

Описание Услуг (услуги хранения и управления архивом Клиента)

В настоящем документе содержатся описание и условия оказания Услуг, которые ОСГ предоставляет Клиенту по Договору об оказании Услуг хранения и управления архивом, заключенному с Клиентом ("Договор"). Содержание настоящего документа включено в Договор и является его неотъемлемой частью путем ссылки на него в Договоре.

I. УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ХРАНЕНИЕМ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И МЕДИАНОСИТЕЛЕЙ

УСЛУГИ ХРАНЕНИЯ

Хранение: ОСГ хранит Носители информации, переданные Клиентом, в Архиве ОСГ. Поскольку Документы всегда помещаются в Короба, ОСГ взимает плату за хранение Носителей информации на уровне Короба или Медианосителя. ОСГ взимает плату за хранение с первого дня месяца, в котором был зарегистрирован соответствующий Носитель информации, и до последнего дня месяца, в котором Носители информации были окончательно возвращены Клиенту со снятием их с учета и/или уничтожены. ОСГ сохраняет место в Архиве ОСГ для Носителей информации, временно изъятых Клиентом, таким образом, плата за хранение взимается даже в период, когда соответствующий Носитель информации был временно изъят Клиентом. При расчете ежемесячной платы за хранение ОСГ применяет стоимость хранения из Прайс-листа, соответствующую количеству Носителей информации Клиента, находящихся на хранении в ОСГ на каждом Аккаунте/Подаккаунте Клиента (в случае ведения раздельного учета оказываемых Услуг по Договору), на последний день отчетного месяца. Ежемесячная плата за хранение начисляется отдельно по каждому Аккаунту/Подаккаунту Клиента. ОСГ применяет минимальную плату за хранение по каждому Аккаунту, если суммарная стоимость Услуг хранения по одному Аккаунту из расчета платы за каждый Носитель информации не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе. Увеличение или уменьшение объема хранения может автоматически привести к переходу от одной цены хранения к другой, если это указано в Прайс-листе. Если такой рост объема хранения происходит, то более низкая цена применяется ко всему объему, зарегистрированному на Аккаунте/Подаккаунте Клиента.

i-Архив: Интернет-приложение с разными уровнями доступа и тарифами, предназначенное для идентификации, локализации, контроля статуса Носителей информации, реализации заказов, создания отчетов и других действий. Плата за данную Услугу пользования личным кабинетом в системе i-Архив взимается ежемесячно за каждого пользователя Клиента вне зависимости от фактического использования интернет-приложения Клиентом, если Клиент дает свое согласие на использование Интернет-приложения путем отметки в Формуляре разрешенного доступа. Тариф «Limited» предоставляет Клиенту возможность оформления заказов на доступные Услуги, тариф «Standard» предоставляет Клиенту возможность оформления доступных заказов на Услуги и работы с данными Клиента, тариф «Business» позволяет оформлять доступные заказы на Услуги и работать с данными Клиента по индивидуальным настройкам пользователя Клиента.

e-Архив: Интернет-приложение с разными уровнями доступа и тарифами, предназначенное для работы с Документами Клиента. Плата за данную Услугу взимается за каждого пользователя Клиента вне зависимости от фактического использования Интернет-приложения Клиентом, если Клиент дает свое согласие на использование Интернет-приложения путем отметки в Формуляре разрешенного доступа. Тариф «Read» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов. Тариф «Full» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов, внесения изменений в индексы, выгрузки данных, сохранения, печати и пересылки по электронной почте загруженных Сканкопий. Тариф «Pro» позволяет Клиенту помимо реализации возможностей, включенных в тариф «Full», также самостоятельно загружать в Интернет-приложение Сканкопии и индексировать Документы.

Хранение массива данных в e-Архив: ОСГ хранит массив данных Клиента в интернет-приложении e-Архив, автоматически взимая плату за такое хранение по ставке, предусмотренной в Прайс-листе за 1 ГБ, и применяя минимальную плату за данную Услугу, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждый ГБ не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

«Клиентский портал»: Программный продукт с веб-интерфейсом пользователя, заменяющий и расширяющий функционал программного продукта i-Архив, доступный Авторизованным лицам Клиента и позволяющий заказывать Услуги и получать необходимую информацию об обслуживании. Тариф «Basic» предоставляет Клиенту возможность оформления заказов на доступные Услуги, получения данных о количестве Носителей информации, их статусе, оплате Услуг и информации по заказам и заказанным услугам, управления списком пользователей, просмотра Скан копий и индексов Документов, загруженных в рамках услуги «Предоставление Скан копий». Тариф «Professional» предоставляет Клиенту возможности тарифа «Basic», а также работы с данными Клиента. Тариф «Enterprise» предоставляет Клиенту возможности тарифов «Basic» и «Professional», а также возможность работать с данными Клиента по индивидуальным настройкам пользователя Клиента. В случае, если в Прайс-листе Клиента предусмотрены тарифы для i-Архив, с даты предоставления Клиенту доступа на Клиентский портал указанные тарифы будут автоматически взиматься за доступ на Клиентский портал и вместо предоставления доступа в i-Архив, Клиенту будет предоставляться доступ на Клиентский портал. Плата за услугу Доступа на Клиентский портал взимается ежемесячно за каждого пользователя Клиента вне зависимости от фактического использования Клиентского портала Клиентом и начисляется за полный месяц, в течение которого произошло подключение или отключение доступа в Клиентский портал.

«Цифровой архив на Клиентском портале»: Программный продукт с веб-интерфейсом пользователя, заменяющий и расширяющий функционал программного продукта e-Архив, с разными уровнями доступа и тарифами (далее – ПО), предназначенный для работы с Документами Клиента. Плата за Услугу доступа в Цифровой архив на Клиентском портале архив на Клиентском портале взимается ежемесячно за каждого пользователя Клиента в каждом файловом кабинете вне зависимости от фактического использования ПО Клиентом и начисляется за полный месяц, в течение которого произошло подключение или отключение Услуги доступа. Тариф «Read» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов. Тариф «Full» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов, внесения изменений в индексы, выгрузки данных, сохранения, печати и пересылки по электронной почте загруженных Сканкопий. Тариф «Pro» позволяет Клиенту помимо реализации возможностей, включенных в тариф «Full», также самостоятельно загружать Сканкопии и индексировать Документы.

«Хранение в Цифровом архиве на Клиентском портале» ОСГ хранит массив данных клиента в Цифровом архиве на Клиентском портале, автоматически взимая плату за такое хранение по ставке, предусмотренной в Прайс-листе за 1 ГБ, и применяя минимальную плату за данную Услугу, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждый ГБ не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ

Регистрация Носителей информации: процедура регистрации включает присвоение Носителям информации штрих-кода, регистрацию их в электронной системе ОСГ и размещение Носителей информации в Архиве ОСГ. Тарификация применяется автоматически при приеме новых Носителей информации Клиента, а также при заказе Услуг поиска не зарегистрированных Файлов в Коробе.

Сборка Короба/Папки при доставке силами курьерской службы ОСГ: сборка Коробов и крышек к ним либо Папок при доставке данных сопутствующих товаров Клиенту, но не более 15 Коробов по одному Наряду.

Упаковка/переупаковка Документов Клиента в Короба/Папки ОСГ: сборка Коробов и крышек к ним либо Папок и упаковка Документов Клиента в Короба/Папки ОСГ при передаче на хранение в ОСГ из расчета не более 15 кг в одном Коробе. Крышка должна плотно прилегать к Коробу. В процессе хранения или оказания иных Услуг в результате текущей эксплуатации и естественного износа Короба могут быть повреждены. В этом случае ОСГ вправе переупаковать Документы в соответствующие новые Короба ОСГ. При повреждении Коробов в Архиве ОСГ в течение срока службы, который составляет 24 месяца, или при доставке их Клиенту переупаковка производится за счет ОСГ, по истечении срока службы или повреждении при нахождении Коробов у Клиента - за счет Клиента. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за Услугу, если суммарная стоимость Услуг не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

Составление реестра описания содержимого Короба: По отдельному заказу Клиента ОСГ составляет реестр описания Документов Клиента, содержащий описательную информацию, указанную на корешке Папок, файловых коробок, титульных листах Папок/дел, на листах описания Клиента, вложенных в Короба без сортировки или регистрации какой-либо информации из отдельных Документов. ОСГ не изучает и не имеет представления о реальном содержании, типе и ценности таких отдельных Документов. ОСГ взимает плату за Услугу из расчета за каждую позицию (строку) описи. Одна строка не должна превышать 250 символов. Если в Коробе находится россыпь Документов, Папки без описания, то в реестре во всех позициях такого Реестра указывается "россыпь". Реестр описания направляется на электронную почту Авторизованного лица Клиента или иного лица, указанного в Формуляре заказа. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за составление описи, указанную в Прайс-листе, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждую строку не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

Составление реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации: По заказу Клиента ОСГ составляет реестр соответствия штрих-кодов Носителей информации Клиента и присвоенных данным Носителям информации штрих-кодов ОСГ при условии, что штрих-коды Клиента считываются терминалом сбора данных и являются уникальными. ОСГ взимает плату за Услугу из расчета за каждую позицию (строку) описи, не превышающую 15 символов в одном штрих-коде. Реестр соответствия загружается в i-Архив или по запросу Авторизованного лица Клиента направляется на электронную почту Авторизованного лица Клиента или иного лица, указанного в Формуляре заказа. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за составление описи, указанную в Прайс-листе, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждую строку не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

Загрузка реестра описания Документов Клиента/реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации в систему i-Архив: Если Клиент предоставляет в ОСГ реестр описания Документов Клиента/реестр соответствия штрих-кодов Носителей информации, составленные по форме ОСГ в формате Excel, ОСГ загружает указанные реестры в i-Архив. В случае предоставления Клиентом описей не по форме ОСГ либо в бумажном виде, требуется Услуга составления реестра описания Документов Клиента или реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации, оплачиваемые отдельно. При заказе Услуг составления реестра описания содержимого Короба/Реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации Услуга загрузки реестров в i-Архив включена в стоимость вышеуказанных Услуг.

Изъятие зарегистрированного Носителя информации: Услуга включает в себя определение физического места нахождения, заказанного Клиентом зарегистрированного Носителя информации, хранящегося в Архиве ОСГ, для целей выдачи Клиенту или оказания прочих Услуг. Система хранения ОСГ предусматривает обезличенное, распределенное и динамичное расположение Носителей информации в Архиве ОСГ, поэтому Услуга изъятия всегда осуществляется при заказе Клиентом Услуг, при которых необходимо определение места нахождения Носителей информации Клиента в Архиве и их снятия с архивного стеллажа, например, при заказе стандартной или электронной доставки, доставки Носителей информации в аудит-комнату (при наличии), выдаче Носителей информации Клиенту, уничтожении, изъятии со снятием с учета, переупаковке Носителей информации и т.д. При этом стоимость изъятия не включается в стоимость прочих Услуг и оплачивается Клиентом отдельно, дополнительно к стоимости прочих Услуг.

Для того, чтобы ОСГ мог найти запрашиваемый Файл, Клиент должен указать в Формуляре заказа штрих-код Короба, который содержит заказанный Файл, а также указать штрих-код Файла либо уникальный идентификатор Файла по установленному в ОСГ Формуляру заказа. При заказе Клиентом зарегистрированного Файла, Клиент оплачивает стоимость изъятия Короба и Файла. Если Короб, в котором содержится запрошенный Клиентом Файл, опломбирован, то ОСГ не может оказать Услугу изъятия Файла, в таком случае Клиент оплачивает Услугу изъятия Короба.

В случае хранения Клиентом Документов россыпью, а также при наличии в Коробе несистематизированных Документов, усложняющих поиск, ОСГ имеет право по согласованию с Клиентом изменить стоимость и сроки поиска таких Документов.

Ежедневный лимит поиска, не требующий дополнительного согласования с ОСГ (лимит применим к одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента):

Изъятие Коробов – 75 Коробов

Изъятие Файлов - 50 Файлов

Изъятие Медианосителей - 50 Медианосителей

Срочное изъятие Носителей информации Клиентом: Услуга по срочному изъятию по штрих-коду и выдаче соответствующего Носителя информации в Архиве ОСГ оказывается в течение 1 часа (в пределах обычного рабочего времени с 9:00 до 18:00 по местному времени) курьеру Клиента в отношении не более 6 Носителей информации за 1 рабочий день. При заказе данной Услуги помимо стоимости такой Услуги Клиент также оплачивает стоимость изъятия Короба, а также изъятия Файла/Медианосителя, если Клиентом заказан к срочному изъятию и выдаче Файл/Медианоситель.

Поиск незарегистрированного Файла: определение физического места нахождения заказанного Клиентом незарегистрированного Файла, хранящегося в Архиве ОСГ, для целей выдачи Клиенту или оказания прочих Услуг. При заказе Клиентом незарегистрированного Файла помимо оплаты поиска Файла, Клиент также оплачивает изъятие Короба, а также стоимость регистрации Файла и стоимость штрих-кода. Ежедневный лимит поиска, не требующий дополнительного согласования с ОСГ по одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента составляет 50 Файлов по одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента.

Доставка/Вывоз: доставка/вывоз физическим способом (транспортом) Носителей информации Клиенту в течение 3 рабочих дней с даты получения от Клиента заказа. В соответствии с условиями, предусмотренными в Прайс-листе, Клиент оплачивает стоимость каждой поездки из расчета за каждый оформленный Клиентом заказ, а также дополнительно стоимость транспортировки каждого Носителя информации. Заказы на доставку/вывоз принимаются до 17:00 рабочего дня. В случае доставки/вывоза Медианосители, Стороны могут договориться о планируемой регулярной доставке/вывозе, что означает, что Заказчик устанавливает регулярные и повторяющиеся периоды/график доставки/вывоза Медианосителей.

Носители информации доставляются Клиенту или от него авторизованными лицами Клиента, которые указаны в Формуляре разрешенного доступа, в пределах административной границы города, в котором ОСГ хранит Носители информации. Цена доставки/вывоза за пределы указанной территории определяется Сторонами в Прайс-листе и взимается в дополнение к поездке в пределах указанной территории. Услуга по доставке/вывозу за пределы указанной территории оказывается по предварительному согласованию Сторон и может выполняться с привлечением третьих лиц. ОСГ оставляет за собой право потребовать от Клиента двойную оплату за доставку/вывоз, если ОСГ затратит на ожидание при доставке или получении Носителей информации 15 минут или более. ОСГ оставляет за собой право воспользоваться транспортными услугами третьих лиц. В случае если Клиент заказывает доставку вместе с другими Услугами Услуги доставки подлежат оплате по каждому Наряду ОСГ. В случае если Клиент направляет в ОСГ заказ на доставку Документов, в то время как ОСГ ещё не завершил выполнение ранее заказанных Клиентом Услуг, например, регистрации, приёмки и т.д., данная заявка не принимается и должна быть повторно направлена в ОСГ позднее. В случае отмены заказа Клиентом в день его исполнения, стоимость соответствующих Услуг подлежит оплате Клиентом в полном объеме.

Ежедневный лимит доставки/вывоза, не требующий дополнительного согласования с ОСГ (лимит применим к одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента):

Доставка/вывоз Коробов - 75 Коробов

Доставка/вывоз Шред-пакетов - 40 Шред-пакетов

Доставка/вывоз комплектов Коробов - 500 комплектов Коробов (сопутствующих товаров)

Доставка/вывоз картонных контейнеров - 15 картонных контейнеров

Транспортировка: Услуга по перемещению Носителей информации Клиента в Архив ОСГ или из Архива и передача Авторизованному лицу Клиенту или иному лицу, указанному в Формуляре заказа. Услуги осуществляются в одном обозначенном Клиентом месте. В соответствии с условиями, предусмотренными в Прайс-листе, Клиент оплачивает стоимость транспортировки каждого Носителя информации, а также дополнительно стоимость доставки/вывоза Носителей информации. В случае транспортировки Файлов в составе Короба ОСГ взимает плату за транспортировку только за соответствующий Короб.

Предоставление Сканкопий: Услуга по сканированию в черно-белом 300 DPI формате Документов Клиента формата А4, на бумаге плотностью 80 гр./м², поточным способом в виде раскрепленных (отдельных) листов и предоставление Сканкопий Клиенту электронным способом (в e-Архив) до 18:00 следующего рабочего дня после оформления Клиентом заказа. Предоставление Сканкопий производится по ссылке, направляемой на электронную почту Авторизованного лица Клиента. Заказы на предоставление Сканкопий электронным способом принимаются до 17:00 рабочего дня, предшествующего дате доставки. Доставка документов электронным способом осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9:00 до 18:00, кроме официальных праздничных нерабочих дней. При сканировании укомплектованных (не разделяемых для последующего хранения) или сшитых Документов порядок оказания данной Услуги и ее стоимость согласовываются Сторонами дополнительно.

Возврат на хранение: приемка и размещение в Архиве ОСГ ранее изъятых Клиентом Носителей информации. В процессе оказания Услуг ОСГ регистрирует штрих-коды Носителей информации, тем самым определяя их точное местоположение. Если штрих-коды будут удалены или испорчены, для завершения возврата потребуется новая регистрация.

Перерегистрация Носителей информации: Услуга по перерегистрации Носителей информации в электронной системе ОСГ с одного Аккаунта на другой или с одного договора на другой договор, оказываемая по запросу Клиента.

Доступ в аудит-комнату: в тех регионах, в которых Архивы ОСГ оснащены аудит-комнатами, ОСГ предоставляет Клиенту аудит-комнату в своем архиве в целях работы с Носителями информации. Стоимость Услуги взимается на основе почасовой платы, при этом неполный час округляется до полного часа. Данная Услуга доступна только в рабочие дни с 09:00 до 18:00 по согласованию с ОСГ по заявке, поданной Клиентом не менее чем за 1 (один) рабочий день.

Снятие с учета Носителей информации: окончательное изъятие Носителей информации Клиента с хранения, после чего обязанность ОСГ предоставлять место для хранения выданных Носителей информации и обязанность Клиента оплачивать хранение прекращается. Принимая во внимание, что данная Услуга требует оказания дополнительных Услуг помимо Услуги изъятия (например, удаления информации из электронной системы ОСГ, подготовки электронного отчета, повторной сверки штрих-кодов по окончательно изымаемым Носителям информации, регламентных работ, необходимых для обеспечения точной и актуальной электронной инвентаризации и др.) Клиент оплачивает Услуги по снятию с учета помимо Услуги изъятия. Надлежащим доказательством факта оказания Услуг снятия с учета будет являться факт выдачи Клиенту или факт уничтожения соответствующих Носителей информации. Плата за снятие с учета взимается независимо от того, происходит ли снятие с учета в течение срока действия или по истечении/при расторжении Договора.

УСЛУГИ УНИЧТОЖЕНИЯ

Аренда контейнера: Клиент может арендовать контейнеры ОСГ объемом 80 л. для сбора Клиентом макулатуры в своих помещениях. Контейнеры остаются исключительной собственностью ОСГ. ОСГ взимает ежемесячную плату за аренду за каждый контейнер в размере, указанном в Прайс-листе. Контейнер предоставляется в закрытом виде вместе со Шред-пакетом без предоставления ключа. Доставка и вывоз контейнера тарифицируется отдельно. Перед размещением любой макулатуры в контейнер Клиент обязан проверить, допускается ли по законодательству уничтожение таких документов, и истекли ли установленные законодательством сроки хранения документов. Клиент понимает, что ОСГ не влияет на размещение макулатуры в контейнерах и не имеет возможности исследовать содержание такой макулатуры, а также не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение.

Уничтожение содержимого контейнера: по Формуляру заказа Клиента или в соответствии с заранее согласованным Сторонами графиком ОСГ забирает на территории Клиента заполненные Шред-пакеты с документами, находящиеся внутри металлических контейнеров, устанавливая на их место пустые Шред-пакеты, вывозит заполненные Шред-пакеты в Архив ОСГ и производит уничтожение документов Клиента надежным и безопасным способом. ОСГ не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение. Контейнер должен быть опломбирован 1 пломбой, предоставленными ОСГ.

Уничтожение Носителей информации Клиента: процедура уничтожения зарегистрированных в электронной системе ОСГ Носителей информации Клиента способом вторичной переработки, исключающего возможность восстановления Носителей информации, осуществляемая ОСГ после получения от Клиента заявки на уничтожение и подписанного Клиентом предварительного заказа, который должен быть передан в ОСГ в оригинале и по электронной почте zakaz_kz@ironmountain.com, в течение 14 (четырнадцати) дней с даты его получения от ОСГ. В случае неполучения от Клиента предварительного наряда в вышеуказанном порядке, ОСГ аннулирует заявку на уничтожение. После завершения процедуры уничтожения ОСГ выдает Акт об уничтожении по форме, предусмотренной в Руководстве пользователя. Для оказания данной Услуги требуется Услуга изъятия, а также снятия с учета, стоимость которых не включается в стоимость Услуги уничтожения. При уничтожении ОСГ Носителей информации Клиента, Клиент обязан выплатить ОСГ стоимость хранения данных Носителей информации до конца месяца, в котором осуществлялось уничтожение. Также при уничтожении Документов Клиент выплачивает стоимость Короба, если ранее Клиент не оплатил стоимость данного Короба. Уничтожение Документов Клиента, хранящихся в Коробе, осуществляется вместе с Коробом и тарифицируется по весу. По запросу Клиента в заявке на уничтожение и за отдельную плату, установленную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Клиенту видеозапись процесса уничтожения или разрешает присутствие представителя Клиента при уничтожении (без возможности производить фото- или видеосъемку).

Уничтожение документов Клиента на вес: процедура уничтожения документов Клиента на бумажных носителях, упакованных Клиентом в любую тару, осуществляемая ОСГ после получения от Клиента заявки на уничтожение без их регистрации в электронной системе ОСГ и оплачиваемая по цене, указанной в Прайс-листе за 1 кг. ОСГ не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение. Вывоз документов Клиента осуществляется в пределах административной границы города, в котором находится Архив, предоставляющий услуги уничтожения, и включает погрузочно-разгрузочные работы силами ОСГ. ОСГ применяет минимальную плату за оказание данной Услуги, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за вес не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе. Стоимость поездки для оказания данной Услуги тарифицируется отдельно. По запросу Клиента в заявке на уничтожение и за отдельную плату, установленную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Клиенту видеозапись процесса уничтожения или разрешает присутствие представителя Клиента при уничтожении (без возможности производить фото- или видеосъемку).

Видеозапись процесса уничтожения: по дополнительному запросу Клиента и за отдельную плату, предусмотренную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Услугу по предоставлению видеозаписи процесса уничтожения через FTP сервер., оказание услуги в других регионах должно быть дополнительно согласовано Сторонами. Срок хранения данных на сервере - 30 дней с даты направления Клиенту ссылки для скачивания.

СОПУТСТВУЮЩИЕ ТОВАРЫ

Короб: стандартный Короб ОСГ, предназначенный для хранения Документов Клиента. Короб включает крышку и штриф-код наклейку. ОСГ вправе не принять на хранение Документы, которые не упакованы в Короба ОСГ, или если Короба не имеют крышек. Размеры Короба (внутренние): 31,5см x 39,5см x 27,5см. Вес Короба с Документами Клиента не должен превышать 15 кг, в противном случае ОСГ оставляет за собой право осуществить переупаковку содержимого данного Короба в два Короба ОСГ за счёт Клиента. ОСГ предоставляет Клиенту в собственность Короба, а также крышки к ним и штрих-код наклейки по отдельности по ценам, указанным в Прайс-листе. ОСГ также оказывает Клиенту Услуги по сборке короба при доставке силами курьерской службы ОСГ по цене, предусмотренной в Прайс-листе. Срок службы Коробов составляет 24 месяца.

Папка: файловая папка для архивного хранения Документов Клиента, предоставляемая ОСГ за плату, указанную в Прайс-листе. Вместимость стандартного Короба ОСГ - 5 папок. Цвета папок (при наличии)- красный, синий, желтый, белый. Для оказания Услуги хранения папки должны быть помещены в Короба ОСГ.

Штрих-код наклейка: наклейка с графической информацией, содержащая уникальный код и наносимая на Носитель информации, которая позволяет ее идентифицировать в электронной системе ОСГ. ОСГ предоставляет Клиенту Штрих-коды по цене, указанной в Прайс-листе. При оказании Услуг ОСГ не использует штрих-коды, предоставляемые Клиентом.

Пломба: пластиковое запирающее устройство, предназначенное для дополнительной защиты содержимого Короба, предоставляемое ОСГ за плату, предусмотренную в Прайс-листе.

Шред контейнер: картонный контейнер объемом 80 л, предоставляемый в собранном виде, с пломбами для сбора документов Клиента с целью последующего уничтожения. Сборка картонного контейнера и установка пломб входит в стоимость контейнера.

Шред-пакет: специализированный съемный накопитель, устанавливаемый в ДСП контейнер, для сбора документов Клиента и последующего уничтожения.

II. УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТА В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД

Подготовка Документов к сканированию: включает удаление скобок, скрепок, выемка Документов из Папок/скоросшивателей/Файлов, наклейка штрих-кодов, технологических листов разделителей, предварительная обработка для поточного сканирования. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Сканирование расширяемых Документов: потоковое сканирование Документов для формирования электронного архива Сканкопий. В стоимость включено размещение Документов в папки/скоросшиватели и т.п., в которых они поступили, и Короба ОСГ с соблюдением исходного порядка (последовательности) размещения. Скрепление Документов после сканирования не производится. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Сканирование не расширяемых Документов: планшетное или планетарное сканирование Документов для формирования электронного архива Сканкопий. В стоимость включено размещение Документов в папки/скоросшиватели и т.п., в которых они поступили, и Короба ОСГ с соблюдением исходного порядка (последовательности) размещения. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Скрепление Документов после сканирования: скрепление скобами степлера, скрепками страниц Документов, которые были расшиты на этапе подготовки к сканированию. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Ручное индексирование Документов: ручное извлечение атрибутов Документов (тип, номер, дата и т.п.) для создания индексной базы Сканкопий, применяемой впоследствии для однозначного поиска Документов в системах ОСГ или Клиента, либо для создания реестра/описи Сканкопий. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Автоматизированное индексирование Документов: автоматизированное извлечение атрибутов Документов (тип, номер, дата и т.п.), с применением технологий OCR, ICR, нейронных сетей, для создания индексной базы Сканкопий, применяемой впоследствии для однозначного поиска Документов в системах ОСГ или Клиента, либо для создания реестра/описи Сканкопий. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Верификация Документов после автоматизированного индексирования: ручная корректировка и исправление индексных данных после автоматизированного извлечения атрибутов Документов. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

Передача данных через sFTP-сервер: ОСГ может передавать Клиенту отсканированные и/или проиндексированные Документы через sFTP-сервер ОСГ единоразово либо потоковым способом в онлайн-режиме. Стоимость Услуг включает хранение данных на сервере до 30 календарных дней. Объем передачи данных - до 20 Гб.

Настройка/доработка программного обеспечения: ОСГ может оказывать Клиенту Услуги по интеграции программного обеспечения ОСГ с ИТ-системами Клиента посредством API, а также Услуги по доработке/разработке нового функционала программного обеспечения ОСГ. Стоимость Услуги, а также условия выполнения работ согласовываются Сторонами дополнительно.

III. АРХИВНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ

Упорядочение Документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения: определение сроков хранения Документов внутри дела методом их детального изучения; формирование дела из россыпи Документов и реформирование дела с систематизацией листов в деле в соответствии с законодательством РК; простановка архивных шифров, штампов, вложение листа заверителя дела.

Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром: изучение Документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения Документов с полистным просмотром и отбором документов с постоянным сроком хранения и со сроком хранения 75 лет из дел, сформированных по окончании делопроизводственного года.

Экспертиза ценности без полистного просмотра: определение сроков хранения методом видовой оценки функциональной важности документов в структуре документооборота. Данный вид работ производится с документами временных сроков хранения (до 10 лет) имеющих текущую учетно-исполнительную функцию (первичные бухгалтерские документы и др.).

Систематизация Документов: Услуга по упорядочению папок/дел/документов внутри дела путем их размещения по логическому порядку после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ, внутри фонда.

Формирование дела из россыпи Документов: группировка Документов в дела и систематизация Документов внутри дела.

Составление описей дел при архивной обработке: составление учетного документа, содержащего систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Составление внутренней описи: составление Документа, который включается в дело для учета Документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и составление акта о выделении к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научно-практической ценности, Документов с истекшими сроками хранения и составление перечня Документов, срок хранения которых истек, по установленной законодательством форме.

Представление интересов Клиента при передаче Документов на государственное хранение: взаимодействие с государственными архивными органами, подготовка соответствующих документов, согласование работы с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией), сопровождающих процесс передачи Документов на государственное хранение, до момента получения подтверждающих документов со стороны государственного архивного органа.

Представление интересов Клиента при согласовании работ на ЭПК: взаимодействие с государственными архивными органами в г. Алматы или г. Нур-Султан, подготовка соответствующих документов, согласование работы по научно-технической обработке документов с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией), получение заверенных документов.

Разработка исторической справки на архивный фонд: составление документа, содержащего сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его Документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Разработка предисловия к описи: составление документа, содержащего сведения по истории фондообразователя, истории фонда, аннотации состава и содержания Документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их разновидностям и содержанию), составу справочного аппарата к описям.

Комплексный архивный переплет Документов: Документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех Документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Нумерация листов в деле: фиксация листов в деле для определения полноты состава дела.

Простановка архивных шифров и штампов: на обложке дела проставляется архивный шифр и штамп дела, состоящий из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи. Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел.

Оформление обложки дела: нанесение специальных штампов на обложку дела и перенос основных реквизитов дела на обложку рукописным способом.

Оформление корешков дел: перенос наименований дел в определённом порядке на корешок дела рукописным или машинным способом.

Перемещение дел в процессе упорядочения: физическое перемещение Документов из места их хранения в офисе Клиента в помещение, в котором проводится архивная обработка Документов.

Составление описи в формате Ex- перепись всех документов по желанию Клиента либо на стеллажах Архива клиента, либо в коробах ОСГ с присвоением каждому коробу и файлу своего номера, который отражается в описи вместе с наименованием файла, что облегчает и ускоряет его поиск в Архиве.

Инвентаризация- сверка имеющегося инвентаря с присвоением инвентарного номера, проставление инвентарных номеров либо в предоставленном реестре Клиента, либо составление Excel файла с реестром инвентаризации.
