

IRATKEZELÉS

SZEMÉLYRE SZABOTT PROFESSZIONÁLIS MEGOLDÁSOKKAL!

DRM Hungary kft. :: Iratkezelés személyre szabott professzionális megoldásokkal

1174 Budapest, Kvasz András u 14. 1/5.

Tel: +36-30-5828638

www.drm-hungary.hu

info@drm-hungary.hu



HATÓSÁGI ELJÁRÁS!

NAV VIZSGÁLAT?

**NE IDEGESÍTSE, STRESSZELJE MAGÁT
FELESLEGESEN!**

AKÁR A MAGÁNÉLETÉRE IS KIHATHAT!

El tudja képzelni, milyen felfordulást, problémákat okozhat Önnek, ha egy fontos dokumentum nem kerül elő időben egy tárgyalás vagy egy hatósági ellenőrzés kapcsán?

Óriási anyagi károkat szenvednek el kis- és nagyvállalkozások ezrei évente amiatt, hogy egy jogi ügy, egy fontos üzleti tárgyalás előkészítése illetve egy adó- vagy egyéb hatósági vizsgálatnál nem kerülnek elő időben életbevágóan fontos iratok, dokumentumok.

Mellette a cégvezetőnek rengeteg bosszúságot kell elszenvednie, lekerül a fókusz a tényleges pénztermelő tevékenységről, stresszeli az alkalmazottakat a helyzet, akik ilyen esetben még több hibát követnek el.

EZT ÖN ELKERÜLHETI!

A legtöbb cégvezető és tulajdonos azt gondolná, hogy nem húsba-vágó dolog a dokumentum kezelés, hogy velük nem történhet meg, hogy egy azonnali feladathoz egyszerűen nem találják az adott dokumentumot. Amikor viszont bekövetkezik, akkor is csak a pillanatnyi stresszt élik meg, mert SOS tűzoltás jelleggel meg kell oldani a problémát. Pont olyan ez, mint egy időzített bomba, csak nem tudjuk, mikorra van beállítva.

Sajnos – a mi szakmánkban, ahol a profi dokumentum kezelést műveljük – az új ügyfeleink túlnyomó többsége olyan cég, akinél már okozott komoly anyagi veszteséget egy dokumentum „eltűnése” és tanulva a saját kárukból, profira bízák a feladatot.

Nem is egyszer előfordult már, hogy az ügyfelünk ezt mondta:

**„HÁT! OLCSÓBB LETT VOLNA PROFIVAL RENDET TARTATNI,
MINT EZT A SOK BÍRSÁGOT KIFIZETNI!”**

Persze először sok vállalatnál arra gondolnak, hogy a profi dokumentumkezelés sokba kerül, nincs rá ember, külső cégnek mégsem adhatják ki ezt a feladatot, eddig sem volt gond, ezután sem lesz, stb.

Pedig a valóság teljesen más és komoly pénzt bukhatnak, ha hibásan van felépítve a dokumentumkezelési szabályzatuk! (Micsoda? Létezik ilyen? Dokumentumkezelési szabályzat?)



**ÖN TANULJON MÁSOK HIBÁIBÓL, NE VÁRJA KI,
HOGY SAJÁT BŐRÉN KELLJEN
MEGTAPASZTALNIA A KAPKODÁSBÓL,
IDEGESKEDÉSBŐL ÁLLÓ ÓRÁK MIATTI
BORZALMAS ÉRZÉST.**

NE DOBJON KI FELESLEGESEN PÉNZT, HA MEG IS TARTHATJA?

ÁLLÍTSA LE AZ IDŐZÍTETT BOMBÁT!

Milyen a tökéletes dokumentumkezelési folyamat? Hogyan kell azt leszabályozni, hogy minden dolgozó értse, megértse és végre is tudja hajtani? Mi a titka a biztonságos dokumentum kezelésnek? Mikor érdemes kiszervezni vagy külsős szolgáltatónak kiadni a dokumentumkezelési feladatokat?

Az a helyzet, hogy a jó dokumentumkezelés olyan, mint az ujjlenyomat! Nincs két egyforma! Ha biztonságos és profi dokumentumkezelést akar megvalósítani, akkor keressen olyan szolgáltatót, aki vagy átnézve a mostani folyamatokat (dokumentumkezelési audit) személyre szabva készít Önnek egy profi szabályzatot, amit a saját dolgozóival végre is tud hajtani

vagy

ha nincs, rá embere vagy nem akarja erre használni az élő munkaerőit, akkor bízson meg egy profi külsős céget, aki elvégzi Ön helyett a teljes szabályozott folyamatot, biztonságot, kényelmet és költséghatékony működést biztosítva a cégének és nyugalmat adva Önnek.



**MAGYARUL,
A DOKUMENTUMKEZELÉST CSAK AKKOR
RENDELJE MEG, HA SZEMÉLYRE SZABJÁK
ÖNNEK!**

Ha Ön szeretne egy saját, személyes tanácsadót ebben a témában, akiben megbízhat, akkor vegye fel velünk a kapcsolatot!

A személyre szabott komplett dokumentum kezelési szabályzatok elkészítésének illetve teljes körű külső dokumentumkezelési szolgáltatások szakértője a kis- közép- és nagyvállalatok területén a **DRM Hungary Kft.**

„A rend általában emberi tevékenység eredménye. A káosz nyersanyag, amiből meg lehet alkotni a rendet.” (Frank Herbert amerikai sci-fi író)

I. DÍJCSOMAGOK

1) EGYSZERI DÍJAS SZOLGÁLTATÁSOK

Egyszeri díjas szolgáltatások kis- és középvállalkozásoknak



PÉLDÁK EGYSZERI DÍJRA:

Az ügyfél egy budapesti ruhagyártó kiskereskedelmi cég, egy telephellyel, átlagos iratforgalommal. Gyakran előfordult, hogy nem találtak fontos anyagokat. A feladat a meglévő iratok rendszerezése, csoportosítása és nyilvántartó iratjegyzék készítése volt. Tárolódoboz és egyéb anyagköltséggel együtt 45.000 Ft. díjért készült el a rendezés, csomagolás, és jegyzékkészítés.

Budapesti 10 fős nemzetközi nagy ügyvédi iroda. Átköltöztek egy másik nagyobb irodába. Számos anyagot a megőrzési idő miatt nem lehetett még kidobni ezért nagyon sok anyag gyűlt össze az évek alatt. Tehát egy költözés előtti rendezés, selejtezés volt a feladat, hogy csak azokat költöztesse át, amire még szükség van. A felesleges iratokat már ne kelljen szállítani, azok csak a helyet foglalták és korábban sok időt vett igénybe egy adott anyag keresgélése a tömeges régi dokumentum között. 100.000 Ft. díjért készült el a rendezés, csomagolás és jegyzékkészítés és szállításra előkészítés.

Egyszeri díjas szolgáltatások nagyvállalatoknak

PÉLDA EGYSZERI DÍJRA:

Budapesti távközlési cég iratkezelési feladatainak központosítása volt a cél.

Egy fővárosi irattárba kellett a vállalat iratait összegyűjteni a vidéki telephelyekről.

Cél az volt, hogy egy helyen legyen kezelve az összes dokumentum így költséget lehessen megspórolni. Az irattári rend kialakítása, az iratok csomagolása, jegyzékelése és a beszállítás az ország 10 helyszínéről több hónapi munka eredménye volt. Ennek a teljes költsége 1.570.000 Ft volt.



„MITŐL FÜGG, HOGY MEKKORA CÉGNEK SZÁMÍTOK?”

„Vajon én mekkora cég vagyok?” "Kisvállalkozás vagy közepes?”

„És honnan tudjam, hogy én mekkora vállalkozásnak számítok?”

Nagyon jó kérdés, már ebből is látszik, hogy a dokumentumkezelés szolgáltatását semmihez nem lehet hasonlítani.

Nem a cégek alkalmazotti létszáma, nem az épületek területi nagysága, nem a céges árbevétel számít!

Legfőképpen a nyomtatott vagy elektronikus dokumentumok száma a lényeges.

Pl. ha több száz szerződött ügyfele vagy vevője van Önnek, akkor sok szerződése, számlája, számtalan levelezése lehet.

De ha kevesebb ügyfele van Önnek, de egy-egy ügyfél sok u.n. tranzakciót hajt végre, sokszor vásárol, sokszor ad le rendelést, sok szerződést kötött akkor ilyenkor is nagyobb cégről beszélhetünk az iratkezelés szemszögéből.

Nézzünk erre egy példát:

Mondjuk egy nagykereskedő cégnek van csak 50 üzleti partnere, de azok hetente többször is rendelnek több százféle terméket, amiről megrendelés, visszaigazolás, szállítólevél, számla, esetleg, visszáru jegyzőkönyv, stb. keletkezik. Egy ilyen cégnek is sok-sok dokumentuma lehet.

Ezért ha legalább 100 üzleti partnere van, ami lehet beszállító vagy vásárló, vagy valamilyen szolgáltatásra szerződött ügyfél, akkor már közepes cégnek tekinthető.

100 partner alatt kis vállaltnak tekinthetjük.

Ha nem biztos benne, hogy Ön melyik kategóriában van, kérje ingyenes első konzultációnkat és segítünk.

2) HAVI DÍJAS SZOLGÁLTATÁSOK

Rendszeres, havidíjas szolgáltatások kis- és középvállalkozóknak

PÉLDÁK HAVI DÍJAS SZOLGÁLTATÁSRA:

Kiskereskedelmi szállítványozási cég cég, 6 alkalmazottal. 4 darab kis, 3,5 tonnás teherautóval. Rendszeres havi feladat: A havi beérkezett és kiküldött számlák, szerződések, szállítólevelek helyre fűzése, ezek jegyzékelése. A megkeresések, ellenőrzések miatt kiszedett számlák, és egyéb bizonylatok helyre fűzése. Irodai rend fenntartása a dokumentumok között. **Eredmény: Élőmunkaerő felszabadítása. Büntetések elkerülése mert minden megtalálható.** Havi egy teljes szolgáltatási nap díja 30.000,-Ft/hó.

Budapesti multinacionális szállítványozási cég napi iratkezelési postázási feladatok ellátása 180.000 Ft/hó. Szolgáltatások: A napi posta átvétele és iktatása valamint az iktatott posta szétosztása a társosztályok között. A kimenő levelek kezelése kezdve a borítékolástól a postázásig, továbbá a külön kezelendő dokumentumok elektronikus digitalizálása a megbízó számítógépes eszközein. Előny a megbízó részére, hogy sok idő és élő munkaerő felszabadul, amit felhasználhat pénztermelő tevékenységre, mert a mi feladatunk a szükséges dokumentumok megkeresése és biztosítása a napi munkamenethez.

Havi díjas szolgáltatások nagyvállalatoknak

PÉLDA HAVI DÍJAS SZOLGÁLTATÁSRA:

Egy pénzügyi cég napi iratkezelési feladatainak teljes körű ellátása. A pénzügyi folyamatok részeként a dokumentumok feldolgozása, scennelése, jegyzékelése és nyilvántartásba vétele. A munkát több munkatárs végezte havonta. A havi szolgáltatási díj 850.000 Ft volt.

3) DÍJMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

Ingyenes szolgáltatásaink az Ön biztonsága és nyugalma érdekében:

- Dokumentumkezelési folyamatok felülvizsgálata
- Dokumentumkezelési szabályzat felülvizsgálata*
- 1 órás személyes konzultáció

* Amennyiben van jelenleg szabályzatuk. Ha nincs, megbeszéljük miért veszélyes a hiánya, hogyan készítjük el Önnek és miért hasznos.

Mire kap választ az ingyenes szolgáltatásokból?

Hogyan tudja igénybe venni ingyenesen a szolgáltatásokat?

Adja meg Email címét és küldjük a leírást, ill. foglaljon magának időpontot.

II. IRATKEZELÉSI SZOLGÁLTATÁSOK



Iratkezelés átvilágítása (AUDIT)

Cégünk elvégzi az Ön ügyviteli, iratkezelési rendszerének szakmai átvilágítását. Az átvilágítás eredményéről írásbeli összefoglaló jelentésben tájékoztatjuk Önt, amiben leírást adunk tapasztalatainkról és megfogalmazzuk a szükségesnek ítélt változtatásokra vonatkozó javaslatainkat.

Iratkezelési szabályzat készítése

Elkészítjük Ön részére az iratkezelésük teljes folyamatát átfogó, az irattári tervet is magába foglaló iratkezelési szabályzatot. Vállaljuk partnereink meglévő iratkezelési szabályzatának és irattári tervének az új jogszabályi előírások, illetve az Ön részéről felmerülő igények szerinti aktualizálását.

Iratrendezés

Iratrendezés során partnereink iratait az irattári tervükben meghatározott tételszámok és őrzési idők és/vagy egyedi igényeik szerint kialakított struktúra figyelembe vételével csoportosítjuk. A továbbörzendő iratok adatait a megrendelő igényei szerint nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartásba vett iratokat felcímkézett dossziékban és/vagy irattároló dobozokban helyezük el. Az Ön iratrendezési igényeinek ellátását az alapszintű (tárolóegységenkénti) rendezéstől kezdve a darabszintű (laponkénti) rendezésig tudjuk vállalni.

Iratselejtezés

Ön számára jelentős segítséget jelent az évek során felhalmozódó iratanyag szabályszerű kiselejtezésére vonatkozó szolgáltatásunk. Az iratselejtezés által partnereink

- jelentős tároló helyet takaríthatnak meg,
- csökkenthetik az iratanyag tárolási, kezelési költségeit,
- bérköltséget takaríthatnak meg.

A selejtezésre javasolt iratanyagról iratselejtezési jegyzőkönyvet készítünk. Az engedélyezési eljárás befejezését követően előkészítjük a selejtezésre kiválogatott iratanyag megsemmisítését.

A megsemmisítendő iratokat az adatvédelmi és biztonsági feltételeknek megfelelően szállítjuk és kezeljük. A megsemmisítésre zúzásos technológiával partner cégünk telephelyén kerül sor. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben rögzítjük.

Levéltári átadás

Vállaljuk megrendelőink maradandó (történeti) értékű iratai illetékes levéltár részére történő átadásának az előkészítését. Elkészítjük az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és az iratjegyzékeket. Az Ön megbízásával lebonyolítjuk az iratok átadását

Irattárak üzemeltetése

Azok az ügyfelek, akik saját irattárral rendelkeznek, azoknak szakszerű irattár-üzemeltetési szolgáltatást tudunk biztosítani. Az Ön igényének megfelelően kialakítjuk az optimális irattár működési rendjét. Az irattár átvételét követően, egyeztetett nyitva tartással, (szükség szerint részmunkaidőben) állandó munkatársakkal, teljes körű helyszíni irattárolási szolgáltatást nyújtunk

Irat bértárolás

Irattári anyaguk átvételével és tárolásával segítséget nyújtunk a helyhiánnyal küzdő szervezetek, gazdasági társaságok számára. Partnereink részére többféle szolgáltatást kínálunk az egyszerű őrzéstől a tárolt iratanyagból történő adatszolgáltatáson keresztül az évenkénti rendszeres selejtezésig és a selejt iratok megsemmisítéséig. Futárszolgálatunk segítségével vállaljuk az iratok kiszállítását, faxon vagy e-mailben történő továbbítását.

Felszámolt, végelszámolt cégek iratainak kezelése

Ennek a szolgáltatásnak a keretében felszámolási és végelszámolási eljárás alatt lévő cégek iratállományának szakszerű feldolgozását, rendezését és tárolását végezzük el figyelembe véve a vonatkozó levéltári-, számviteli törvénnyel, a kapcsolatos végrehajtási utasításokkal. A munka során betartjuk a szakmai ajánlásokat és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.

III. IRODAI MEGOLDÁSOK

A cégünk további irodai szolgáltatások megvalósításában tud segíteni partnercégeink segítségével.

Irodai felszerelések és szolgáltatások:

- Irodatechnika (irodaszer A-Z-ig)
- Ergonómikus munkahely kialakítása (egyedi igények szerint)
- Számítástechnikai berendezések, alkatrészek
- Nyomtató kellékanyagok
- Irattárak, polcrendszerek
- Reklámtáblák készítése (bel -és kültérre)
- Nyomdai előkészítés, tervezés, kivitelezés (névjegy, boríték, logózott levélpapír, papír -és nylon szatyor, katalógus, reklám -és szórólap)
- Vizuáltechnikai eszközök, laptopok bérbeadása, értékesítése
- Fénymásoló, borítékoló gépek bérbeadása, értékesítése, szervizhátér



Teljes körű leltározási szolgáltatások:

- Tapasztalt leltározó csapat igény szerint- így nincs szükség leltározó személyzet felvételére és kiképzésére
- Rendelkezésre álló technológia-hatékonyabb, megbízhatóbb leltározás
- Cégre szabott jelentések- minden a megrendelő igénye szerint

Teljes körű flottakezelés:

- Gépjármű beszerzés
- Szervizszolgáltatások (szervizelés, karbantartás, gumicsere stb.)
- Biztosítási ügyintézés
- Csereautó biztosítása

Teljes körű rovarirtás, rágcsálóirtás, kártevő mentesítés:

- Egészségügyi kártevők irtása
- Teljes körű kártevőirtási szolgáltatás nyújtása az élelmiszert előállító, élelmiszert árusító egységeknek HACCP programok szerint, valamint szállodáknak, vendéglátó-ipari egységeknek, egészségügyi intézményeknek, iskoláknak továbbá minden területen, ahol az egészségügyileg nem kívánatos kártevők megtelepedésének, elszaporodásának veszélye fennáll. Továbbá azoknak a területi elhelyezkedésük miatt veszélyeztetett objektumoknak, ahol fokozott a veszély a rágcsálók gyors bevándorlására és elszaporodására.
- HACCP terv készítés és tanácsadás

- HACCP igazolási eljárás
- Technológiai és higiéniai tervezés
- Szakmai konzultáció
- Higiéniai szemlék vezetése
- Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyintézés
- Jogszabály figyelés
- Felkészítés szabványos irányítási rendszerek kiépítésére, tanúsítás megszerzésére
- Szervezet és működésfejlesztési szaktanácsadás
- Működő irányítási rendszerek támogatása
- Tanácsadói szolgáltatások
- Oktatás. (közegészségügyi élelmiszerhigiéniai minimumtanfolyam)
- Gyártmánylap és anyaghányad nyilvántartás készítés
- Kapcsolattartás az élelmiszer ellenőrző szakhatóságokkal
- Foglalkozás- egészségügyi szakellátás (helyszínen)
- Raktárak, irodák teljes körű fertőtlenítése, kártevő mentesítése szakszerű csapattal és a legmodernebb eszközökkel

IV. REFERENCIÁINK

Az elmúlt 15 év során az üzleti világ szinte minden területén végeztünk szolgáltatást.

A teljesség igénye nélkül néhány terület:

- Nemzetközi pénzügyi csoportok, bankok, biztosítók, lízing és követeléskezelő cégek
- Ügyvédi irodák
- Nemzetközi szállítványozási cégek
- Nemzetközi olajipari cégek
- Nemzetközi mobil távközlési cégek
- Gyógyszeripari vállalatok
- Energiaszolgáltató cégek
- Állami szakhatóságok
- Továbbá kis és közepes vállalatok kereskedelmi területekről, termelési és szolgáltató cégek.

A feladatok között volt: kiszervezett irattár üzemeltetések, iratrendezések, iratselejtezések, tömeges digitalizálások, adatrögzítési, valamint szakértői munkák (iratkezelési szabályzat, irattári terv, átvilágítás)

DRM Hungary Kft.

1174 Budapest, Kvasz András u 14. 1/5.

Tel: +36-30-5828638

Web: www.drm-hungary.hu

Email: info@drm-hungary.hu