

Adres Morcinka 16
43-100 Tychy
śląskie

Telefon kontaktowy 694-285-982

Telefon komórkowy Nie podano

FAX Nie podano

Email biuro@dziedzictwo.net

Opisy Szanowni Państwo! Żyjemy w czasach, w których o wszelkiego rodzaju informację należy dbać ponieważ jest coraz bardziej doceniana. Chodzi zarówno o informacje, do których bez trudu można dotrzeć w internecie ale i o informacje zawarte w dokumentach aktowych, a o których nie każdy pamięta. Dlatego też dbanie o dokumentację powinny mieć na celu wszystkie instytucje oraz podmioty gospodarcze. Niestety z tego powodu zmuszeni są Państwo do zatrudniania specjalistycznie wykształconego personelu, lub powierzania dodatkowych obowiązków osobom już pracującym na innych stanowiskach, przez co stają się mniej efektywne. Z przyjemnością chcielibyśmy poinformować, iż nasza firma działa w szeroko pojętej branży archiwalnej aby pomóc Państwu w dbaniu o ważne informacje dotyczące Państwa firmy oraz w wypełnianiu obowiązków nakładanych przez ustawy o działalności archiwów zakładowych i kancelarii. Zapraszamy do skorzystania z szerokiej oferty współpracy z naszą firmą. Zakres oferowanych usług: 1) Zakładanie Archiwów Zakładowych (Składczy Akt) od podstaw; 2) Opracowywanie normatywów takich jak instrukcja kancelaryjno-archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt; 3) Weryfikacja archiwalna akt kategorii „ A” i „ B” pozostających w Archiwum Zakładowym (Składczy Akt); 4) Brakowanie akt kategorii „ B” i „ Bc” , których okres przechowywania upłynął; 5) Porządkowanie Archiwum Zakładowego (Składczy Akt) i archiwizacja akt kategorii „ A” i „ B” pozostających w Archiwum Zakładowym (Składczy Akt): Klasyfikację archiwalną akt według jednolitego rzeczowego wykazu akt; Kwalifikację archiwalną akt według kategorii archiwalnych; Oprawianie i opisywanie akt kategorii „ A” i „ B” ; Sporządzenie ewidencji archiwalnej akt kategorii „ A” i „ B” pozostających w Archiwum Zakładowym (Składczy Akt) - „ Rejestru Akt” w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopii); Brakowanie akt kategorii „ B” i „ Bc” , których okres przechowywania upłynął; 6) Instruktaż pracownika po linii archiwalnej, który został wyznaczony przez Zleceniodawcę do prowadzenia Archiwum Zakładowego (Składczy Akt); 7) Kompletowanie luźnych dokumentów w teczki przedstawiające jednostki archiwalne; 8) Wymiana zniszczonych teczek i pudełek archiwizacyjnych: Teczki; Obwoluty z tektury; Pudełka archiwizacyjne z tektury falistej; Pudełka archiwizacyjne zbiorcze z tektury falistej; 9) Konsultacje w zakresie postępowania z dokumentacją archiwalną oraz wyposażenia Archiwów Zakładowych (Składczy Akt) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, BHP i przeciwpożarowymi; 9) Nadzór nad Archiwum Zakładowym (Składczy Akt); Zapraszamy do skorzystania z naszych usług.