





Klucz do efektywnej archiwizacji: Odkryj fundamentalne aspekty wyboru idealnego partnera w przechowywaniu dokumentów

-  **Ochrona i Lokalizacja:** Zbadaj, jak dostawca zapewnia bezpieczeństwo swoich obiektów. Lokalizacja, konstrukcja i zabezpieczenia archiwum mają kluczowe znaczenie dla ochrony cennych dokumentów i danych.
-  **Kompetencje personelu:** Poznaj profesjonalizm i umiejętności zespołu dostawcy. Wyszkolony i doświadczony personel jest gwarancją najwyższej jakości obsługi oraz efektywnego zarządzania archiwum.
-  **Technologia i innowacje:** Sprawdź, czy potencjalny partner korzysta z najnowocześniejszych rozwiązań technologicznych. Nowoczesne systemy informatyczne są niezbędne dla zapewnienia wysokiej jakości zarządzania i bezpieczeństwa przechowywanych danych.
-  **Standardy i zgodność z przepisami:** Upewnij się, że dostawca przestrzega międzynarodowych standardów i regulacji, takich jak certyfikacja ISO. Zgodność z normami świadczy o wysokim poziomie usług i profesjonalizmie dostawcy.

I. Umiejscowienie i konstrukcja budynku archiwum	TAK	NIE	KOMENTARZ
1. Kto jest właścicielem obiektu, w którym znajduje się archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. W którym roku budynek został oddany do użytkowania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy dostępna jest dokumentacja techniczna i pozwolenie na jego użytkowanie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy przeglądy budynku są systematycznie wykonywane? Data ostatniego przeglądu 5 letniego, rocznego oraz ostatniego przegląd dachu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy budynek jest położony na terenie niezalewowym z dala od pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy budynek jest usytuowany na gruncie suchym niegrożącym osunięciem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. W jakiej klasie odporności ogniowej został wybudowany budynek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Jakie zabezpieczenia ppoż. chronią budynek np. tryskacze, klapy dymowe, w systemie NFPA, FM Global, innym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Czy droga pożarowa do budynku jest oznakowana, dostępna (nie jest zastawiona) i umożliwia przejazd pojazdów straży pożarnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Czy hydranty zewnętrzne posiadają aktualne pomiary ciśnienia i wydajności wody? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy przy budynku jest wyznaczone i oznakowane miejsce zbiórki w przypadku ewakuacji ludzi z archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Jeśli budynek, w którym znajduje się archiwum jest wynajmowany, to od kiedy obowiązuje umowa najmu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Kto jest właścicielem, a kto administratorem budynku? Czy budynkiem zarządza firma zewnętrzna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy bezpośrednio przy ścianach budynku są magazynowane materiały palne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. Czy na terenie wokół budynku jest utrzymany ogólny porządek i czystość? TAK NIE

16. Czy teren wokół budynku jest ogrodzony, a ogrodzenie nie ma widocznych uszkodzeń? TAK NIE

17. Czy teren wokół budynku archiwum jest chroniony przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską 24 h/dobę? TAK NIE

II. Techniczne aspekty przygotowania pomieszczeń do przechowywania archiwum dokumentów oraz cyfrowych nośników informacji

TAK NIE KOMENTARZ

1. Jaka jest maksymalna pojemność archiwum? (ilość metrów bieżących lub pudeł archiwizacyjnych). TAK NIE

2. Jaki jest procentowy stopień wypełnienia archiwum? TAK NIE

3. Czy w przypadku całkowitego zapelnienia archiwum lub sytuacji związanej z uruchomieniem planu awaryjnego BCP dokumentacja będzie przechowywana w innym, nie odbiegającym standardem obiekcie magazynowym, do którego usługodawca ma tytuł prawny? (tzw. archiwum zapasowe) TAK NIE

4. Czy panujące wewnątrz archiwum warunki wilgotności i temperatury są codziennie kontrolowane i rejestrowane? TAK NIE

5. Czy zasób zgromadzony w archiwum jest chroniony przed infekcją grzybów pleśniowych, uszkodzeniami powodowanymi przez owady i gryzonie? TAK NIE

6. Czy w archiwum są rozstawione karmiki deratyzacyjne? (data ostatniego uzupełniania) TAK NIE

7. Czy archiwum jest zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej? (data ostatniego przeglądu) lub w inny odpowiedni sposób? TAK NIE

8. Czy w archiwum są wyznaczone strefy dostępu, które są zabezpieczone elektronicznym systemem kontroli dostępu np. czytniki kart przy drzwiach? (data ostatniego przeglądu) TAK NIE

9. Czy pomieszczenie archiwum jest wyposażone w ognioodporne drzwi z samozamykaczami? TAK NIE

10. Czy archiwum posiada system video-monitoringu? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy dla budynku archiwum jest sporządzona instrukcję ppoż.? (data ostatniej aktualizacji instrukcji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy pomieszczenie archiwum jest wyposażone w pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy zegary w urządzeniu alarmowym i centrali ppoż. wskazują ten sam aktualny czas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy dokonano przeglądu gaśnic i innych zabezpieczeń ppoż. w archiwum? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Czy hydranty wewnętrzne będące na wyposażeniu archiwum posiadają aktualne pomiary ciśnienia i wydajności wody? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Czy archiwum jest wyposażone w oświetlenie awaryjne? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Czy maksymalne natężenie światła nie przekracza 200 luksów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Czy jako źródła światła sztucznego używa się świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Czy drogi do wyjść ewakuacyjnych z pomieszczeń archiwum są oznaczone i umożliwiają swobodne przejście?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Czy instalacja elektryczna budynku archiwum posiada aktualne pomiary i badania techniczne? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Czy instalacja odgromowa budynku archiwum posiada aktualne badania techniczne? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Czy instalacja gazowa budynku archiwum posiada aktualne badania szczelności? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Czy przeprowadzono przegląd kominiarski oraz czyszczenie przewodów wentylacyjnych i spalinowych budynku archiwum? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

24. Czy wykonano przegląd poszycia dachu budynku archiwum? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Czy regały służące do składowani pudeł archaizacyjnych są zaprojektowane zgodnie z zaleceniami ppoż. dotyczącymi budynku archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Jaka jest specyfikacja regałów do składowani pudeł archaizacyjnych – projekt, producent, typ, nośność, pojemność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Czy dokonano przeglądu technicznego regałów w archiwum? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Czy pudła archiwizacyjne z dokumentami są umieszczone na regałach zgodnie z projektem i instrukcją ppoż.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Jakie obciążenie t/m2 dopuszcza posadzka w budynku archiwum i czy posadzka jest we właściwym stanie – sucha, czysta i bez różnic poziomów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Czy w pomieszczeniu archiwum znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem dokumentacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Uprawnienia i kwalifikacje pracowników zatrudnionych w archiwum	TAK	NIE	KOMENTARZ
1. Czy osoby zatrudnione do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji posiadają specjalistyczne wykształcenie (kursy kancelaryjno-archiwalne, studia historyczne w zakresie archiwizacji) i praktykę zawodową?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy pracownicy, którzy mają dostęp do danych osobowych zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych i podpisali stosowne dokumenty „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych” oraz „Oświadczenie o zachowaniu poufności”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy szkolenia pracowników są regularnie prowadzone i udokumentowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ile osób jest zatrudnionych w archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jak forma zatrudnienia jest dominująca, umowę o prace czy umowa zlecenie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Jaki jest średni staż pracy pracowników?

7. Czy przed podpisaniem umowy z pracownikiem sprawdzana jest jego niekaralność?

8. Czy pracownicy operacyjni noszą odzież roboczą z logo firmy oraz identyfikator ze zdjęciem w trakcie wykonywania obowiązków służbowych?

9. Czy w archiwum są przeszkolone i wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację?

10. Czy personel został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy?

11. Czy personel posiada aktualne szkolenia BHP (wstępne i okresowe) na stanowisku pracy?

12. Czy pracownicy zostali zapoznani z instrukcją PPOŻ?

13. Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie?

14. Czy pracownicy posiadają wypełnioną indywidualną kartę odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej?

15. Czy pracownicy posiadają aktualne uprawnienia do kierowania wózkami widłowymi?

**IV. Umowa świadczenia usług archiwizacji i przechowywania dokumentów:
rodzaje usług, procedury przetwarzania oraz standardy wyposażenia i
obsługi**

TAK NIE KOMENTARZ

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1. Czy usługi archiwum są realizowane w oparciu o standardowe umowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Czy standardowa umowa z klientem zawiera automatyczną podwyżkę cen np. wskaźnik GUS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. W jaki sposób umowa reguluje zakończenie współpracy? Czy umowa zawiera zapisy dotyczące kosztów wyjścia z kontraktu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Czy w związku z prowadzoną działalnością archiwizacji i przechowywania dokumentów usługodawca zawarł polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej z renomowanym towarzystwem ubezpieczeniowym? (proszę wskazać jej wartość) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Czy sytuacja prawną, finansową i gospodarczą usługodawcy jest stabilna? (Nie toczą się przeciwko niemu żadne postępowania sądowe, administracyjne lub egzekucyjne, mogące mieć istotny, negatywny wpływ na jego sytuację. Nie został złożony wniosek o wszczęcie postępowania upadłościowego ani nie został postawiony w stan likwidacji. Nie opóźnia się z zapłatą jakichkolwiek istotnych podatków oraz należności z tytułu ubezpieczeń społecznych lub innych zobowiązań o podobnym charakterze.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Czy do obsługi operacyjno-handlowej dedykowany jest indywidualny opiekun klienta? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Czy do każdego typu usługi są spisane procedury obsługi klienta oraz osobne procesy dla klientów specjalnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Jakie jest standardowe SLA (Service Level Agreement) dla usług wypożyczenia, odbioru lub transportu dokumentów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Czy są klienci z niestandardowym SLA? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. Czy są badane wskaźniki jakości obsługi klienta? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11. Czy błędy lub opóźnienia w realizacji zleceń są zapisywane w rejestrze reklamacji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

12. Czy archiwum utraciło jakiegoś klienta z powodu niedotrzymania SLA?

13. Jakimi referencjami klientów dysponuje archiwum? (wielkość > 5000 MB lub z obrotem powyżej 100.000 zł rocznie)

14. Ile metrów bieżących dokumentów średnio w miesiącu może przyjąć archiwum?

15. Czy archiwum jest w stanie obsługiwać klientów na terenie całej Polski?

16. Czy możliwe jest wykonywanie usług w innych państwach Unii Europejskiej w przypadku pojawienia się takiej potrzeby?

17. Jakiego rodzaju pudeł archiwizacyjnych (konstrukcja, parametry techniczne, zabezpieczenia) i o jakich wymiarach używa się w archiwum?

18. Czy klient jest właścicielem pudeł archiwizacyjnych, w których przechowywana jest odebrana dokumentacji archiwalna?

19. Jak do klienta dostarczane są pudła archiwizacyjne i kody kreskowe do ich oznaczania?

20. Jak wygląda proces ewidencji zasobu? Czy odbywa się na miejscu w archiwum czy u klienta?

21. Czy klienci mogą przekazać do archiwum dokumentację z nie kompletą ewidencją lub całkowicie bez ewidencji?

22. Czy archiwum posiada miejsce, w którym klient może samodzielnie przeprowadzić weryfikację zasobu?

23. Czy archiwum realizuje wypożyczenia dokumentów w formie oryginału i/lub w formie cyfrowej?

24. W jakim czasie realizowane są dostaw i jak są ubezpieczone? Czy archiwum korzysta z usług firmy kurierskiej?

25. W jaki sposób pracownicy archiwum weryfikują komu mogą udostępnić wypożyczony dokument?

26. Czy opisana jest procedura zarządzania zwrotami wypożyczonych dokumentów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

27. Jak wygląda proces brakowania dokumentów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

28. Jak wygląda proces rozliczenia usług dla klientów (automatycznie poprzez system informatyczny, ręcznie) oraz standardowe zestawienie usług do faktury?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

29. Czy w archiwum są składowane akta osobowe / dokumentacja kadrowo-płacowa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

30. Czy są wykonywane usługi typu "wystawianie zaświadczeń kadrowych, ERP-7"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

31. Czy archiwum przechowuje dokumentację firm zlikwidowanych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

32. Czy archiwum zleca prace podwykonawcom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

33. Czy w przypadku powierzenie przetwarzania danych osobowych podwykonawcom podpisane są umowy na wykonywanie prac oraz UPPDO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

34. Czy są potwierdzone pisemnymi zgodami od klientów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

35. Czy poza przechowywaniem dokumentacji papierowej w archiwum składowane są inne nośniki danych? Jeśli tak, to jakie i w jakich warunkach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

36. Czy archiwum wykonuje inne usługi archiwizacyjne takie jak: porządkowanie, skanowanie, osuszanie dokumentów lub transportu zasobów archiwalnych)? Czy przeprowadza go personel własny czy podwykonawca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

37. Czy archiwum świadczy usługi niszczenia dokumentów i innych nośników informacji? Czy przeprowadza go personel własny czy podwykonawca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

38. Ile pojazdów własnych posiada archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

39. Czy samochody są wyposażone w alarm i monitoring GPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

40. Czy kierownik archiwum ma wgląd do monitoringu floty pojazdów archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Czy pojazdy posiadają przycisk antynapadowy i czy jest on testowany? (data ostatniego przeglądu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Jaką ilość wózków widłowych posiada na wyposażeniu archiwum i w jaki sposób są zasilania – paliwo gazowe, olej napędowy czy energia elektryczna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. Czy wózki widłowe/windy są serwisowane zgodnie z książką serwisową i posiadają aktualne certyfikaty UDT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Czy archiwum korzysta z usług firm zewnętrznych wykonujących prace na jego rzecz np. firma sprzątając, ochroniarska?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. Czy firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz archiwum mogą wejść do stref, w których przechowywana jest dokumentacja? W jakich sytuacjach i na jakich zasadach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Techniczne i użytkowe standardy systemu informatycznego do zarządzania zasobem archiwalnym	TAK	NIE	KOMENTARZ
1. Czy archiwum posiada system informatyczny do zarządzania zasobem archiwalnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy jest to system własny czy kupiony w firmie zewnętrznej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy system jest regularnie aktualizowany?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jakie dane są przechowywane w systemie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy dane na serwerach są szyfrowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy system informatyczny szyfruje dane podczas przesyłania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Czy serwery, na których znajduje się system informatyczny, są serwerami lokalnymi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

8. Czy serwery są dzierżawione od firmy zewnętrznej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

9. Czy regularnie jest wykonywany backup systemu bądź środowiska informatycznego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

10. Jak często jest robiony backup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

11. Gdzie jest przechowywany backup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

12. Czy dla systemu informatycznego przygotowano manual, w którym opisano poszczególne procesy? (instrukcja obsługi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

13. Czy wszyscy pracownicy mają dostęp do systemu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

14. Kto kontroluje i nadaje uprawnienia dostępowe do systemu informatycznego pracownikom usługodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

15. Czy pracownicy operacyjni mają możliwość pracy zdalnej na systemie informatycznym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

16. Czy klient ma zdalny dostęp do systemu informatycznego i w jakim zakresie może zarządzać własnymi danymi oraz zasobem archiwalnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	-------

17. Kto nadaje uprawnienia do systemu informatycznego klientom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

18. Czy klient składa zamówienia przez system informatyczny czy e-mail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

19. Jak wygląda przebieg całego procesu obsługi dokumentów w systemie informatycznym (przyjęcie, rejestracja, odłożenie na regały, udostępnianie, niszczenie, wycofanie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

20. Jak odbywa się przydzielanie miejsc składowania dla zasobu odebranego od klienta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------

21. Czy usługodawca samodzielnie nadaje numerację klientom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Format obsługiwanego kodu do oznaczania zasobów w archiwum (np. barkod, QR kod)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Czy wykorzystywana jest automatyzacja (czytanie kodów i automatyczne przesyłanie do systemu)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Czy kody służące do oklejania pudeł archiwizacyjnych lub mniejszych jednostek aktowych są zamawiane z firmy zewnętrznej, czy drukowane samodzielnie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Dokumentacja procesowa oraz ISO	TAK	NIE	KOMENTARZ
1. Czy archiwum posiada dokumentację procesową TQM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy archiwum posiada dokumentację ISO 27001 lub inną?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy procesy wykonywane w archiwum były audytowane i certyfikowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jak wygląda mapa procesów oraz struktura organizacyjna archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy rejestr incydentów jest prowadzony i na bieżąco uzupełniany?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy rejestr reklamacji jest prowadzony i na bieżąco uzupełniany?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych jest prowadzony i zawiera aktualne dane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy jest prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych osobowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Czy przeprowadzono testy z planów awaryjnych? (data przeprowadzenia testów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Czy pracownicy zostali zapoznani z ostatnim wydaniem dowolnej procedury ISO i jak to zostało udokumentowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy księga wejść do archiwum i formularz gości jest czytelnie wypełniana przez osoby odwiedzające strefy operacyjne archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy osoby odwiedzający otrzymują klauzulę informacyjną zgodną z RODO i są informowani o zagrożeniach występujących w archiwum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy przy wejściu wywieszona jest klauzula informacyjna o monitoringu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy dokonano corocznej oceny dostawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VII. Regulamin i procedury przechowywania w archiwum dokumentacji kadrowo-płacowej	TAK	NIE	KOMENTARZ
1. Czy archiwum ma wpis do rejestru przechowawców akt kadrowo-płacowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy archiwum przechodziło kontrolę z Urzędu Marszałkowskiego oraz Archiwum Państwowego? Kiedy była ostatnia kontrola?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy jest przekazywany do Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przejęto w danym miesiącu kalendarzowym wraz z okresem jej przechowywania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy działalność jest wykonywana na podstawie regulaminu, który określa miejsce świadczenia i terminy wykonywania usług, zasady przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania akt oraz sposób udostępniania dokumentacji, a także zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi oraz procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji??	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy regulamin świadczenia usług określa tryb przyjmowania interesantów i jest udostępniony w lokalu, w którym są oni przyjmowani?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy wysokość opłat pobieranych za usługi jest zgodna z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2005 r., Nr 28, poz. 240)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-
7. Czy osoby zatrudnione do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji posiadają specjalistyczne wykształcenie określone w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. z 2005 r., Nr 68, poz. 596)?
-
8. Czy temperatura utrzymuje się na poziomie 14-20 °C, jej wahania nie przekraczają ± 2 °C w ciągu doby?
-
9. Czy wilgotność względna utrzymuje się na poziomie 45-60%, a jej wahania nie przekraczają $\pm 5\%$ w ciągu doby?
-
10. Czy przez pomieszczenie archiwum przebiega instalacja wodociągowa, kanalizacyjna lub gazowa?
-

**Oddaj swoje dokumenty
w ręce profesjonalistów**

www.rhenus-office.pl