

Tekst sponsorowany

By nie utonąć w papierach

Przez 50 lat każdy pracodawca musi przechowywać dokumentację pracowniczą. Natomiast dokumenty podatkowe należy archiwizować przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Każdy pracodawca wie, że firmowe dokumenty należy przechowywać w wersji oryginalnej. Dobrze, gdy są uporządkowane chronologicznie, co ułatwia ich szybkie odszukanie. Jednocześnie trzeba pamiętać o ich zabezpieczeniu przed zniszczeniem lub nieupoważnionym upowszechnieniem.

Czy zdarza się, że w Twojej firmie są trudności z odnalezieniem ważnych dokumentów? Czy w archiwum zakładowym jest wystarczająco dużo miejsca na nowe akta?

Jeżeli stanowi to problem dla Twojej firmy – jest alternatywa. Chętnie przejmemy na siebie obowiązek przechowywania i archiwizacji.

DOSTOSUJEMY OFERTĘ DO POTRZEB

Nasza firma świadczy kompleksowe usługi archiwalne od wielu lat. Dział Archiwum Ad Acta istnieje już od 2002 roku. Specjalizujemy się w archiwizacji i porządkowaniu dokumentacji kopalń węgla kamiennego i mamy w tym zakresie wieloletnie doświadczenie, poparte wieloma referencjami. Posiadamy uprawnienia

do archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz niearchiwalnej kategorii B. Zajmujemy się także profesjonalnym brakovaniem i niszczeniem wszelkiej dokumentacji, której termin przechowywania upłynął. Naszymi atutami są doświadczenie i długoletnia działalność, które zapewniają wysoką jakość świadczonych usług oraz konkurencyjne ceny. Dbamy o odpowiednie ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentacji w jednostce. Gwarantuje to przejrzystość i usprawnia codzienne czynności oraz pozwala zredukować czas na odnalezienie dokumentów.

Jeżeli zdecydujesz się na współpracę z nami, wyreczymy Cię we wszystkim,



ponieważ oferujemy kompleksową usługę. Klasyfikujemy dokumentację według komórek organizacyjnych i obowiązującego rzeczowego wykazu akt, a także chronologicznie – kwalifikujemy ją według kategorii archiwalnej, terminu przechowywania, sporządzamy ewidencję dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej. Zapewniamy dokładne spakowanie dokumentacji do pudeł archiwizacyjnych, nadanie sygnatur oraz opracowanie akt osobowych.

Po procesie archiwizacji zdobywają Państwo zabezpieczoną, uporządkowaną oraz oznaczoną dokumentację z pełną ewidencją w formie elektronicznej i papierowej.

W dzisiejszych czasach to bardzo istotne działania, gdyż informacja i skuteczny dostęp do danych to jeden z istotniejszych czynników sukcesu rynkowego.

CO JESZCZE MOŻEMY ZROBIĆ?

Zajmiemy się również dokumentami, których okres przechowywania upłynął, stały się niepotrzebne lub ze względu na formułę poufności należy je zniszczyć.

Dzięki naszej usłudze zredukują Państwo wysokie koszty m.in. zakupu i serwisowania niszczarek oraz wywozu ściniek. Zapewnią Państwo bezpieczeństwo tajnych informacji, w tym danych osobowych, finansowych

i merytorycznych. Zaoszczędzą Państwo środki i cenny czas, stracony na pracach związanych z niszczeniem dokumentacji. Dokumentacja niearchiwalna zostanie przez naszą firmę zniszczona rzetelnie, zgodnie z zachowaniem wymogów prawnych. Niezmiernie korzyści przyniesie także Państwu uzyskanie wolnego miejsca w biurach i archiwum zakładowym.

Pamiętajcie, że prawidłowo prowadzone archiwum to ważny aspekt w prowadzeniu działalności firmy.

AD ACTA SP. Z O.O.

UL. WĘGLOWA 11

44-240 ŻORY

TEL./FAX: (+48) 32 43-58-785



REKLAMA

Grupa FASING

Synergia możliwości



łańcuchy ogniwo-
wite okrągłe,
płaskie, kompaktowe

wiertarki
kotwiarki

agregaty hydrauliczne
odkuwki

ogniwa złączne
zgrzebła

trasy przenośnikowe
sprzęgła

fasing.pl

