W związku z planowanym przekazaniem dokumentacji do archiwum zewnętrznego proszę o wycenę usługi przechowywania i obsługi dokumentacji Zespół Opieki Zdrowotnej w Szczytnie: Szpital Powiatowy

**Ilość dokumentacji planowanej do przekazania – 1500 MB**

Czynności które należy wziąć pod uwagę :

**Etap 1 Przygotowanie dokumentacji do transportu:**

* spakowanie dokumentacji w siedzibie klienta,
* zabezpieczenie i zaplombowanie dokumentacji,
* transport do Archiwum.

 **Etap 2 Archiwizacja:**

* selekcja akt,
* kwalifikowanie dokumentów do odpowiednich kategorii archiwalnych, w tym: oddzielenie akt przeterminowanych od akt przeznaczonych do dalszego przechowywania,
* segregacja, porządkowanie i opracowanie akt według komórek organizacyjnych,
* sporządzenie ewidencji dokumentacji przeznaczonej do przechowywania oraz akt przeterminowanych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej,
* wybrakowanie i zniszczenie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wg ustalonych procedur potwierdzone certyfikatem zniszczenia.

**Etap 3 Przechowanie dokumentacji:**

* ułożenie dokumentacji na półkach magazynowych,
* wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji na zlecenie,
* dostarczenie oryginałów w razie potrzeby.

**Umowa na okres 1 rok**

**Nielimitowane wyszukanie i udostępnienie w wersji skanu i oryginału dokumentów**

**Niszczenie dokumentów których termin ważności upłynął**

**Materiały biurowe (pudła archiwizacyjne na czas przechowywania w archiwach zewnętrzych)**

**Odbiór i Transport do archiwum**