Dane aktualne na dzień: 16-11-2026 08:17

Link do produktu: https://biurowe-zakupy.pl/pudlo-archiwizacyjne-donau-op-20-a4-120mm-szare-p-169521.html



Pudło archiwizacyjne DONAU OP.20 A4/120mm - szare

Cena brutto	**121,99 zł**
Cena netto	**99,18 zł**
Czas wysyłki	**24 godziny**
Symbol SKU	**7662301FSC-13-OP.20**
Kod producenta	**7662301FSC-13-OP.20**
Kod EAN	**5901498109884**
Producent	**DONAU**

Opis produktu

Pudło archiwizacyjne DONAU OP.20 A4/120mm - szare

Pudło archiwizacyjne DONAU OP.20 A4/120mm - szare to praktyczny produkt z kategorii Pudła na segregator, przeznaczony do organizacji i bezpiecznego przechowywania dokumentów. Łączy funkcjonalność z wygodą, dzięki czemu pomaga lepiej zorganizować codzienne obowiązki i oszczędzić czas.

Najważniejsze cechy

- Materiał: Trójwarstwowa tektura falista o gramaturze 390 gsm
- Bezkwasowe pH: > 7,5 (zgodne z normą PN-84/P-50109)
- Szerokość grzbietu: 120 mm
- Pojemność: do 1200 kartek papieru o gramaturze 80 gsm
- Kolory: brązowy, czerwony, niebieski, szary, zielony, żółty
- Wymiary zewnętrzne: 120 x 340 x 297 mm

Specyfikacja

- Marka: DONAU
- Rodzaj: standard
- Waga: 5,0000 kg
- Jednostka sprzedaży: op.20

Zalety

- Pomaga zachować porządek i szybciej odnajdywać potrzebne dokumenty
- Chroni zawartość podczas przechowywania i codziennego użytkowania
- Ułatwia organizację stanowiska pracy, archiwum lub domowych materiałów

O marce

Austriacka marka, obecna na polskim rynku od 1993 roku, oferuje szeroki asortyment produktów biurowych. W sumie prezentuje ponad 5500 różnych pozycji asortymentowych, które spełniają różnorodne potrzeby klientów. Wśród najważniejszych produktów znajdują się segregatory, skoroszyty, przekładki, systemy archiwizacji, teczki, koszulki, obwoluty, nożyczki, taśmy, korektory, kleje, bloczki samoprzylepne, bruliony, akcesoria biurowe oraz akcesoria do pisania. Dzięki swojemu długotrwałemu doświadczeniu na rynku, marka ta jest znana z jakości i różnorodności swoich produktów, co sprawia, że jest niezawodnym partnerem dla osób i firm dążących do zorganizowanego i efektywnego zarządzania swoją dokumentacją i biurem.