

Tworzymy światowe standardy w archiwizacji

OFERTA

Dotyczy: usługi prowadzenia aktywnego archiwum zewnętrznego

AKTYWNE ARCHIWUM ZEWNĘTRZNE

Miejsce przechowywania: magazyny archiwalne SAP:

Łubna k/Konstancina Jeziornej, ul. Łubińska 3C.

Ochrona fizyczna.

Obiekt posiada bezpośrednią ochronę fizyczną realizowaną przez koncesjonowaną agencję ochrony. Ochrona fizyczna jest wspomagana przez grupy interwencyjne.

System sygnalizacji alarmu włamania i napadu:

Kontrolą objęte są wszystkie pomieszczenia części biurowej jak również hale magazynowe. Kody systemowe znane są wyłącznie upoważnionym pracownikom SAP.

System telewizji przemysłowej:

Monitorowaniem objęte jest najbliższe otoczenie obiektu. Zapis realizowany cyfrowo.

System kontroli dostępu:

Wszystkie pomieszczenia w obiekcie podzielone są na strefy dostępu ze ścisłym określeniem uprawnień dla posiadaczy kart – pracowników SAP.

Na terenie obiektu obowiązuje „Instrukcja ochrony”.

Ochrona przeciwpożarowa.

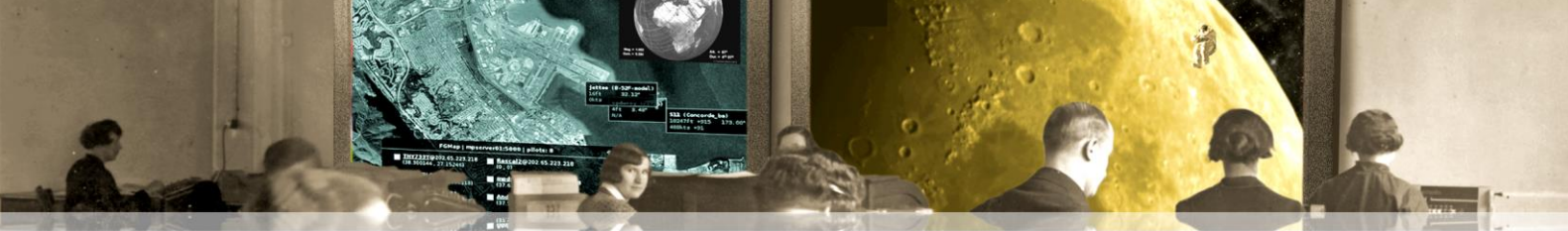
Obiekt wyposażony jest w system sygnalizacji pożaru. Oprócz alarmów pożarowych centrala informuje również o manipulacjach i uszkodzeniach w systemie. System jest w pełni adresowalny. System połączony jest z Centrum Monitorowania Systemów Alarmowych oraz KPPSP.

Na terenie obiektu obowiązuje „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”.



Stowarzyszenie Archiwistów Polskich ul. Bonifraterska 6/21, 00-213 Warszawa

tel. (+48 22) 831 83 63, 635 87 68 tel./fax (+48 22) 831 31 71 e-mail: sap@sap.waw.pl www.sap.waw.pl NIP 527 10 23 959 Regon 000804767 KRS 0000158552



Tworzymy światowe standardy w archiwizacji

INNE ZABEZPIECZENIA

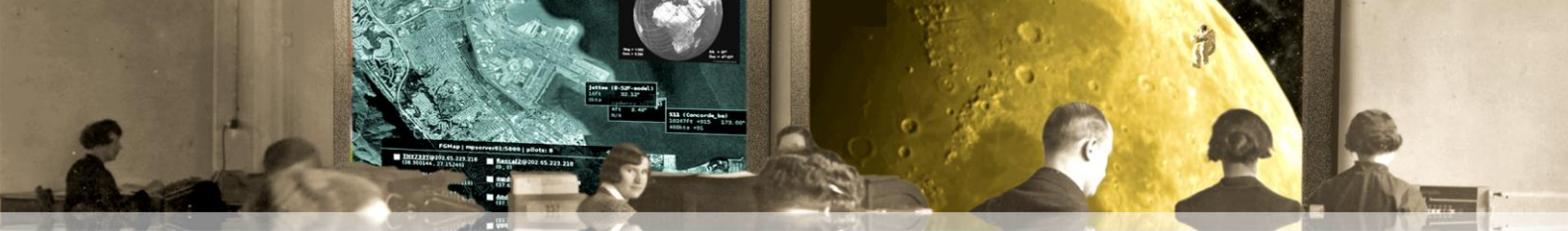
- Hale magazynowe wyposażone są w urządzenia stale monitorujące temperaturę oraz wilgotność. Wskazania urządzeń rejestrowane są w systemie komputerowym.
- Obiekt archiwum jak i dokumentacja w nim przechowywana objęta jest polisą ubezpieczeniową z szerokim pokryciem odpowiedzialności cywilnej za szkody w mieniu przechowywanym jak również odpowiedzialności cywilnej kontraktowej.
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich spełnia wymagania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- SAP spełnia wymagania normy PN-ISO-11799:2003 Informacja i dokumentacja – Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.
- SAP posiada certyfikowany system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2015.

FUNKCJONALNOŚĆ



Stowarzyszenie Archiwistów Polskich ul. Bonifraterska 6/21, 00-213 Warszawa

tel. (+48 22) 831 83 63, 635 87 68 tel./fax (+48 22) 831 31 71 e-mail: sap@sap.waw.pl www.sap.waw.pl NIP 527 10 23 959 Regon 000804767 KRS 0000158552



Tworzymy światowe standardy w archiwizacji

FORMA SKŁADOWANIA:

zamykane pojemniki archiwizacyjne o wymiarach 0,38x0,35x0,30 m z możliwością ich plombowania lub inne, będące w posiadaniu Klienta. Dokumenty o formacie większym niż A4 przechowywane są w systemie paletowym w dostosowanych opakowaniach zbiorczych.

ODBIÓR DOKUMENTÓW Z SIEDZIBY KLIENTA:

częstotliwość odbiorów uzależniona od potrzeb klienta.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW:

- dostarczenie do siedziby firmy zamówionych dokumentów,
- nieodpłatne udostępnianie dokumentów na miejscu w specjalnie wyposażonym pomieszczeniu (kserokopiarka, skaner, komputer),
- przesyłanie skanów zamówionych dokumentów bezpieczną drogą elektroniczną.

NISZCZENIE DOKUMENTÓW:

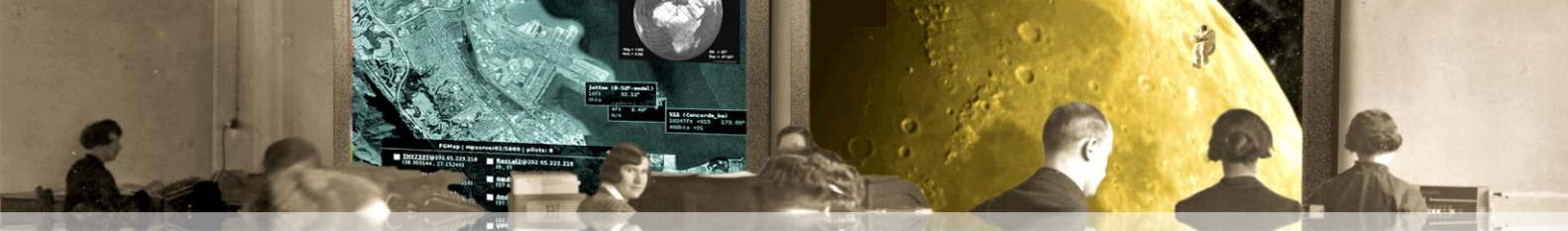
po otrzymaniu dyspozycji Klienta, dokumenty są niszczone w co najmniej 3 stopniu bezpieczeństwa wg normy ISO/IEC 21964.

Archiwum SAP zobowiązuje się do:



Stowarzyszenie Archiwistów Polskich ul. Bonifraterska 6/21, 00-213 Warszawa

tel. (+48 22) 831 83 63, 635 87 68 tel./fax (+48 22) 831 31 71 e-mail: sap@sap.waw.pl www.sap.waw.pl NIP 527 10 23 959 Regon 000804767 KRS 0000158552



Tworzymy światowe standardy w archiwizacji

- zapewnienia Składającemu wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością, kontroli zabezpieczeń składowanych akt, jak również udostępniania ich przez dostarczenie na adres Składającego lub nieodpłatnie na miejscu w archiwum. Do złożenia zamówienia, odbioru akt lub udostępnienia na miejscu, wymagane jest pisemne upoważnienie udzielone przez Składającego. Dokumenty są dostępne tylko dla pracowników Składającego posiadających upoważnienie,
- obsługi archiwalnej dokumentacji Składającego tylko przez osoby zobowiązane na podstawie odrębnych przepisów do zachowania poufności danych,
- zapewnienia odpowiednio wyposażonego pomieszczenia w celu umożliwienia przeglądania dokumentacji Składającego na miejscu w archiwum przez osoby do tego upoważnione,
- generowania raportów przez archiwum (stan magazynowy, historia udostępnień, informacja o wejściu/wyjściu pojemnika).

W celu otrzymania oferty cenowej, wyślij e-maila na adres sap@sap.waw.pl



Stowarzyszenie Archiwistów Polskich ul. Bonifraterska 6/21, 00-213 Warszawa

tel. (+48 22) 831 83 63, 635 87 68 tel./fax (+48 22) 831 31 71 e-mail: sap@sap.waw.pl www.sap.waw.pl NIP 527 10 23 959 Regon 000804767 KRS 0000158552