



**OFERTA
KOMPLEKSOWEGO PRZECHOWYWANIA
DOKUMENTÓW**

FileCare – Składnica Akt
ul. Józefa Mireckiego 17A
41-300 Dąbrowa Górnicza

Kontakt telefoniczny:
533-443-767
606-824-403

eMail:
biuro@filecare.pl

www:
www.filecare.pl

Kraków, dnia 01.01.2021 r.

Szanowni Państwo,

Pragniemy zaproponować Państwu stałą, pełną obsługę dokumentacji, wykonywanie prac bieżących nad dokumentacją wraz z przechowywaniem dokumentów – **zasobu znajdującego się w Państwa archiwach, składnicach akt bądź w biurach.**

Przekazanie nam opieki nad zgromadzoną przez Państwa dokumentacją daje Państwu gwarancję bezpieczeństwa dokumentów, najwyższego poziomu administracji dokumentów oraz zdejmuje z Państwa obowiązki związane z dbaniem o dokumentację. Posiadamy niezbędną wiedzę, kadrę wysoko wykwalifikowanych pracowników oraz **wieloletnie** doświadczenie w branży.

Forma płatności:

Nasza składnica proponuje Państwu zryczałtowaną wersję rozliczenia – „pełna opcja “. Na podstawie doświadczenia oraz informacji przekazanych nam przez klientów wiemy, iż forma jednej, zryczałtowanej opłaty miesięcznej zawierającej niemal wszystkie koszty przechowywania i obsługi jest zdecydowanie wygodniejsza oraz pewniejsza dla klienta.

Zalety zryczałtowanej opłaty za kompleksową obsługę archiwalną:

- 1) W blisko 100% przewidywalne koszty,
- 2) Komfort dostępu do własnych dokumentów (bez dodatkowych kosztów),
- 3) Możliwość planowania budżetu całorocznego na zarządzanie dokumentami.

Wariant zryczałtowany zawiera blisko 100% kosztów, które leżą po stronie klienta, przede wszystkim gwarantuje on z góry znaną stawkę miesięczną za pełną obsługę Państwa zasobów. Jest to dla Państwa opcja bezpieczna, ponieważ nie ma tu „pułapek” bardzo często stosowanych przez konkurencję w postaci tzw. ukrytych kosztów, które wychodzą na jaw po podpisaniu umowy, przy wystawieniu faktury, kiedy to okazuje się, że z pozoru małe, nic nieznaczące pozycje zaczynają odgrywać wiodącą rolę w miesięcznych kosztach.

Ze spokojem możecie Państwo korzystać z własnej dokumentacji, nie martwiąc się, że wgląd do swoich akt generuje koszty. Dzięki opcji zryczałtowanej już w momencie rozpoczęcia współpracy z FileCare jesteście Państwo w stanie oszacować swój planowany budżet przewidziany na zarządzanie dokumentacją. Nie stosujemy opłat dodatkowych, o których nie są Państwo informowani w momencie podpisania umowy, pozwala to Państwu na uniknięcie dodatkowych i często wysokich kosztów, związanych z nagłymi potrzebami zwiększonego korzystania z dokumentacji.

Wycena usługi:

| Stać miesięczna opłata za przechowywanie i pełną bieżącą obsługę archiwum - „pełna opcja” | Koszt obsługi i przechowywania dokumentacji archiwalnej PLN/mc ceny netto: |
|---|--|
| zasób do 10 mb | 180 PLN/mc |
| zasób do 20 mb | 230 PLN/mc |
| zasób do 50 mb | 350 PLN/mc |
| zasób do 100 mb | 550 PLN/mc |
| Powyżej za każdy metr | 2,50 PLN/mc |

mb – metr bieżący dokumentów – ilość akt mieszcząca się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym.

mc – miesiąc kalendarzowy.

W opłatę za przechowywanie i obsługę archiwum **wliczono**:

| PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW | |
|--|-------------------------------|
| Składowanie | Wliczone |
| Ustawienie dokumentów w składnicy akt | Wliczone |
| OBSŁUGA ARCHIWALNA | |
| Prowadzenie aktualnych Spisów Zdawczo-Odbiorczych w formie elektronicznej i papierowej | Wliczone bez limitu |
| Prowadzenie rejestru wypożyczeń (w formie elektronicznej i papierowej) | Wliczone bez limitu |
| Wyszukanie/odłożenie do składu tryb zwykły (realizacja następnego dnia roboczego) | Wliczone bez limitu |
| Wyszukanie/odłożenie do składu tryb ekspres (skan realizacja 30 minut) | 100 PLN/jednostkę |
| Dostęp do elektronicznego systemu obsługi | Wliczone bez limitu stanowisk |
| Przesyłanie dokumentów E-mail | Wliczone bez limitu |
| Informacja telefoniczna | Wliczone bez limitu |
| Dostawa/Odbiór oryginałów tryb zwykły (realizacja na nast. Dzień roboczy) | Wliczone bez limitu |

| | |
|--|--|
| Dostawa/Odbiór oryginałów tryb expres (realizacja do 3 godzin – obszar w promieniu 100 km od Dąbrowy Górniczej) | 250 PLN/wizytę kuriera |
| Skanowanie/Kserowanie dokumentów do przesłania | Wliczone bez limitu |
| Udostępnianie dokumentów na miejscu | Wliczone bez limitu |
| Niszczenie dokumentów (których okres przechowywania upłynął po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu brakowania i zgody na zniszczenie) | Wliczone |
| Odbiór/odbiorczy zasobu | Wliczone |
| Opłata <u>jednorazowa</u> rejestracyjna w PLN/1 metr bieżący/ jednorazowo pobierana tylko, gdy przekazywane materiały nie są spakowane i spisane!!! | |
| Prace nad 1 metrem bieżącym | Cena w PLN |
| Opakowanie dokumentów (pudła archiwalne, klipsy, naklejki, przekładki) | 15,40 PLN/mb (2 pudła archiwalne + dodatki - ok. 1 mb) |
| Rejestr elektroniczny | 0,00 PLN/mb |
| Wykonanie czynności niezbędnych do przygotowania Spisu Zdawczo Odbiorczego | Od 15,00 PLN/mb |

UWAGA, wszystkie ceny wyrażają wartości netto, do których należy doliczyć 23% podatku VAT

JEDNORAZOWY KOSZT (pobierana tylko, gdy przekazywane materiały nie są spakowane i spisane. Kwota ta jest płatna tylko przy oddaniu dokumentów, nie jest doliczana do usługi przechowywania)

Proponowany schemat obsługi Państwa dokumentów:

Po podpisaniu umowy, zostaje ustalony termin odbioru dokumentów. Dokumenty zostają spakowane oraz przetransportowane przez naszą firmę. Koszty związane z transportem są po stronie naszej firmy. Dokumenty zostają przekazane na podstawie Państwa spisów zdawczo - odbiorczych lub w przypadku, gdy takich spisów nie ma wykonują je nasi pracownicy. Kwota wykonania takich spisów jest ustalana przed ich wykonaniem, po tzw. oględzinach dokonanych przez naszych pracowników (poz. z tab. „Wykonanie czynności niezbędnych do przygotowania Spisu Zdawczo Odbiorczego”). Następnie dokumenty są pakowane do kartonów, transportowane do naszej Składnicy akt i układane

na regały w naszej Składnicy akt. Wykonane spisy są umieszczane w elektronicznym rejestrze, który jest udostępniany Państwu Pracownikom. W przypadku, gdy potrzebujecie Państwo dany dokument z akt, które znajdują się w naszej składnicy, osoby upoważnione mogą złożyć tzw. Zamówienie na dany dokument. Dokument zostaje następnie przesłany skanem lub dostarczony do Państwa. Z zamówień prowadzony jest rejestr wypożyczeń. Na jego podstawie wiemy, kto, kiedy i jaki dokument wypożyczył.

Usługa przechowywania dokumentów oraz ich obsługi (m.in. wypożyczenia, odkładanie do akt, prowadzenie rejestrów) jest płatna w formie ryczałtu. Oznacza to, że za daną ilość dokumentów koszt usługi jest stały w każdym miesiącu, niezależnie od wypożyczeń. W naszej ofercie poza opłatą za przechowywanie są tylko dwie sytuacje dodatkowo płatnych usług jest to tryb ekspres skan do 30 minut i ekspres dostarczenie do 3h. W innych przypadkach koszt przechowywania wzrośnie wyjątkowo, gdy zwiększy się ilość Państwa dokumentów.

Dokumenty są na Państwa zgłoszenie brakowane i niszczone. Usługa brakowania i niszczenia dokumentów przechowywanych nie jest płatna dodatkowo.

- przejęcie materiałów z Państwa lokacji na podstawie Protokołu lub ,
- sporządzenie Spisów przez naszą firmę,
- umieszczenie dokumentów w kartonach,
- transport dokumentów,
- umieszczenie w składnicy,
- wprowadzenie do rejestru elektronicznego,
- udostępnianie aktualnych spisów w formie papierowej i elektronicznej,
- przeprowadzenie szkolenia kadr odpowiedzialnych za przygotowywanie dokumentów do archiwum,
- zaopatrzenie wszystkich jednostek przygotowujących dokumentację w jednolite materiały (jeżeli będą Państwo zainteresowani rozszerzeniem zakresu w przyszłości):
 - opisy teczek aktowych,
 - klipsy archiwalne,
 - pudła archiwalne,
- wdrożenie procedur cyklicznego przekazywania dokumentów,
- rozpoczęcie pełnej obsługi przechowywanych dokumentów m.in.:

- prowadzenie obsługi wypożyczeń i zwrotów,
- wykonywanie kopii, odpisów i skanów na żądanie,
- przesyłanie drogą elektroniczną,
- przesyłanie oryginałów kurierem (dostępność na następny dzień roboczy),
- niszczenie dokumentów objętych zgodą klienta

Proponowane warunki transportu i odbioru zasobu akt:

Procedura odbioru dokumentów jest prowadzona przez wyznaczonego archiwistę, następnie dokumenty będą sukcesywnie rejestrowane w przechowywanym zasobie, Państwa dostęp do nich będzie możliwy natychmiast, z uwzględnieniem konieczności ich fizycznej dyslokacji.

Przed wszystkim gwarantujemy Państwu:

- Fachowe i solidne wykonanie prac archiwalnych przez wykwalifikowanych archiwistów,
- brak dostępu osób nieuprawnionych, jest najlepszym zabezpieczeniem naszego archiwum i Państwa dokumentacji,
- ubezpieczenie prowadzonej działalności OC bez wyłączenia szkód na dokumentach,
- posiadanie własnej Polityki Jakości, Polityki Bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji niszczenia dokumentów, Instrukcji przechowywania dokumentów, Instrukcji archiwizacji dokumentów, Procedury Kontroli Dostępu do Dokumentów,
- dyskrecję naszych archiwistów, którzy podpisując klauzulę poufności zobowiązują się do bezterminowego bezwzględnego nieujawniania dostępnych im treści pod rygorem prawnej odpowiedzialności.

Podsumowując, gwarantujemy najwyższy poziom profesjonalnych usług przy jednoczesnym stosowaniu korzystnych dla klienta warunków finansowych. Wierzymy, więc że nasza oferta spełnia Państwa oczekiwania i spotkamy się z Państwa strony z uznaniem. Chętnie udzielimy Państwu dodatkowych wyjaśnień, informacji oraz odpowiemy na każde z Państwa pytań, nasze biuro jest do dyspozycji.

Powierzając nam dokumentację zyskujecie Państwo przede wszystkim:

- **Oszczędności miejsca** wynikające z odzyskania przestrzeni, która dotychczas była zajmowana przez dokumenty. **Oszczędności finansowe** wynikające z braku konieczności tworzenia czy też późniejszego utrzymywania własnego archiwum, które na bieżąco trzeba wyposażać w regały, system wentylacji i inne wymagane w tego typu pomieszczeniach systemy i akcesoria. Znika też potrzeba zatrudnienia archiwisty, koniecznego do prawidłowej opieki nad dokumentami. Dodatkowym, często największym zyskiem z korzystania z naszych usług, jest oszczędność czasu swojego jak i pracowników, który musiałby zostać poświęcony na czasochłonną segregację dokumentów oraz późniejsze zarządzanie nimi.
- **Bezpieczeństwo informacji** zawartych w dokumentach. W naszej składnicy istnieje pełna kontrola i nadzór nad aktami. Nasi pracownicy są profesjonalistami, z każdym z nich nasza składnica podpisuje bezterminową klauzulę poufności. Żadna nieuprawniona osoba nie ma dostępu do Państwa akt. W celu jak najlepszego zabezpieczenia Państwa dokumentów składnica jest pod całodobową ochroną wewnętrzną i zewnętrzną przez koncesjonowaną agencję ochrony. Dodatkowo budynek wyposażony jest w systemy alarmowe oraz całodobowy monitoring. Pomieszczenia, w jakich przechowujemy dokumentację są wyjątkowo solidnie zabezpieczone i odpowiednio dostosowane do potrzeb, jakie powinno spełniać archiwum jak np. inst. p. poż. w standardzie SA3 oraz klasie zagrożenia Z3.
- **Fachowe zarządzanie** zasobem aktowym. Nasi specjaliści nie ograniczają się jedynie do prawidłowego zarchiwizowania dokumentów w momencie ich dostarczenia do składnicy. Opieka nad dokumentami, ich prawidłowa segregacja trwa przez cały okres ich przechowywania w składnicy. Dzięki czemu mają Państwo pewność, że odpowiednio skatalogowana a już niepotrzebna dokumentacja, za Państwa zgodą jest niszczone. Nasze archiwum daje Państwu również usługę **nielimitowanego** dostarczenia dokumentacji (nie występują sytuacje urlopowe, nieobecności w pracy ze względów zdrowotnych i dodatkowe koszty z tym związane), oznacza to, że mają Państwo dostęp do dokumentów, w każdym momencie, w zaledwie kilka minut po wysłaniu zamówienia. Nasi pracownicy są do Państwa dyspozycji.
- **Natychmiastowy dostęp** do zasobu poprzez przesyłanie wskazanych dokumentów w formie skanów – pliki pdf*, tiff*, jpg* lub w innym żądanym formacie, kopie – dostępność (od kilku do 30 minut na komputerze zamawiającego).
- **Przejrzystą i kompletną ewidencję** archiwum w formie elektronicznej bazy danych – modyfikowanej każdorazowo zgodnie z potrzebami naszych klientów. Poprzez łącza internetowe, odbywa się również kompletna komunikacja pomiędzy składającym a przechowawcą.

*Z wyrazami szacunku,
Aleksandra Molęda - Wojna,
Właściciel.*