



## ARCHIVACE DOKUMENTŮ NA PROFESIONÁLNÍ ÚROVNI SNADNO A RYCHLE!

Zajistíme listinnou spisovou službu ve školách a institucích. Postaráme se o Vaše spisy, vyřešíme jejich ukládání, evidenci i skartaci. Připravíme Vás na případnou kontrolu.

## IMPLEMENTACE SLUŽBY

### Analýza

- třídění dokumentů dle spisového a skartačního plánu;
- kontrola jednotlivých spisů;
- přiřazení spisového znaku a skartační lhůty;
- označení regálů a přesná lokace spisů v regále.

### Aktualizace

- revize stávajícího spisového a skartačního řádu a plánu;
- aktualizace na základě platné legislativy a metodických pokynů příslušných archivů.

### Příprava podkladů pro skartační řízení

- vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami;
- příprava dokumentů na skartaci;
- tvorba skartačního návrhu.

## POIMPLEMENTAČNÍ PODPORA

- účast na archivních prohlídkách;
- zajištění certifikované skartace dokumentů včetně dopravy;
- pravidelná aktualizace spisovny (zalistování nových spisů);
- telefonická a emailová konzultace.

Po dobu poimplementační podpory budete bez starostí. Vše vyřešíme za Vás!

Vaši zaměstnanci budou bez administrativní zátěže. Přípravu podkladů nechte na nás!

Buďte ve shodě s platnou legislativou.

Legislativa je náš koníček, pomůžeme Vám s ní!



Pro více informací nás neváhejte kontaktovat

e [info@archivbezstarosti.cz](mailto:info@archivbezstarosti.cz)

t **735 751 872**

---

**TĚŠÍME SE NA SPOLUPRÁCI**