

**[archiwum@polski-cukier.pl](mailto:archiwum@polski-cukier.pl)**



**Zapraszamy do współpracy**