



Önnek probléma?
Nekünk kreatív innováció!
Megoldjuk iratainak
intelligens tárolását, kezelését!

szakértelem



megoldás



opciók



DOCU DEPO KFT.

SZAKMAI BEMUTATKOZÓ ANYAGA

H - 1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.
Telefon: +36-1-469-6992
Fax: +36-1-469-6298
E-mail: info@docudepo.hu

www.docudepo.hu

szakértelem



megoldás



opciók



Tartalom

DOCU DEPO KFT. BEMUTATKOZÓ ANYAGA	2
1. RÓLUNK.....	2
1.1. TELEPHELYÜNK	2
1.2. VAGYONVÉDELMI RENDSZERÜNK	2
1.3. TŰZVÉDELMI RENDSZERÜNK.....	3
1.4. IRATTÁRI INFRASTRUKTÚRA ÉS ATMOSZFÉRA	3
1.5. HUMÁN ERŐFORRÁS.....	4
2. SZOLGÁLTATÁSAINK	5
2.1. IRATTÁROLÁSI SZOLGÁLTATÁSOK.....	5
2.2. IRATMEGSEMMISÍTÉS	6
2.3. DOBOZ.....	7
2.4. EGYÉB IRATKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁSAINK.....	8
3. REFERENCIALISTA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

szakértelem



megoldás



opciók



DOCU DEPO KFT. BEMUTATKOZÓ ANYAGA

1. RÓLUNK

A **DocuDepo**, mint brand 2007-es indulásakor, a 20 éves dokumentumkezelési tapasztalattal rendelkező **Bravogroup** cégcsoport tagjaként kezdte meg működését. Az azóta is töretlen fejlődés, illetve a szükséges infrastrukturális háttér kiépítése lehetővé tette, hogy a 2009-es megalakulást követően, 2011-től kezdve, a **Bravogroup Rendszerház Kft**-ből részben kiválva, **Docu Depo Kft**-ként önállóan folytassuk tevékenységünket.

Fő tevékenységünk a saját telephelyünkön végzett papíralapú dokumentumtárolás. Igény szerint az iratkezelés teljes folyamatára kiterjedő, rész, illetve komplex szolgáltatásokat kínálunk, tanácsadástól az iratanyag szállításán, rendezésén, tárolásán, megsemmisítésén át a kihelyezett szakember biztosításáig. Kiemelt hangsúlyt fektetünk a dokumentumok adatvédelmére, az adatok kereshetőségére, a rugalmas, költséghatékony, személyre szabott szolgáltatás nyújtásra, az **ISO/IEC 27001:2013** és **EN ISO 9001:2008 szabványoknak megfelelően**.

1.1. TELEPHELYÜNK

Irattárunkban kiemelkedő figyelmet fordítunk a megfelelő fizikai és humán körülmények biztosítására. Elengedhetetlennek tartjuk a megfelelő **vagyonvédelmi, tűzvédelmi** és egyéb berendezések üzemeltetését, illetve **szakképzett, erkölcsi bizonyítvánnyal és titoktartási szerződéssel rendelkező munkatársak alkalmazását**.

1.2. VAGYONVÉDELMI RENDSZERÜNK

Ügyfeleink iratainak biztonságát minden esetben szavatoljuk. Kiemelt figyelmet szentelünk az irattárunkban lévő dokumentumok védelmére, vagyonvédelmi rendszerünk üzemben tartására és folyamatos fejlesztésére. A **24 órás távfelügyeletre kötött riasztó, portaszolgálat, kártyás beléptető rendszer és biztonsági kamerák** a nap 24 órájában biztosítják a felügyeletet.

szakértelem



Folyamatosan nyomon követjük a jogosultsági rendszer által meghatározott **személyek ki-, és belépését, biztonsági kameráink az irattár teljes területén biztosítják felvételkészítést.**

Az **irattárba való belépés előzetes engedélyhez és a szerződésben rögzített jogosult személyek jóváhagyásához kötött, számukra az irattárba történő bejutást munkatársunk folyamatos kíséréte mellett biztosítjuk.**

megoldás



1.3. TŰZVÉDELMI RENDSZERÜNK

Az irattárolás, mint tevékenység **“KK”, (közepes kockázatú) tűzveszélyességi osztályba tartozik**, így irattáraink kialakítása a jogszabályokban megkövetelt elvárásoknak megfelelően, tűzvédelmi szakemberrel együttműködve történt. **Tűzvédelmi rendszerünk füstérzékelőkkel ellátott, s a felmerülő vészhelyzeteknél azonnal értesíti az illetékes személyzetet és tűzoltóságot.** Irattáraink rendelkeznek mind villámvédelmi, mind pedig érintésvédelmi vizsgálattal és megoldásokkal. Alkalmazottjaink tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson vesznek részt rendszeres időközönként.

A 35/1996. (XII. 29.) BM rendelet, utolsó hatályos 2005.VI.5. módosításának 13. § paragrafusában értelmében a dohányzás tiltott, mind a helyszínen, az épületben, illetve a járműben. Dohányozni csak a kijelölt helyen, a helyszíntől megadott távolságban lehet!

opciók



1.4. IRATTÁRI INFRASTRUKTÚRA ÉS ATMOSZFÉRA

Az iratok hosszú távú megőrzése érdekében, a megfelelő atmoszféra és infrastruktúra elengedhetetlen. A papír alapú irattári anyagok megőrzésére szolgáló raktárhelyiséggel szemben támasztott követelmények az alábbiak, amelyeket az **irattárainkban minden esetben biztosítunk:**

- **Megvilágosítás:** Az iratok számára optimális körülmény a természetes fény kiszűrése és a raktár megvilágosítása **UV-mentes, vagy kevés UV-sugárzást kibocsátó világítótestekkel.** A fényforrások eszerint és a tűzvédelmi előírások szerint kerültek felhelyezésre, valamint ennek megfelelően az ablakok száma is minimális. **A világítóberendezések egységként is működtethetőek a világítás idejének minimalizálása érdekében.**

szakértelem



megoldás



opciók



- **Páratartalom, hőmérséklet:** A raktárhelységet megfelelően temperáljuk, maximális ingadozásánál szem előtt tartjuk az optimális értékeket. A levegő páratartalmát nagyságrendileg 50 %-os értéken tartjuk.
- **Alkalmazott polcrendszer:** Az iratok tárolását nagy teherbírású, biztonságos polcrendszer biztosítja. A polcrendszer munkavédelmi szempontból bevizsgált, EPH-rendszerbe bekötött, s a talpazathoz rögzített.
- **Irattároló dobozok:** Dobozaink kiváló minőségű, nagy teherbírású kartonból készültek, melynek köszönhetően stabilan egymásra helyezhetők, pormentes és biztonságos tárolást tesznek lehetővé. A dobozokat mindkét oldalon fogólyukkal láttuk el a könnyű mozgathatóság érdekében. A különféle iratok tárolása érdekében széles választékkal rendelkezünk a dobozok terén.

A biztonságos működés érdekében berendezéseinket rendszeresen felülvizsgáljuk és korszerűsítjük.

1.5. HUMÁN ERŐFORRÁS

Munkánk során kiemelt figyelmet fordítunk a megfelelő szakemberek alkalmazására. Minden egyes tevékenységünk során biztosítjuk a szükséges szakképesítéssel rendelkező munkatársakat, mely a **professzionális munkavégzés alapvető feltétele**. Szakembereink **egyéni fejlődését, csoportszintű együttműködését folyamatos oktatással, belső képzésekkel szavatoljuk**.

Dokumentumkezelési területeken munkatársaink titoktartási kötelezettséget vállalnak, s minden esetben rendelkeznek erkölcsi bizonyítvánnyal. Emellett szerződéses jogviszonyuk is speciálisan kialakított, hogy a magas biztonsági szint és az alacsony kockázat elérhető legyen.

Tevékenységeinkre külön, nagy fedezetű biztosítással rendelkezünk, amely minden tevékenységünkre és az azokkal kapcsolatos eseményekre vonatkozik.

szakértelem



megoldás



opciók



2. SZOLGÁLTATÁSAINK

2.1. IRATTÁROLÁSI SZOLGÁLTATÁSOK

Szolgáltatásaink teljes körűen lefedik az irattároláshoz kapcsolódó összes munkafolyamatot a beszállítástól az iratmegsemmisítésig, amelyek részben vagy egészben is igénybe vehetők.

IRATSZÁLLÍTÁS

Az iratokat az iratjegyzéknek megfelelő szintű (dobozszintű vagy lapszintű) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vesszük át. Az átadás-átvétel során tételesen ellenőrizzük az iratjegyzéken található dobozok mindegyikét. A jegyzőkönyv tartalmazza: az átadás-átvétel időpontját, helyét, résztvevőit, tárgyát, az iratanyag pontos mennyiségét (db, doboz és folyóméter). Az átadás szintjének megfelelően felelősséget vállalunk az iratanyagok kikereséséért és meglétéért. Az iratok általunk történő szállítása zárt teherautóval, rakodómunkások igénybevételével történik.

IRATRENDEZÉS ÉS JEGYZÉKELÉS

Iratrendezés során az Ügyfél által meghatározott tárolási struktúrát alakítjuk ki, mely rendszerint anyag típus és/vagy évkör szerint történik. Az egyes dobozok tartalmáról tételes listát készítünk (iratjegyzék/iratnyilvántartás), amelyet Excel formátumban, nyomtatva, illetve adathordozón Ügyfeink rendelkezésére bocsátunk. Mindezen adatbázis adja a későbbi visszakeresés alapját.

BETÁROLÁS

A bértárolást megelőzően, az iratanyagok a szadai telephelyen betárolásra kerülnek, a rendezett doboz felkerül végső helyére a polcrendszerre. Mindezen folyamatról dokumentáció is készül, amely során az iratjegyzékben/iratnyilvántartásban feltüntetésre kerül minden egyes doboz tárolási koordinátája.

szakértelem



megoldás



opciók



IRATTÁROLÁS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS (IRATKIKÉRÉS)

Irattározás az iratanyagok szisztematikus tárolása, amely során az iratanyagok rendezett formában állnak rendelkezésre. Irattározás során az anyagok folyamatos visszakereshetősége megoldott, miután az iratokról tételes nyilvántartás készül elektronikus formában.

Biztosítjuk Megbízóink részére az igény szerinti adatszolgáltatást fizikai (az adott doboz vagy dosszié kiszállításával), vagy elektronikus formában, emellett biztosíthatunk WEB-es irattári nyilvántartást is. Az adatszolgáltatás során rugalmasan alkalmazkodunk Megrendelőink igényeihez, akár 2 órán belül vállaljuk az iratok, dokumentumok rendelkezésre bocsátását.

IRATSELEJTEZÉS

A nem irattározandó és/vagy megsemmisítendő iratanyagokat évente vagy eseti megbízásként a hatályos jogszabályok alapján leselejtezzük. A selejtezett iratokról selejtezési jegyzőkönyvet készítünk, melyet a selejtezési bizottság tagjaival felülvizsgálunk és (levéltári illetékességi körbe tartozó iratok esetében) az illetékes levéltár szakemberével záradékolatunk.

2.2. IRATMEGSEMMISÍTÉS

A leselejtezett iratok szigorú szabály szerinti, biztonságos megsemmisítéséről gondoskodunk, adatvédelemi, titoktartási és környezetvédelemi jogszabályok figyelembevételével. A kilejtezett iratanyagot zárt technológiával, szigorú eljárási renddel, zúzással a megfelelő körülmények között semmisítjük meg. A munkafolyamatról minden esetben iratmegsemmisítési vagy megsemmisülési jegyzőkönyv készül.

RENDSZERES SZOLGÁLTATÁS

Biztonsági konténereink lehetőséget biztosítanak rendszeres megsemmisítési szolgáltatás igénybevételére. Egyedi azonosítóval és kulccsal ellátott fém tárolók irodai környezetben is könnyen elhelyezhetők, mozgathatók, melynek telítettségétől függő rendszeres elszállításáról és megsemmisítéséről Kollégáink gondoskodnak.

EGYSZERI SZOLGÁLTATÁS

Eseti megsemmisítés alkalmával vállaljuk az egyszeri, nagy mennyiségű leselejtezett iratanyagok elszállítását és szakszerű, azonnali megsemmisítését. Ügyfél igényeinek

szakértelem



megfelelően lehetőség van az elszállítást megelőző konténer bérlésre, mely a megsemmisítendő anyagok gyűjtését, rendszerezését segítik elő.

2.3. DOBOZ

A megfelelő dobozok alkalmazása nélkülözhetetlen a hosszú távú iratmegőrzés érdekében. Irrattároló dobozaink kiváló minőségű, nagy teherbírású kartonból készültek, melynek köszönhetően stabilan egymásra helyezhetők, pormentes és biztonságos tárolást tesznek lehetővé. A dobozokat mindkét oldalon fogólyukkal láttuk el a könnyű mozgathatóság érdekében. A különféle iratok tárolása érdekében széles választékkal rendelkezünk a dobozok terén.

megoldás



opciók



"H" doboz

Alkalmazhatóság: dossziék, mappák tárolása

Méret: 405x330x300mm

Kapacitás: 0,405 ifm

"P" doboz

Alkalmazhatóság: lapszintű, lefűzhető irattasak (genotherm) tároláshoz

Méret: 350x310x250mm

Kapacitás: 0,35 ifm

"E" doboz

Alkalmazhatóság: egyéb iratok tárolása

Méret: 360x310x310mm

Kapacitás: 0,36 ifm

"L" doboz

Alkalmazhatóság: levéltári szabványdoboz

Méret: 375x250x115mm

Kapacitás: 0,125 ifm

H - 1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.

Telefon: +36-1-469-6992

Fax: +36-1-469-6298

E-mail: info@docudepo.hu

szakértelem



"B" doboz

Alkalmazhatóság: Bérkarton tárolása

Méret: 500x350x200mm

Kapacitás: 0,5 ifm

megoldás



opciók



2.4. EGYÉB IRATKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁSAINK

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV KÉSZÍTÉSE

Az iratkezelési szabályzatot, illetve az irattári tervet a jogszabályi előírások betartásával, a Megrendelő egyedi elvárásai szerint alakítjuk ki. Az iratkezelés gyakorlata, tárolása minden cég életében napi szinten jelentkezik, ennek bonyolult rendszere pedig szakértelmet igényel. A szabályzat kialakításával biztosítjuk a strukturált, reprodukálható, költséghatékony rendszer megbízható működését, emellett az irattári tervben rögzítjük az iratok őrzési, selejtezési és levéltári átadásának idejét.

IRATTÁR KIALAKÍTÁSA

Amennyiben a Megrendelő tevékenysége, igénye, vagy adottságai alapján saját helyszínen történő irattárazást tartja indokoltnak, úgy részletesen kidolgozzuk a költséghatékony, személyre szabott megoldásra vonatkozó észrevételeinket. A tároló polcrendszer, vagy egyedi polcok kialakítására, tárolókapacitás optimális kihasználására javaslatot teszünk. Az iratok hosszú távú megőrzése érdekében, részt veszünk a megfelelő atmoszféra és infrastruktúra kialakításában is.

IRATTÁR ÜZEMELTETÉSE, KIHELYEZETT IRATTÁROS SZAKEMBER BIZTOSÍTÁSA

Amennyiben a Megrendelő a saját telephelyen történő irattár kialakítását tartja szükségesnek, úgy vállaljuk irattárának teljes körű üzemeltetését. A kihelyezett irattáros szakember biztosításán felül képesek vagyunk a dokumentumkezelés bármely területén (postabontás, iratrendezés, iratkikérések teljesítése, selejtezés, kimenő posta kezelése, stb.) eseti feladatok ellátására, vagy komplex megoldások kivitelezésére, továbbá az irattár infrastrukturális igényeinek kielégítésére.



Önnek probléma?
Nekünk kreatív innováció!
Megoldjuk iratainak
intelligens tárolását, kezelését!

szakértelem



FÜGGETLEN SZAKTANÁCSADÁS

Igény szerint, az iratkezelési folyamat átvilágítására kínálunk megoldást. Mindez nemcsak háttérmunkát és támogatást takar, hanem kihelyezett szakértőkkel segítjük Ügyfeleinket irattározással, dokumentumkezeléssel kapcsolatos folyamataik optimalizálást és döntéseik meghozatalát.

megoldás



IRATTÁR KÖLTÖZTETÉSE

Ügyfeleink igényeinek megfelelően irattár költöztetést is vállalunk, amely során az adott irattár teljes fizikai tartalmának szállítását megoldjuk, legyen szó az iratanyagról, polcrendszeréről vagy munkaállomásokról.

opciók



H - 1145 Budapest, Újvilág u. 50-52.
Telefon: +36-1-469-6992
Fax: +36-1-469-6298
E-mail: info@docudepo.hu

www.docudepo.hu