

## **Zakres Prac**

### **I. Część pierwsza – Wewnętrzny proces obiegu i archiwizacji dokumentów**

#### **1. Process obiegu umów:**

- Spotkania z poszczególnymi członkami Zespołów w celu identyfikacji potrzeb (informacji) jakie powinny się zawierać w systemie.
- Wypracowanie procesu w nowym systemie - akceptacji i obiegu umowy w organizacji– Współpraca z firmą zewnątrz dostarczającą narzędzie
- Przygotowanie procedury i przeszkolenie pracowników McDonalda w związku z nowym procesem
- Przygotowanie procedury związanej z zasadami zawierania umów : na co powinna być umowa , ustalenie i wypracowanie zasad z działem Prawnym , Zakupów oraz Finansów
- Opracowanie systemu kodowania i indeksacji umów.

#### **2. Inwentaryzacja umów:**

- Weryfikacja już istniejących zarchiwizowanych umów , które są jeszcze obowiązujące – zakwalifikowanie ich , opis ich w nowym systemie według określonych kryteriów (np. typ umowy, data zawarcia, kontrahent, okres obowiązywania). W obszarach : Inwestycji, Zakupów w obszarze IT, Administracja , Finanse , Łańcuch Dostaw, Marketing , Franchyzobiorcy , Obciążenia pomiędzy Rynkami etc. (Umowy archiwizowane obecnie będą przeniesione do nowego narzędzia przez zewnętrznego dostawcę)
- Skanowanie i opis umów w nowym systemie według wypracowanych zasad dla umów papierowych zidentyfikowanych w firmie.
- Przygotowanie zestawienia umów i porównanie z listą dostawców – weryfikacja umów które nie zostały dostarczone .
- Zebranie brakujących umów w celu ich wprowadzenia

### **II. Część druga – Fizyczna i cyfrowa archiwizacja wraz zarządzaniem cyklem życia dokumentów**

#### **1. Archiwizacja fizyczna:**

- Zabezpieczenie i uporządkowanie dokumentów w formie fizycznej.
- Przygotowanie odpowiednich warunków do długoterminowego przechowywania dokumentacji (uwzględniając przepisy dotyczące ochrony danych oraz standardy bezpieczeństwa).
- Oznakowanie dokumentów w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację i szybkie odszukanie w razie potrzeby.

#### **2. Archiwizacja cyfrowa:**

- Skanowanie umów i ich digitalizacja.
- Przypisanie skanów do odpowiednich indeksów, ułatwiających ich późniejsze wyszukiwanie.

- Zapewnienie dostępu do archiwum cyfrowego poprzez bezpieczny system elektroniczny, z możliwością wyszukiwania dokumentów według zadanych kryteriów (np. nazwa kontrahenta, data, rodzaj umowy).
3. **Zarządzanie cyklem życia dokumentów:**
- Propozycje optymalnego zarządzania cyklem życia dokumentów, w tym plan przechowywania i niszczenia dokumentów po upływie ustawowego okresu archiwizacji.
  - Możliwość powiadamiania o kończących się terminach umów oraz przypomnienia dotyczące odnowienia lub rozwiązania kontraktów.
  - Przygotowanie procedury niszczenia papierowych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami

### III. Wymagania:

- **Bezpieczeństwo danych:** Prosimy o opis procedur związanych z ochroną danych oraz środków technicznych zapewniających poufność, integralność i dostępność dokumentów (zgodnie z przepisami RODO).
- **Terminy realizacji:** Prosimy o określenie przybliżonego czasu potrzebnego na realizację projektu (fizyczna archiwizacja oraz digitalizacja) oraz proponowane terminy rozpoczęcia prac.

### IV. Dodatkowe Informacje:

- **Szacunkowa liczba umów:** Umowa główna wraz z aneksami. Obecnie mamy 4 tys. dostawców aktywnych i około 2-3tys umów. Co miesiąc mamy około 50 nowych dostawców, ale umowy powinny być do ok. 15 z nich.
- **Preferowana forma współpracy:** Jesteśmy otwarci na współpracę w zakresie bieżącej archiwizacji nowych dokumentów oraz zarządzania dotychczasową bazą umów.