

***Extracom Radosław Krusel***  
*zarządzanie dokumentacją*

*ul. Jasna 25/18*

*85-205 Bydgoszcz*

*tel. 52 511 37 57*

*tel. kom. (+48) 692 310 308*

*OFERTA USŁUG*  
*ARCHIWIZACJI I NISZCZENIA*  
*DOKUMENTÓW*

*biuro@aktacom.pl*

*www.aktacom.pl*

# **Extracom Radosław Krusel**

*zarządzanie dokumentacją*

Firma Extracom Kancelaria Archiwizacyjna, została założona w 2006 roku przez Radosława Krusel, historyka oraz archiwistę I i II stopnia. Właściciel firmy posiada doświadczenie w pracy nad archiwami od 5 lat. W tym czasie w ramach swoich obowiązków wykonywał pracę na rzecz między innymi takich firm jak: Bonduelle S.A., Helvetia Furniture, Pepsi – Cola General Bottlers Polska, Golpasz S.A., Pasamon, Hotel „Pod Orłem”, a także instytucji takich jak: organy administracji państwowej, szkoły, obiekty służby zdrowia, spółdzielnie.

Radosław Krusel wielokrotnie zajmował się tworzeniem archiwów od podstaw. Opracowywał systemy archiwizacji dokumentów oraz współpracował z Archiwum Państwowym w celu niszczenia dokumentacji wybrakowanej. Uczestnictwo w licznych projektach w tak różnych firmach i różnych branżach, pozwoliło mu na zdobycie szerokiego doświadczenia, które wykorzystuje teraz firma Extracom Kancelaria Archiwizacyjna.

Pragniemy poinformować, że zarówno właściciel firmy Extracom Kancelaria Archiwizacyjna jak i pracownicy posiadają wyższe wykształcenie historyczne oraz specjalistyczne kursy archiwistyczne.

Gwarantujemy wysoką jakość usług, popartą wieloletnim doświadczeniem w tej branży.

Działamy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 29 sierpień 1997 r., O ochronie danych osobowych (DZ. U. Nr 133, poz. 833).
- Ustawa z 14 lipca 1983 r., O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006 nr 97 poz. 672 i 673.)
- Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r., O ochronie informacji niejawnych (DZ. U. Nr 11, poz. 95.)
- a także wg szczegółowych przepisów wykonawczych w sprawie postępowania z dokumentacją.

# **Extracom Radosław Kruzel**

*zarządzanie dokumentacją*

*Przekazuje ofertę dotyczącą usług:*

- **Kompleksowa usługa archiwizacji.**
- **Szkolenia archiwistyczne.**
- **Niszczanie akt przeterminowanych.**
- **Nadzorowanie archiwów zakładowych.**
- **Brakowanie akt.**
- **Materiały pomocnicze do archiwizacji.**
- **Oprawy dokumentów.**

*W załączeniu przedstawiamy cennik, który pozwoli Państwu zorientować się w kosztach usług archiwizacyjnych. Dokładną wycenę usługi można ustalić dopiero po określeniu ilości akt, stanu w jakim znajdują się archiwalia, nakładu pracy przy ich porządkowaniu oraz przechowywaniu.*

*Jeżeli zasoby Państwa nie są oszacowane **nasz pracownik dokona wstępnej bezpłatnej wyceny**, która pozwoli rozeznąć koszty usługi. Serdecznie zapraszamy do skorzystania z naszych kompleksowych usług, prosimy o kontakt z naszym biurem pod numerem telefonu (52) 511 37 57 lub 692 310 308.*



*Proponujemy rabaty i zniżki za stałe lub okresowe zlecenia.*

# ***Extracom Radosław Kruzel***

## ***zarządzanie dokumentacją***

### **Kompleksowa usługa archiwizacji.**

#### **Podstawowa zakres usługi archiwizacji:**

1. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej przeterminowanej do zniszczenia.
2. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B - 2 do B - 50, oraz kategorii A, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzenie dokumentacji wykonanych prac (spisy zdawczo – odbiorcze) w formie tradycyjnej oraz elektronicznej.
4. Przekazanie uporządkowanego archiwum wyznaczonemu pracownikowi wraz z dokumentacją.

#### **Poszerzony zakres usługi:**

1. Szkolenie pracownika wyznaczonego do obsługi archiwum.
2. Nadzór nad archiwum zakładowym.
3. Inne prace, których forma i przedmiot zostaną uzgodnione odrębnie pomiędzy stronami.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

### **Nadzorowanie archiwów zakładowych.**

#### **Podstawowy zakres usługi:**

1. Uporządkowanie zasobu archiwum.
2. Przejęcie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie archiwum zleciodawcy.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji archiwum zgodnie z wymogami i ustaleniami.
4. Pełna dyspozycyjność zasobów archiwum zakładowego dla upoważnionych osób.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

# **Extracom Radosław Kruzel**

*zarządzanie dokumentacją*

## **Materiały pomocnicze do archiwizacji.**

### **Podstawowy zakres usługi:**

1. Dostarczenie na miejsce wykonywanej usługi bezpłatnie na terenie woj. Kujawsko-Pomorskiego, własnym transportem zamówionych materiałów.
2. Dostawa w terminie 48 godzin.

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Typ</b>
<b>1.</b>	Pojemnik archiwizacyjny	Standard (33x10x26)
<b>2.</b>	Pudło zbiorcze pojemników	(95,4x36x25,5)
<b>3.</b>	Pudło archiwizacyjne	XXL(44,5x32x28,5)
<b>4.</b>	Pudło archiwizacyjne	XL(37x27x23)
<b>5.</b>	Pudło archiwizacyjne	L (35x27,5x22)
<b>6.</b>	Pudło archiwizacyjne	M (33x33x22)
<b>7.</b>	Teczka archiwizacyjna	akta osobowe
<b>8.</b>	Klips archiwizacyjny	wszystkie

### **Poszerzony zakres usługi:**

Realizacja zamówienia przesyłką wg ceny kuriera lub poczty.

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

### **Brakowanie akt.**

### **Podstawowa zakres usługi:**

1. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej przeterminowanej do brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzenie dokumentacji wykonanych prac (spisy zdawczo – odbiorcze) w formie tradycyjnej oraz elektronicznej.
3. Przekazanie dokumentacji wyznaczonemu pracownikowi.
4. Jeśli zachodzi potrzeba sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego o pozwolenie na zniszczenie akt.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

# **Extracom Radosław Kruzel**

## **zarządzanie dokumentacją**

### **Szkolenia archiwistyczne.**

#### **Podstawowy zakres usługi:**

1. Przeprowadzenie szkolenia teoretycznego upoważnionego pracownika w zakresie obsługi archiwum zakładowego.
2. Szkolenie praktyczne na dokumentach znajdujących się w archiwum zakładowym.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

### **Oprawa dokumentów:**

Introligatorska oprawa: raportów, monitorów, biblii finansowych firm, ważnych dokumentów.

Proponujemy także efektowna galanterie biurową. U nas można zamówić oprawione w skórę notesy i kalendarze, listy, tuby, okolicznościowe pudełka o różnych kształtach i wymiarach.

#### **Podstawowy zakres usługi:**

1. Odbiór dokumentów do oprawy.
2. Przeprowadzenie oprav zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
3. Dostarczenie dokumentów klientowi.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**

### **Niszczanie dokumentów:**

#### **Podstawowy zakres usługi:**

1. Dostarczenie worków i plomb jednorazowych na miejsce odbioru dokumentów.
2. Protokolarny odbiór i transport zaplombowanych worków z miejsca odbioru do niszczeni własnym transportem.
3. Niszczanie dokumentów.
4. Wystawienie i dostarczenie **Świadectwa Zniszczenia**.

**Cenny w zależności od przyjętych rozwiązań w uzgodnieniu z klientem.**

**Zadzwoń lub napisz do nas jeśli chcesz poznać szczegóły.**