



Krajowa Spółka Cukrowa S.A.

Centrum Archiwizacji KSC S.A. w Płocku  
Archiwizacja dokumentów

*Rozwiązanie kwestii porządkowania i zarządzania archiwum firmowym*

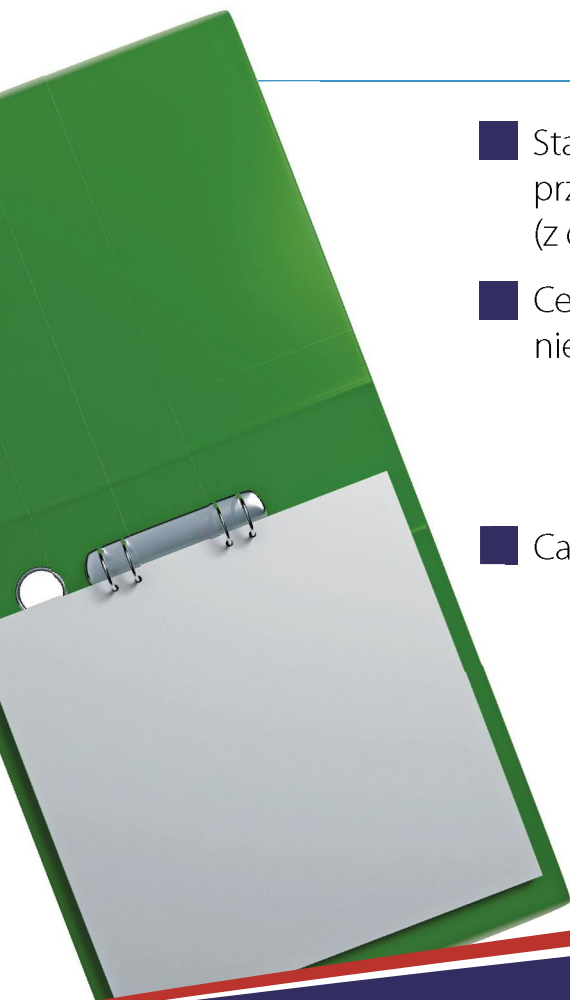
## Centrum Archiwizacji KSC S.A. w Płocku



- Oferuje kompleksowe zarządzanie archiwum firmowym w zakresie przechowywania, porządkowania oraz niszczenia akt dokumentów;
- Jest archiwum otwartym na indywidualne potrzeby klientów. Zachowuje elastyczność przy ustalaniu warunków wykonywania usług;
- Jego personel to profesjonaliści z wieloletnim doświadczeniem, szeroką wiedzą ogólną i kierunkowym wykształceniem archiwisty;
- 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 przez naszych pracowników kursów niezbędnych 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;
- Sporządzenie ewidencji akt w postaci spisów zdawczo – odbiorczych;
- Przekazanie uporządkowanego archiwum wyznaczonemu pracownikowi klienta oraz przekazanie informacji o sposobie korzystania z uporządkowanych 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:
  - wykonywane w najnowocześniejszej niszczarce **Kobra Cyclone** - zaprojektowanej specjalnie do niszczenia nośników informacji w formie papierowej oraz niszczenia nośników elektronicznych;
  - Zapewniamy najwyższe poziomy bezpieczeństwa (poziom 4 i 5 wg norm **DIN 32757**).