

PROCEDURA ROBOCZA

Aktualizacja: styczeń 2026

Niszczenie dokumentów

Bezpieczne niszczenie

Niszczenie przeterminowanych archiwów

Gratulujemy decyzji o usunięciu — poprzez bezpieczne niszczenie — zbędnych lub przeterminowanych dokumentów.

Na początek należy wysłać wiadomość e-mail na adres [office\(@\)distrugere\(.\)ro](mailto:office(@)distrugere(.)ro) z prośbą o Ofertę.

Zaleca się podanie co najmniej ogólnej lokalizacji (miasto/dzielnica/obszar) oraz szacowanej ilości dokumentów w kilogramach przeznaczonych do zniszczenia.

W odpowiedzi otrzymają Państwo: formularz Oferty, wzór Umowy o świadczenie usług niszczenia dokumentów, wzór Protokołu Przekazania-Odbioru oraz inne wymagane informacje.

Jeśli akceptują Państwo warunki Oferty, prosimy o kontakt — najlepiej telefoniczny pod numerem 0767.966.595 — w celu ustalenia dokładnego miejsca, daty i godziny odbioru dokumentów.

Przed naszym przyjazdem należy przekazać numer identyfikacji podatkowej (CUI/CIF), abyśmy mogli przygotować odpowiednią dokumentację.

Jeśli ilość lub objętość dokumentów jest znaczna, konieczne będzie przesłanie kilku zdjęć e-mailem lub przez WhatsApp. W razie potrzeby nasz zespół może wcześniej przyjechać na miejsce, aby ocenić sytuację i usprawnić proces odbioru.

UWAGA! Proces niszczenia jest NIEODWRACALNY!

Prosimy dokładnie sprawdzić, jakie dokumenty Państwo przekazują, ponieważ nie będzie możliwości ich odzyskania.

Nie zajmujemy się opracowaniem archiwów ani selekcją dokumentów — to Państwo decydują, które dokumenty mają zostać zniszczone.

Odbieramy wyłącznie kilogramy/tony dokumentów do zniszczenia, a protokół odzwierciedla jedynie tę ilość.

Jeśli jest to pomocne, można dołączyć do protokołu listę typów/kategorii dokumentów, jednak z naszego punktu widzenia → niszczymy ilości dokumentów, a nie ich treść. Odpowiedzialność za treść spoczywa wyłącznie na Państwie, co jest określone w Umowie o świadczenie usług.

Na miejscu odbioru przeprowadzamy elektroniczne ważenie (przywozimy dużą wagę elektroniczną), a wynik w kilogramach zostanie zapisany w protokole.

Po ustaleniu dokładnej ilości do zniszczenia wystawiamy Fakturę, która zostanie przesłana e-mailem oraz przez system e-Factura.

Po zaksięgowaniu płatności przystępujemy do niszczenia dokumentów.

Przed właściwym niszczeniem dokumenty są oddzielane od elementów metalowych, plastikowych i okładek ochronnych, aby uzyskana destrukcja papieru (cięcie krzyżowe) była wolna od zanieczyszczeń.

Powstałe odpady przekazywane są bezpłatnie firmom zajmującym się gospodarką odpadami.

Po zakończeniu niszczenia dokumentów otrzymają Państwo e-mailem Certyfikat Niszczenia / Raport z Działania (formularz jednolity).

Jak wskazano w formularzu Oferty, cennik jest dynamiczny: cena spada wraz ze wzrostem ilości dokumentów przeznaczonych do zniszczenia.

Cena naszych usług obejmuje wszystkie czynności wykonywane po podpisaniu umowy:

- elektroniczne ważenie na miejscu
- protokolarne przekazanie–odbiór
- załadunek
- transport
- rozładunek
- przygotowanie dokumentów do zniszczenia
- usunięcie plastików
- właściwe niszczenie
- workowanie powstałych odpadów
- bezpłatne przekazanie odpadów uprawnionemu recyklerowi
- inne czynności związane

Jesteśmy zaangażowani w zrównoważony rozwój i ochronę środowiska; wszystkie odpady powstałe w procesie niszczenia są poddawane recyklingowi i ponownie wprowadzane do obiegu gospodarczego.

Gospodarka o obiegu zamkniętym to model produkcji i konsumpcji oparty na współdzieleniu, ponownym wykorzystaniu, naprawie, odnawianiu i recyklingu materiałów oraz produktów tak długo, jak to możliwe, co wydłuża cykl ich życia i minimalizuje ilość odpadów.

Gdy produkt osiąga koniec swojego cyklu życia, materiały pozostają w gospodarce poprzez recykling i mogą być wykorzystywane wielokrotnie.

W sprawie zapytań ofertowych dotyczących bezpiecznego, nieodwracalnego i poufnego niszczenia dokumentów i archiwów prosimy o kontakt:

office(@)distrugere(.)ro

Telefon: 0767.966.595

Z poważaniem,

Zespół Distrugere(.)ro