IRON MOUNTAIN®

ОСГ Рекордс Менеджмент

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Горячая линия» Отдела по работе с клиентами
8 701 081 91 09
Client Services Hot-Line

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ОСГ РЕКОРДС МЕНЕДЖМЕНТ 3
2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ 4
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ 5
4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ КЛИЕНТА 6
5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЗАКАЗОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ 8
6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ 9
7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-ПРИЛОЖЕНИЕМ I-АРХИВ 10
8. ТИПЫ КОРОБОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ОСГ 12
9. ВИДЫ ФОРМУЛЯРОВ И ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ. 13

1. ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ОСГ РЕКОРДС МЕНЕДЖМЕНТ

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, И СПАСИБО ЗА ВЫБОР ОСГ

Позвольте поблагодарить Вас за доверие, оказанное ОСГ Рекордс Менеджмент. Мы будем рады предоставить Вам качественный комплекс услуг, обеспечивающий безопасное и надежное хранение носителей информации, а также разработать эффективные системы управления данными для оптимизации Ваших расходов.

В этом руководстве Вы найдете ответы на следующие вопросы:

ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ

- Каковы общие правила работы по договору?
- Как правильно оформить заказ?
- Как производится выдача и доставка документов?
- Какие правила действуют для приема и обработки заказов на оказание услуг
- Какие правила действуют для выполнения и передачи заказов по оказанным услугам

БЕЗОПАСНОСТЬ

- Какие правила авторизации сотрудников клиента для оформления заказов на оказание услуг и для работы в информационных системах ОСГ?
- Чем обеспечивается конфиденциальность, и безопасность носителей информации при хранении и транспортировке?
- Какие бывают виды формуляров, в каких конкретных случаях они используются и как правильно их заполнить?
- Прочее

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Архивы и система хранения ОСГ оборудованы так, чтобы обеспечить максимальную безопасность и физическую сохранность документов и информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Каждый Архив ОСГ оборудован централизованной системой безопасности, имеет контроль доступа и видеонаблюдения, а документы, переданные в ОСГ, хранятся в специальных архивных коробах и файлах. Единицы хранения (Архивные короба) защищены от визуального распознавания и случайно распределены по местам хранения с привязкой идентификатора короба (Штрих-кода) к месту хранения.

СИСТЕМЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В целях обеспечения пожарной безопасности хранилища ОСГ оснащены различными автоматизированными системами обнаружения, оповещения и тушения пожаров, которые проходят регулярное технологическое обслуживание компаниями, имеющими соответствующую лицензию.
В дополнение к этому на каждом объекте расположены первичные средства пожаротушения и регулярно проводятся противопожарные тренировки.

КОНТРОЛЬ ТЕМПЕРАТУРЫ И УРОВНЯ ВЛАЖНОСТИ

При контроле параметров микроклимата ОСГ руководствуется требованиями правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивам, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575, с этой целью было выпущено внутреннее положение о контроле микроклимата в архивных хранилищах, требующее от сотрудников ежедневного (за исключением выходных) контроля температуры и влажности с внесением данных в журнал учета температуры и влажности. При отклонении более чем на 5 градусов и 10% влажности сотрудники обязаны информировать Директора департамента логистики для принятия оперативных мер по нормализации климата.

Дополнительно ежемесячно проводится контроль ведения журналов со стороны службы внутреннего контроля, а также контроль параметров температуры во время внутренних аудитов.

ХРАНЕНИЕ НА СТЕЛЛАЖАХ

Хранение архивных коробов в ОСГ осуществляется на стеллажах с учетом требований типовых правил, параграф 2, пункт 81, в том числе в нем предусмотрено минимальное расстояние от пола до нижней полки не менее 150 мм, чтобы исключить намокание документов в случае внештатной ситуации.

Стеллажи не реже 1 раза в год проходят полное техническое освидетельствовании организацией, имеющей соответствующую аккредитацию, чтобы своевременно выявлять и устранять проблемы технического плана.

ДОСТУП В АРХИВЫ ОСГ

Право доступа в Архивы ОСГ имеет только авторизованный персонал компании. Доступ представителей клиентов возможен только в сопровождении авторизованного сотрудника ОСГ.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ

Обслуживание клиентов ОСГ возможно только после заключения договора. Выполнение заказов осуществляется раздельно по каждому Региону обслуживания ОСГ.

Регион обслуживания ОСГ – это город присутствия Архива ОСГ и иные населенные пункты в зоне его логистического обслуживания. К какому Архиву (Региону обслуживания ОСГ) относится тот или иной населенный пункт с адресом присутствия клиента, уточняйте отдельно.

Формуляр – документ строго установленного образца с определенным набором и расположением реквизитов для получения и обработки информации, необходимой для совершения действий, определенных его назначением. В ОСГ предусмотрены формуляры:

- Для авторизации сотрудников, предоставления им доступа к различным системам ОСГ (далее – Формуляр разрешенного доступа или ФРД)
- Для заказа услуг, запроса информации по договору и актуализации адресов обслуживания (далее – Формуляр заказа, или ФЗ).

Для учёта Носителей информации, заказа дополнительных услуг и ведения расчетов за них, каждому клиенту после подписания договора присваивается уникальный идентификатор клиента – аккаунт (клиентский номер), отдельный по каждому Региону обслуживания ОСГ.

Аккаунт (клиентский номер) – это уникальная учетная запись клиента (первого уровня) в электронной системе ОСГ. По запросу клиента к любому аккаунту может быть добавлена дополнительная учетная запись (уровень) – подаккаунт для разделения заказов и расчетов по отделам или иным подразделениям клиента в соответствующем регионе обслуживания ОСГ. Аккаунт состоит из 6-8 символов: 2 первых - буквенные префиксы регионов обслуживая в городах присутствия ОСГ, остальные – числовые порядковые значения.

Подаккаунт – дополнительный уровень (второй или третий) к аккаунту. Он может быть буквенным и числовым, содержать до 8 символов и отражать название филиала/подразделения/отдела клиента и т.п. Компания ОСГ осуществляет обезличенное хранение Носителей информации (далее – НИ):

Компания ОСГ осуществляет обезличенное хранение Носителей информации (далее – НИ):

- Бумажные – упакованные в стандартные короба ОСГ, без указания на коробах наименований клиента, любых надписей и/или опознавательных знаков, позволяющих визуально определить принадлежность к клиенту. Дополнительно бумажные носители информации могут быть упакованы в архивные файловые папки ОСГ (вместимость короба – 5 файловых папок ОСГ).
- Медианосители – в кейсах разной вместимости и/или отдельными кассетами по согласованию с ОСГ.

Для хранения могут быть использованы приобретенные в ОСГ, а также собственные кейсы клиента.

Примечание: Хранение носителей информации в упаковке, отличной от стандартной упаковки ОСГ не производится, либо осуществляется по согласованию с ОСГ.

4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ КЛИЕНТА

Авторизация – предоставление определённому лицу или группе лиц клиента прав на выполнение определённых действий посредством заведения учетных данных в информационных системах ОСГ для аутентификации авторизованного лица.

Предоставление доступа – предоставление определённому пользователю индивидуального доступа к объектам определенной информационной системы посредством заведения в ней и выдачи пользователю учетных данных для аутентификации с настройкой ограничений на выполнение определённых действий в этой системе, включая доступ к определенным данным, а также процесс проверки учетных данных пользователем при попытке входа в систему.

Авторизованные лица – представители клиента, наделяемые уполномоченным лицом клиента (руководителем компании или лицом, имеющим такие права по доверенности) правом заказывать услуги в отношении Носителей информации Клиента, а также совершать иные действия, предусмотренные договором.

Авторизация сотрудников клиента осуществляется **по каждому аккаунту/подаккаунту клиента отдельно** путем заполнения и подписания Клиентом Формуляра разрешенного доступа, с указанием аккаунта/подаккаунта (клиентского номера).

ВАЖНО!

Авторизация в зависимости от способа подачи Формуляров заказов (далее – ФЗ) отличается по техническим причинам:

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАКАЗА ПОСРЕДСТВОМ ФОРМУЛЯРА ЗАКАЗА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:

Если ФРД оформлен на аккаунт, но при этом в системе к этому аккаунту зарегистрированы еще и подаккаунты, то авторизация будет распространяться на аккаунт и все его подаккаунты автоматически, по умолчанию. Для авторизации сотрудника только на конкретный подаккаунт необходимо указывать в ФРД этот подаккаунт в определенном поле.

ПРИ РАБОТЕ С ДАННЫМИ И ПОДАЧЕ ЗАКАЗА ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА В СИСТЕМЕ i-АРХИВ:

Если ФРД оформлен на аккаунт, но при этом в системе к этому аккаунту зарегистрированы еще и подаккаунты, то авторизация будет распространяться только на указанный аккаунт, т.е. без доступа к его подаккаунтам. Если же ФРД оформлен на подаккаунт, то авторизация будет распространяться автоматически и на его аккаунт.

Примечание: Важно понимать цели заведения подаккаунтов и учитывать, что авторизованные лица на аккаунт (первого уровня) будут иметь доступ к заказу НИ со всех подаккаунтов, и наоборот – авторизованное лицо на конкретный подаккаунт не сможет осуществлять заказы в отношении НИ соседних подаккаунтов. Если необходимо разделение доступов по подаккаунтам, ФРД и заказы должны оформляться на соответствующие подаккаунты. Счета для каждого подаккаунта будут выставляться отдельно.

Авторизация для заказа услуг по эл. почте и/или доступа к личным кабинетам клиента в разных системах ОСГ («i-Архив» и «e-Архив»), предусмотренных договором, осуществляется на основании оформленного должным образом ФРД в соответствии с целями авторизации (типами авторизации):

- ФРД для авторизации по заказам/запросам по эл. почте, через веб-форму клиента,
- ФРД для предоставления прав доступа в Личный кабинет клиента в системе i-Архив,
- ФРД для предоставления прав доступа в Личный кабинет клиента в системе e-Архив.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМУЛЯРА РАЗРЕШЁННОГО ДОСТУПА

Авторизация для работы с веб-интерфейсом (доступ к нему) осуществляется клиентом самостоятельно и/или по предусмотренной веб-интерфейсом процедуре.

ДЛЯ АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКА КЛИЕНТА В ФРД НЕОБХОДИМО ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

- ФИО авторизуемого лица (фамилия и имя обязательны и указываются без сокращений) электронный адрес (с которого будут поступать заказы и запросы данного авторизованного лица, и на который будут направляться необходимые уведомления по заказам данного лица)
- Контактный телефон авторизуемого лица для связи
- ПИН-код (должен быть сложным и длиной не менее 4-х и не более 8-ми символов, желательно содержать буквы и цифры и не должен начинаться с 0 (нуля)). Сотрудники клиента самостоятельно принимают решение о том, какой ПИН-код указывать в ФРД
- Дату вступления в силу ФРД. Дата не может быть ранее даты направления ФРД в ОСГ
- Для ФРД с правом доступа в личный кабинет клиента в разных системах ОСГ требуется указать тип доступа. Электронный адрес авторизованного лица является логином для входа в информационную систему e-Архив. Логин и пароль для i-Архива назначается ОСГ при регистрации доступа

ФРД подписывается руководителем компании или иным лицом, уполномоченным по доверенности на право подписи подобных документов и/или документов по договору с ОСГ. ФРД также заверяется печатью компании. Скан-копия ФРД и документ, подтверждающий полномочия подписанта направляются на электронную почту zakaz_kz@ironmountain.com. В случае, если клиент не использует печать в своей деятельности, клиент предоставляет подтверждающие данное решение официальное письмо на бланке компании.

Количество авторизованных лиц по ФРД и сроки прекращения авторизации определяются клиентом. Для изменения списка авторизованных лиц и/или изменения данных по авторизованным лицам (ФИО, контактный телефон, электронный адрес) подается новый ФРД с указанием необходимого действия: добавления нового лица или удаления ранее авторизованного лица. При замене данных авторизованного лица (ФИО, контактный телефон, электронный адрес), обновленные данные указываются на добавление (как для нового авторизованного лица), а старые данные – на удаление.

Сроки обработки ФРД в ОСГ – 1 рабочий день со дня поступления. В случае некорректности заполнения ФРД отклоняется, клиенту сообщается о причинах отклонения. Клиент должен подать новый ФРД с корректными данными.

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ СПИСКА АВТОРИЗАЦИИ

Если клиент намерен исключить кого-либо из списка авторизации, то клиент направляет в ОСГ письмо на фирменном бланке компании с печатью и подписью уполномоченного лица, либо отправляет ФРД с опцией «новый», который автоматически аннулирует все предыдущие списки. ОСГ не несет ответственности за использование имен пользователей и адресов электронной почты, указанных Клиентом в ФРД, лицами, не имеющими права ими пользоваться.

5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЗАКАЗОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

ПРИЕМ ЗАКАЗОВ ПРОИЗВОДИТСЯ ТОЛЬКО ОТ АВТОРИЗОВАННЫХ ЛИЦ

Если иное не предусмотрено Договором, ОСГ оказывает Услуги по предварительному заказу Клиента. Клиент может заказать Услуги по электронной почте или через i-Архив, направив в ОСГ заполненный Формуляр заказа. Служба поддержки клиентов ОСГ работает в рабочие дни с 9:00 до 17:00 по времени Нур-Султан.

Заказ оформляется путем заполнения в формате excel Формуляра заказа, и направления его в ОСГ по электронной почте zakaz_kz@ironmountain.com , или заполнения такой формы в Личном кабинете клиента системы i-Архив, а также для отдельных клиентов доступно оформление заказов через специально разработанный для клиента веб-интерфейс.

На отдельные виды услуг используются разные ФЗ. На некоторые услуги может потребоваться подписание ФЗ и заверение его печатью клиента: заказ услуг конфиденциального уничтожения зарегистрированных Носителей информации требует дополнительного подписания пред-нарядов, официально подтверждающих необходимость уничтожения Носителей информации. Некоторые услуги могут быть недоступны в Личном кабинете клиента/веб-интерфейсе клиента.

ФОРМУЛЯРЫ ЗАКАЗА:

9.1. ФОРМУЛЯР РАЗРЕШЁННОГО ДОСТУПА

9.2. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА – ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.3. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА – ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

9.4. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА – УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.5. ФОРМУЛЯР ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.6. ФОРМУЛЯР ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ

Заказ по ФЗ должен поступать с электронного адреса авторизованного сотрудника, который был указан в ФРД. При поступлении заказа с другого адреса, идентификация авторизованного лица будет неполной (недостаточной) и ОСГ отказывает в приеме такого заказа.

В ФОРМУЛЯРЕ ЗАКАЗА (ФЗ) /ФОРМЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА/ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖНЫ БЫТЬ УКАЗАНЫ:

- Аккаунт/подаккаунт клиента в системе ОСГ для заказа услуг после заключения договора.
- ФИО, ПИН-код и контактные данные (e-mail, тел.) контактного/авторизованного лица, делающего заказ от своего имени. Данные этих полей должны полностью соответствовать данным, указанным в формуляре разрешенного доступа (ФРД) к соответствующему аккаунту/подаккаунту.
- ФИО и контактные данные (e-mail, тел.) лица, которое будет непосредственно на месте принимать/передавать заказ и подписывать приемо-сдаточные документы.
- Остальные поля ФЗ заполняются в соответствии с заказываемыми услугами в данном ФЗ.

Корректно оформленный ФЗ принимается к исполнению.

В случае некорректности заполнения ФЗ отклоняется, клиенту сообщается о причинах отклонения. Клиенту необходимо подать новый ФЗ с корректными данными.

Прием, обработка и выполнение заказов осуществляется с 9:00 до 17:00 по местному времени в регионе обслуживания ОСГ (Архива ОСГ, выполняющего заказ). В системе i-Архив указано время в г. Нур-Султан. Клиенту необходимо учитывать разницу во времени при подаче заказов для расчета времени обработки заказа и его выполнения.

Сроки обработки ФЗ в ОСГ – в течение 1 рабочего дня по времени региона обслуживания с момента приема ФЗ от клиента.

6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ

По результатам обработки ФЗ оформляется наряд на выполнение определённого вида услуг (работ). Все услуги, в т.ч. прием и выдача носителей информации выполняются ОСГ только по нарядам.

Копия наряда, оформленного на основании ФЗ, направляется клиенту по электронной почте, что является подтверждением обработки полученного заказа. В зависимости от услуги наряд выполняется соответствующим отделом / Архивом ОСГ.

По нарядам, предусматривающим выдачу из Архива Носителей информации (НИ), возможна выдача:

- С доставкой клиенту курьерской службой ОСГ по авторизованному адресу обслуживания клиента;
- Без доставки, при выдаче курьеру от клиента в случае самостоятельного вывоза;
- При выдаче в аудит-комнату для работы с Носителями информации (НИ) при Архиве ОСГ, сотрудники Архива в соответствии с нарядом осуществляют поиск НИ и подготавливают НИ/ расходные материалы/контейнеры к выдаче.

При выдаче НИ/расходных материалов клиенту (контактному лицу, указанному в наряде, или иному представителю клиента), сотрудники Архива или водители-экспедиторы проверяют следующие документы у лица, принимающего заказ:

1. Если выдача производится контактному лицу клиента, указанному в наряде, при доставке по адресу обслуживания клиента курьерской службой ОСГ – наряд (номер наряда).
2. Если выдача производится контактному лицу клиента, указанному в наряде, при самостоятельном вывозе по заказу напрямую из Архива ОСГ (курьер от клиента, передача в клиентскую комнату) – номер наряда и удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение).
3. Если выдача производится по наряду при самостоятельном получении заказа напрямую из Архива ОСГ (курьер от клиента, передача в клиентскую комнату), и в наряде указано иное контактное лицо, либо нет контактного лица, то выдача производится только при наличии доверенности на лицо, получающее заказ, и наряда (номера наряда), а также документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт, водительское удостоверение).

ТРЕБОВАНИЯ К ДОВЕРЕННОСТИ:

- Оригинал документа (синие подписи и печати, не ксерокопия) или копия, заверенная подписью руководителя компании и печатью,
- Доверенность должна быть составлена в простой письменной или нотариальной форме,
- Наименование организации в доверенности соответствует наименованию клиента в наряде,
- Из содержания доверенности должно быть однозначно понятно право поверенного принимать НИ от ОСГ,
- Срок действия доверенности не истек,
- Указаны ФИО и паспортные данные поверенного лица, и они соответствуют данным в предъявленных получателем документах.

Примечание: в случае сомнений в корректности доверенности сотрудник Архива сообщает об этом своему руководителю. Руководитель принимает решение о выдаче НИ, или связывается с Юридическим департаментом ОСГ для подтверждения юридической силы доверенности.

ВНИМАНИЕ

- Пожалуйста, перед отправкой в ОСГ своего представителя убедитесь, что он имеет доверенность на получение документов и пропуск на территорию Архива. Для заказа попуска позвоните по телефону 8 701 081 91 09.
- Если Вы заказываете выдачу/прием документов Вашему курьеру, то это подразумевает его участие в погрузке/разгрузке его автотранспортного средства.
- Если все необходимые документы у контактного лица, принимающего/передающего заказ в наличии, и проверены сотрудниками Архива или водителями-экспедиторами, то производится выдача/прием заказа в соответствии с нарядом и стороны подписывают наряд в 2-х экземплярах с расшифровкой подписей.
- Если данные в наряде расходятся с фактическими (дата выполнения, кол-во единиц, набор услуг и т.д.), а также при наличии каких-либо претензий при выполнении заказа (целостность коробов, короб мокрый и т.п.), все расхождения/претензии фиксируются в обоих экземплярах наряда, и заверяются отдельной подписью принимающих и передающих лиц в момент передачи. При отсутствии подобных данных в наряде, последующие претензии могут быть отклонены.
- Экземпляр ОСГ выполненного наряда с подписями сторон и внесенными в него необходимыми дополнительными данными подлежит сдаче для проверки, закрытия (внесения данных в учетную систему ОСГ) и последующего учета услуг в расчетном месяце, в которым был выполнен и закрыт наряд.
- При приеме НИ/контейнеров и/или шред-пакетов от клиента действуют аналогичные выдаче и описанные выше условия.
- Возврат расходных материалов (короба, крышки, пломбы, картонные контейнеры, ШК и т. п.) клиентом в ОСГ не производится.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-ПРИЛОЖЕНИЕМ i-АРХИВ.

ОСГ не производит настройку компьютеров, локальной вычислительной сети Клиента или программного обеспечения, поддерживающего работу компьютеров и локальной вычислительной сети, и не несет ответственность за функционирование локальной вычислительной сети Клиента.

КЛИЕНТ САМОСТОЯТЕЛЬНО НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- Обеспечение конфиденциальности выданных ему идентификаторов для доступа к подсистеме приёма заказов и правомерность использования идентификаторов;
- Содержание информации, передаваемой им или иным лицом под его идентификатором по сети;
- Достоверность данной информации, отсутствие претензий третьих лиц и правомерность ее распространения;
- Поддержание актуальности и точности сведений в Формуляре разрешенного доступа.

ОСГ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА:

- Полные или частичные прерывания доступа к подсистеме приёма заказов, связанные с заменой оборудования, программного обеспечения, или проведения других работ, вызванных необходимостью поддержания работоспособности и развития технических средств ОСГ;
- Качество доступа к подсистеме приёма заказов при неисправности абонентского оборудования Клиента, соединительных линий и аппаратно- программных комплексов по формированию заказов, не принадлежащих ОСГ, а также в случаях использования Клиентом несертифицированного (незадекларированного) оборудования либо самовольного изменения схемы подключения абонентского оборудования. Перерыв в предоставлении услуг Клиенту в данном случае не считается простоем;
- Любой прямой или косвенный ущерб, причиненный Клиенту и возникший в результате несанкционированного доступа третьих лиц к подсистеме приёма заказов с использованием идентификаторов, выданных Клиенту, в том случае, если указанный доступ произошел не по вине ОСГ.

Клиент отвечает за соблюдение конфиденциальности всех предоставленных идентификационных кодов для доступа в систему i-Архив и за обеспечение законного использования таких кодов. Клиент соглашается с тем, что услуги, заказываемые с использованием правильных идентификационных кодов, должны считаться заказанными уполномоченным представителем Клиента и должны приниматься ОСГ без какой-либо дополнительной проверки.

Помимо этого, ОСГ освобождается от ответственности за ущерб, связанный со злонамеренным или халатным использованием системы i-Архив уполномоченными пользователями Клиента (например, изменением Данных Клиента без необходимости; изменением информации о движении Документов; направлением неправильных заказов и т.д.). Клиент обязан незамедлительно обеспечить отзыв прав доступа уполномоченных пользователей в случае их увольнения, в связи с утратой доверия и т.д.

КОНТАКТЫ ОСГ ДЛЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ КЛИЕНТОВ:

Т.: +7 701 081 91 09

zakaz_kz@ironmountain.com	Прием заказов, консультации и общие вопросы
tamara.eltsova@ironmountain.com	Вопросы по счетам и бухгалтерским документам
Личные контакты менеджера продаж	Вводная консультация при заключении договора, вопросы по договору.

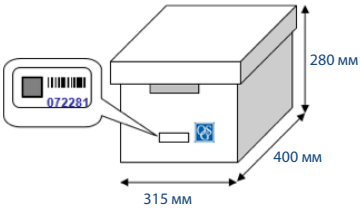
ВНИМАНИЕ!
Рабочие часы ОСГ: Понедельник – Пятница с 09:00 до 18:00 по времени региона.

8. ТИПЫ КОРОБОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ОСГ

КОРОБ ОСГ

Картонный короб из трехслойного гофрированного картона с отдельной крышкой, который маркируется уникальной 7-значной штрих-кодовой наклейкой ОСГ (штрих-кодовые наклейки для коробов).

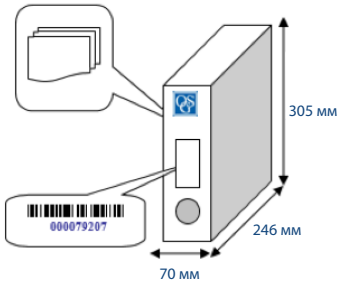
На фото указаны внешние размеры.



ПАПКА ОСГ

Это файловая папка из трехслойного гофрированного картона для хранения документов клиента в коробе ОСГ. При необходимости работы с папкой, как с отдельным носителем информации можно маркировать уникальной 10-значной штрих-кодовой наклейкой ОСГ (штрих-кодовые наклейки для файлов).

На фото указаны внешние размеры



КАРТОННЫЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

Картонный контейнер объемом 180 л, предоставляемый в собранном виде, с пломбами для сбора документов Клиента с целью последующего уничтожения. Заполненный контейнер по заказу клиента вывозится из офиса клиента и уничтожается путем шредирования вместе с содержимым.

На фото указаны внешние размеры

МЕТАЛЛИЧЕСКИЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

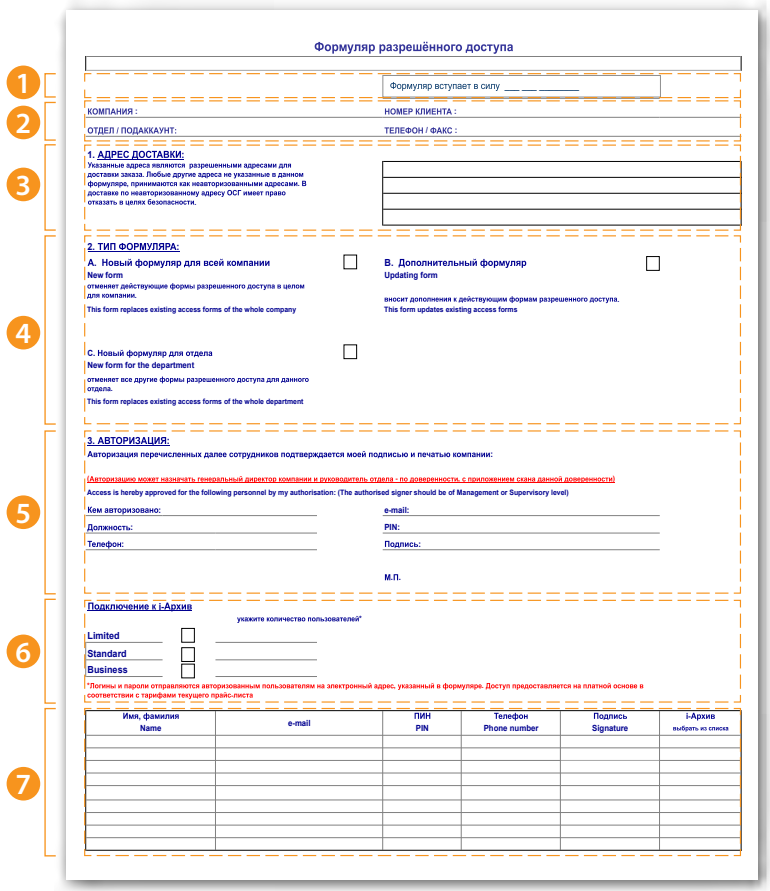
Металлический контейнер ОСГ объемом 140 л или 240 л. для сбора Клиентом макулатуры в своих помещениях Контейнер предоставляется в закрытом виде вместе со шред-пакетом без предоставления ключа. Заполненный шред-пакет по заказу Клиента извлекается из контейнера и заменяется на новый шред-пакет. Заполненный шред-пакет вывозится из офиса Клиента и уничтожается путем шредирования.

На фото указаны внешние размеры

9. ВИДЫ ФОРМУЛЯРОВ И ИНСТРУКЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ

9.1. ФОРМУЛЯР РАЗРЕШЕННОГО ДОСТУПА (ФРД)

Формуляр разрешённого доступа всегда должен быть заверен печатью и подписью компании и направлен в ОСГ в форматах PDF и Excel. Авторизацию может назначать генеральный директор компании и иное уполномоченное лицо по доверенности. В случае, если авторизация назначается по доверенность, скан-копию доверенности нужно приложить к формуляру разрешённого доступа при его отправке.



Формуляр разрешённого доступа

Формуляр вступает в силу ___ ___ _____

КОМПАНИЯ : НОМЕР КЛИЕНТА :

ОТДЕЛ / ПОДАККАУНТ: ТЕЛЕФОН / ФАКС :

1. АДРЕС ДОСТАВКИ:
Указанные адреса являются разрешенными адресами для доставки заказа. Любые другие адреса не указанные в данном формуляре, принимаются как неавторизованными адресами. В доставке по неавторизованному адресу ОСГ имеет право отказать в целях безопасности.

2. ТИП ФОРМУЛЯРА:
A. Новый формуляр для всей компании
New form
отменяет действующие формы разрешенного доступа в целом для компании.
This form replaces existing access forms of the whole company
B. Дополнительный формуляр
Updating form
вносит дополнения к действующим формам разрешенного доступа.
This form updates existing access forms
C. Новый формуляр для отдела
New form for the department
отменяет все другие формы разрешенного доступа для данного отдела.
This form replaces existing access forms of the whole department

3. АВТОРИЗАЦИЯ:
Авторизация перечисленных далее сотрудников подтверждается моей подписью и печатью компании:
(Авторизацию может назначать генеральный директор компании и руководитель отдела - по доверенности, с приложением скана данной доверенности)
Access is hereby approved for the following personnel by my authorisation: (The authorised signer should be of Management or Supervisory level)
Кем авторизовано: e-mail:
Должность: PIN:
Телефон: Подпись:
М.П.

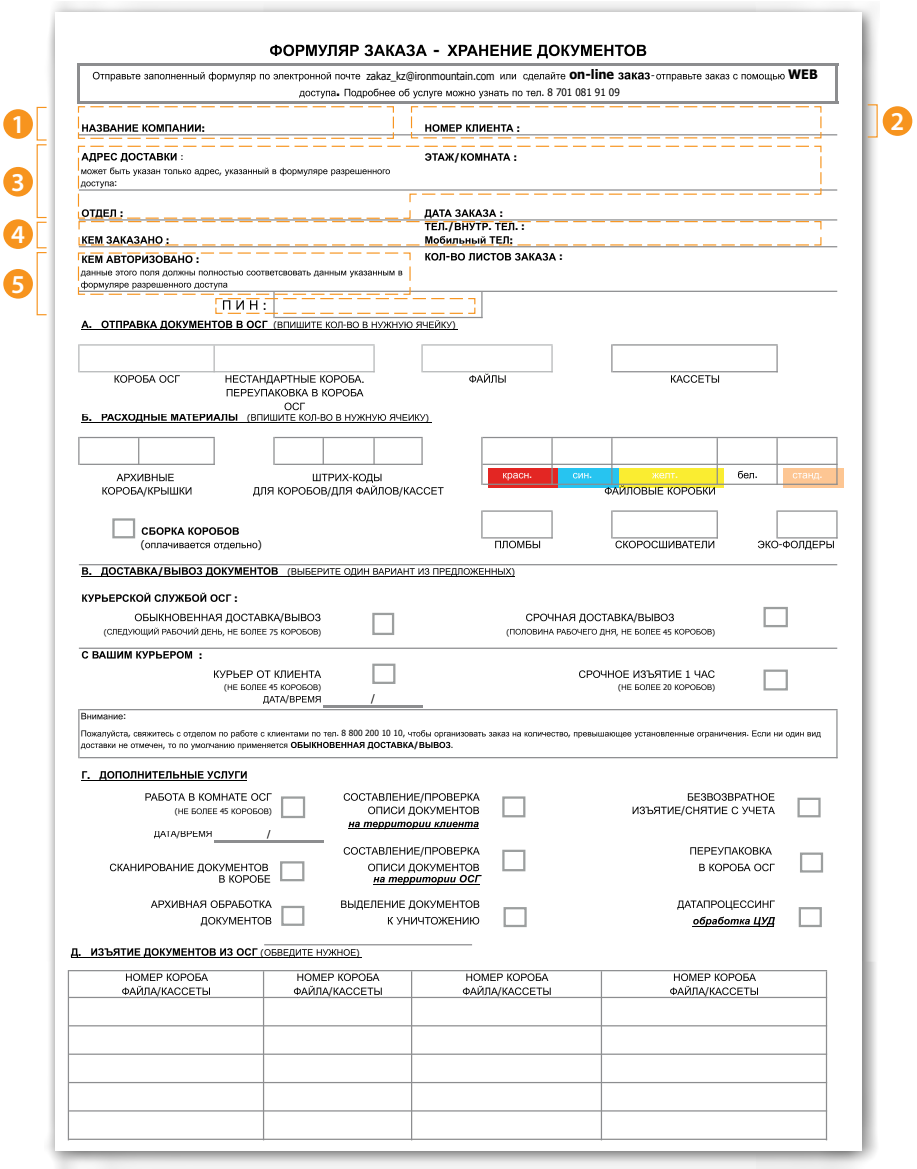
Подключение к i-Архив
укажите количество пользователей*
Limited
Standard
Business
*Логины и пароли отправляются авторизованным пользователям на электронный адрес, указанный в формуляре. Доступ предоставляется на платной основе в соответствии с тарифами текущего прайс-листа

Имя, фамилия Name	e-mail	ПИН PIN	Телефон Phone number	Подпись Signature	i-Архив выбрать из списка

1. Указать дату вступления ФРД в силу. Она не может быть ранее той даты, в которую ФРД поступил в ОСГ.
2. Поля «Компания» и «Номер клиента» обязательны для заполнения. При необходимости, заполните поле «Отдел/подаккаунт».
3. В адресах доставки обязательно укажите те адреса, на которые вы хотите, чтобы в будущем осуществлялась доставка с указанием города. Адресов может быть несколько. Указанные адреса будут являться авторизованными адресами. ОСГ вправе отказать в выполнении заказа на неавторизованный адрес.
   Пожалуйста, в адресе указывайте также город.
   NB: Для каждого города обслуживания необходимо создавать отдельный аккаунт.
4. Обязательно укажите тип формуляра. От типа формуляра зависит будут ли изменены права доступов ранее авторизованных лиц. Типы формуляров:
   A. Новый формуляр для всей компании – отменяет все действующие формы разрешенного доступа в целом для Компании;
   B. Дополнительный формуляр – вносит дополнения к действующим формам разрешенного доступа;
   C. Новый формуляр для отдела – отменяет все другие формы разрешенного доступа для данного (указанного) отдела, или создается новый подаккаунт.
5. В пункте «Авторизация» укажите лицо, имеющее право подписи и печать компании – обычно это директор или иное уполномоченное лицо по доверенности.
6. В пункте «Подключение к i-Архив» напротив каждого уровня доступа (Limited, Standard или Business) укажите количество необходимых лицензий к выдаче вашим сотрудникам для пользования системой.
7. В таблице, расположенной в конце формуляра необходимо прописать ФИО, электронные адреса, ПИН-коды (должен быть длиной не менее 4-х и не более 8-ми символов, содержать буквы и цифры и не должен начинаться с 0 (нуля)), телефоны и подписи авторизовываемых сотрудников. В столбце «i-Архив» укажите кому какой тип доступа в i-Архив мы должны предоставить.

Пример заполненного Формуляра разрешённого доступа смотрите в конце этого руководства.

9.2. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА – ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ:



ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Отправьте заполненный формуляр по электронной почте zakaz_kz@ironmountain.com или сделайте **on-line заказ** - отправьте заказ с помощью **WEB** доступа. Подробнее об услуге можно узнать по тел. 8 701 081 91 09

1 **НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ:** | **НОМЕР КЛИЕНТА :** 2

3 **АДРЕС ДОСТАВКИ** : может быть указан только адрес, указанный в формуляре разрешенного доступа: | **ЭТАЖ/КОМНАТА :**

ОТДЕЛ : | **ДАТА ЗАКАЗА :**

4 **КЕМ ЗАКАЗАНО :** | **ТЕЛ./ВНУТР. ТЕЛ. :** **Мобильный ТЕЛ:**

5 **КЕМ АВТОРИЗОВАНО :** данные этого поля должны полностью соответствовать данным указанным в формуляре разрешенного доступа | **КОЛ-ВО ЛИСТОВ ЗАКАЗА :**

ПИН :

А. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ОСГ (ВПИШИТЕ КОЛ-ВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)

КОРОБА ОСГ | НЕСТАНДАРТНЫЕ КОРОБА. ПЕРЕУПАКОВКА В КОРОБА ОСГ | ФАЙЛЫ | КАССЕТЫ

Б. РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ВПИШИТЕ КОЛ-ВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)

АРХИВНЫЕ КОРОБА/КРЫШКИ | ШТРИХ-КОДЫ ДЛЯ КОРОБОВ/ДЛЯ ФАЙЛОВ/КАССЕТ | красн. | син. | желт. | бел. | станд. ФАЙЛОВЫЕ КОРОБКИ

☐ **СБОРКА КОРОБОВ** (оплачивается отдельно) | ПЛОМБЫ | СКОРОСШИВАТЕЛИ | ЭКО-ФОЛДЕРЫ

В. ДОСТАВКА/ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ (ВЫБЕРИТЕ ОДИН ВАРИАНТ ИЗ ПРЕДЛОЖЕННЫХ)

КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБОЙ ОСГ :

ОБЫКНОВЕННАЯ ДОСТАВКА/ВЫВОЗ (СЛЕДУЮЩИЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, НЕ БОЛЕЕ 75 КОРОБОВ) ☐ | СРОЧНАЯ ДОСТАВКА/ВЫВОЗ (ПОЛОВИНА РАБОЧЕГО ДНЯ, НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ) ☐

С ВАШИМ КУРЬЕРОМ :

КУРЬЕР ОТ КЛИЕНТА (НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ) ☐ | СРОЧНОЕ ИЗЪЯТИЕ 1 ЧАС (НЕ БОЛЕЕ 20 КОРОБОВ) ☐

ДАТА/ВРЕМЯ ___/___

Внимание:

Пожалуйста, свяжитесь с отделом по работе с клиентами по тел. 8 800 200 10 10, чтобы организовать заказ на количество, превышающее установленные ограничения. Если ни один вид доставки не отмечен, то по умолчанию применяется **ОБЫКНОВЕННАЯ ДОСТАВКА/ВЫВОЗ**.

Г. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

РАБОТА В КОМНАТЕ ОСГ (НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ) ☐ | СОСТАВЛЕНИЕ/ПРОВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ***на территории клиента*** ☐ | БЕЗВОЗВРАТНОЕ ИЗЪЯТИЕ/СНЯТИЕ С УЧЕТА ☐

ДАТА/ВРЕМЯ ___/___

СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОРОБЕ ☐ | СОСТАВЛЕНИЕ/ПРОВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ***на территории ОСГ*** ☐ | ПЕРЕУПАКОВКА В КОРОБА ОСГ ☐

АРХИВНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ☐ | ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ ☐ | ДАТАПРОЦЕССИНГ ***обработка ЦУД*** ☐

Д. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОСГ (ОБВЕДИТЕ НУЖНОЕ)

НОМЕР КОРОБА ФАЙЛА/КАССЕТЫ	НОМЕР КОРОБА ФАЙЛА/КАССЕТЫ	НОМЕР КОРОБА ФАЙЛА/КАССЕТЫ	НОМЕР КОРОБА ФАЙЛА/КАССЕТЫ

1. Название Компании – укажите название вашей компании
2. Номер клиента/Отдел – укажите свой аккаунт клиента (если у вас есть подаккаунты – их необходимо указать)
3. Адрес доставки – укажите авторизованный адрес компании, по которому необходимо доставить/вывезти НИ – полный адрес, этаж комната, кабинет и т.п.
4. Кем Заказано/Тел.Внутр.тел – укажите сотрудника, который непосредственно будет получать заказанные документы и его контактный номер телефона
5. Кем авторизовано/ПИН-код – укажите авторизованное лицо и ПИН-код

ПУНКТ «А. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ОСГ (ВПИШИТЕ КОЛ-ВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)»

Необходимо указать количество отправляемых в ОСГ коробов/файлов (папок, документов и т.п.)/ кассет в соответствующую ячейку (например, на отправку в ОСГ есть 5 коробов и 25 файлов).

ПУНКТ «Б. РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ВПИШИТЕ КОЛ-ВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)»

Необходимо вписать сколько расходных материалов нужно вам доставить в пункте «Б»

ПУНКТ «В. ДОСТАВКА/ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ (ВЫБЕРИТЕ ОДИН ВАРИАНТ ИЗ ПРЕДЛОЖЕННЫХ)»

В пункте КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБОЙ ОСГ: необходимо выбрать способ транспортировки:

- ОБЫКНОВЕННАЯ ДОСТАВКА/ВЫВОЗ (**СЛЕДУЮЩИЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, НЕ БОЛЕЕ 75 КОРОБОВ**) – при поступлении заказа с 09:00 до 17:00 текущего рабочего дня
- СРОЧНАЯ ДОСТАВКА/ВЫВОЗ (**ПОЛОВИНА РАБОЧЕГО ДНЯ, НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ**) – при поступлении заказа с 09:00 до 11:00 текущего рабочего дня, заказ выполняется в этот же день до 18:00.* (доступно только в пределах административной черте города присутствия архивохранилища ОСГ) ; при поступлении заказа с 11:00 до 17:00 текущего рабочего дня, заказ выполняется на следующий рабочий день до 12:00
- С ВАШИМ КУРЬЕРОМ: КУРЬЕР ОТ КЛИЕНТА (**НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ**) **ДАТА/ВРЕМЯ** – документы привозит/забирает курьер клиента*
- СРОЧНОЕ ИЗЪЯТИЕ 1 ЧАС (**НЕ БОЛЕЕ 20 КОРОБОВ**) – документы забирает курьер клиента*

*Для обеспечения доступа курьера клиента на территорию Архивохранилища ОСГ требуется пропуск. Просим проверять его наличие перед поездкой. Адрес Архивохранилища по Вашему наряду будет указан в наряде PDF. Заказать пропуск можно направив письмо с указанием номера наряда, на адрес zakaz_kz@ironmountain.com или позвонив по номеру телефона +7 701 081 91 09.

ПУНКТ «Г. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ»

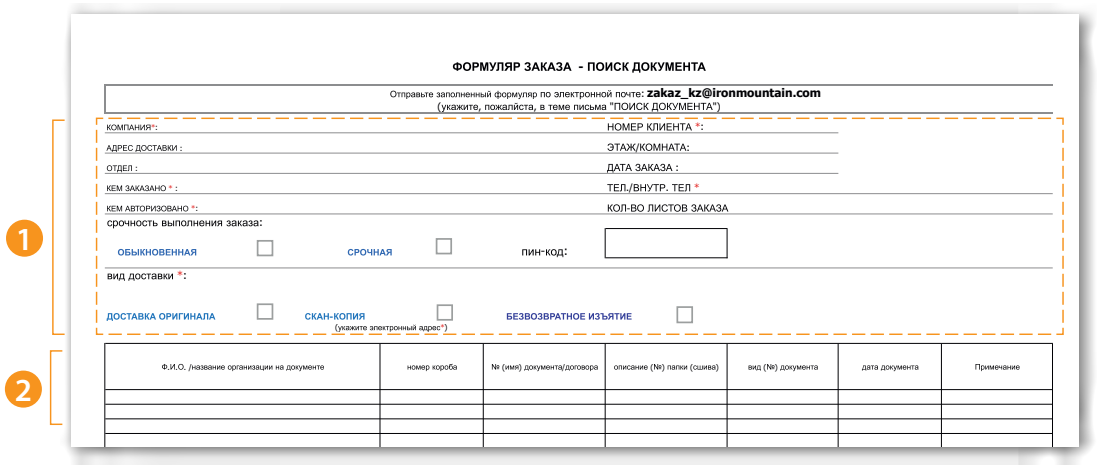
В данном пункте вы можете заказать дополнительные услуги:

- РАБОТА В АУДИТ-КОМНАТЕ ОСГ (НЕ БОЛЕЕ 45 КОРОБОВ) – необходимо указать дату и желаемое время работы в аудит-комнате. Услуга предоставляется не во всех регионах, информацию можно уточнить по номеру +7 701 081 91 09.
- СОСТАВЛЕНИЕ/ПРОВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ НА ВАШЕЙ ТЕРРИТОРИИ – специалист ОСГ приедет к вам для составления реестра описания НИ. Дата выполнения заказа +3 рабочих дня со дня поступления заказа. Необходимо согласовать техническое задание
- СНЯТИЕ С УЧЕТА – необходимо отметить, если носители информации изымаются безвозвратно (снимаются с учета)
- СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ – поточное сканирование документов в коробе. Для заказа этой услуги необходимо согласовать техническое задание
- СОСТАВЛЕНИЕ/ПРОВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОСГ – после вывоза документов выполняется составление реестра описания НИ (необходимо согласовать техническое задание)
- ПЕРЕУПАКОВКА В КОРОБА ОСГ – необходимо отметить если НИ передаются не в коробах ОСГ (ОСГ хранит документы только в коробах ОСГ, при поступлении от клиента нестандартных коробов – документы переупаковываются в короба ОСГ)
- АРХИВНАЯ ОБРАБОТКА – выбрать при необходимости
- ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ – выбрать, если необходимо провести экспертизу ценности документов
- ДАТАПРОЦЕССИНГ обработка ЦУД – выбрать при необходимости проведения комплексной обработки документов (Dataprocess)

ПУНКТ «Д. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОСГ»

В этом пункте необходимо указать все номера коробов/файлов/папок/кассет которые необходимо получить от ОСГ – достаточно перечислить все номера штрих кодов, которые необходимо доставить из ОСГ, в данном пункте.

9.3. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА – ПОИСК ДОКУМЕНТОВ:



ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - ПОИСК ДОКУМЕНТА

Отправьте заполненный формуляр по электронной почте: **zakaz_kz@ironmountain.com**
(укажите, пожалйста, в теме письма "ПОИСК ДОКУМЕНТА")

КОМПАНИЯ*: НОМЕР КЛИЕНТА *:
АДРЕС ДОСТАВКИ : ЭТАЖ/КОМНАТА:
ОТДЕЛ : ДАТА ЗАКАЗА :
КЕМ ЗАКАЗАНО * : ТЕЛ./ВНУТР. ТЕЛ *
КЕМ АВТОРИЗОВАНО *: КОЛ-ВО ЛИСТОВ ЗАКАЗА
срочность выполнения заказа:
ОБЫКНОВЕННАЯ ☐ СРОЧНАЯ ☐ пин-код:
вид доставки *:
ДОСТАВКА ОРИГИНАЛА ☐ СКАН-КОПИЯ (укажите электронный адрес*) ☐ БЕЗВОЗВРАТНОЕ ИЗЪЯТИЕ ☐

Ф.И.О. /название организации на документе	номер короба	№ (имя) документа/договора	описание (№) папки (сшива)	вид (№) документа	дата документа	Примечание

Шапка формуляра заполняется по тому же принципу, что и формуляр на хранение документов. Все, что выделено, обязательно для заполнения.

1. Компания – укажите название вашей компании

   Номер клиента/Отдел – укажите свой аккаунт клиента (если у вас есть подаккаунты – их необходимо указать)

   Адрес доставки – 2 варианта:

   а) Если вы делаете заказ на предоставление скан-образа документа, обязательно укажите адрес электронной почты авторизованного сотрудника, т.к. в день выполнения наряда, для указанного в заказе авторизованного электронного адреса будет предоставлен доступ к е-Архиву, где вы увидите скан-образы заказанных документов. Если вы заказываете эту услугу впервые, то на указанный электронный адрес поступит ссылка с путеводителями: «Путеводитель первого входа в е-Архив» и «Путеводитель_по_поиску_в_е-Архив».

   б) Если вы заказываете поиск и доставку оригинала – укажите авторизованный адрес, по которому необходимо доставить документ – полный адрес, этаж комната, кабинет и т.п.

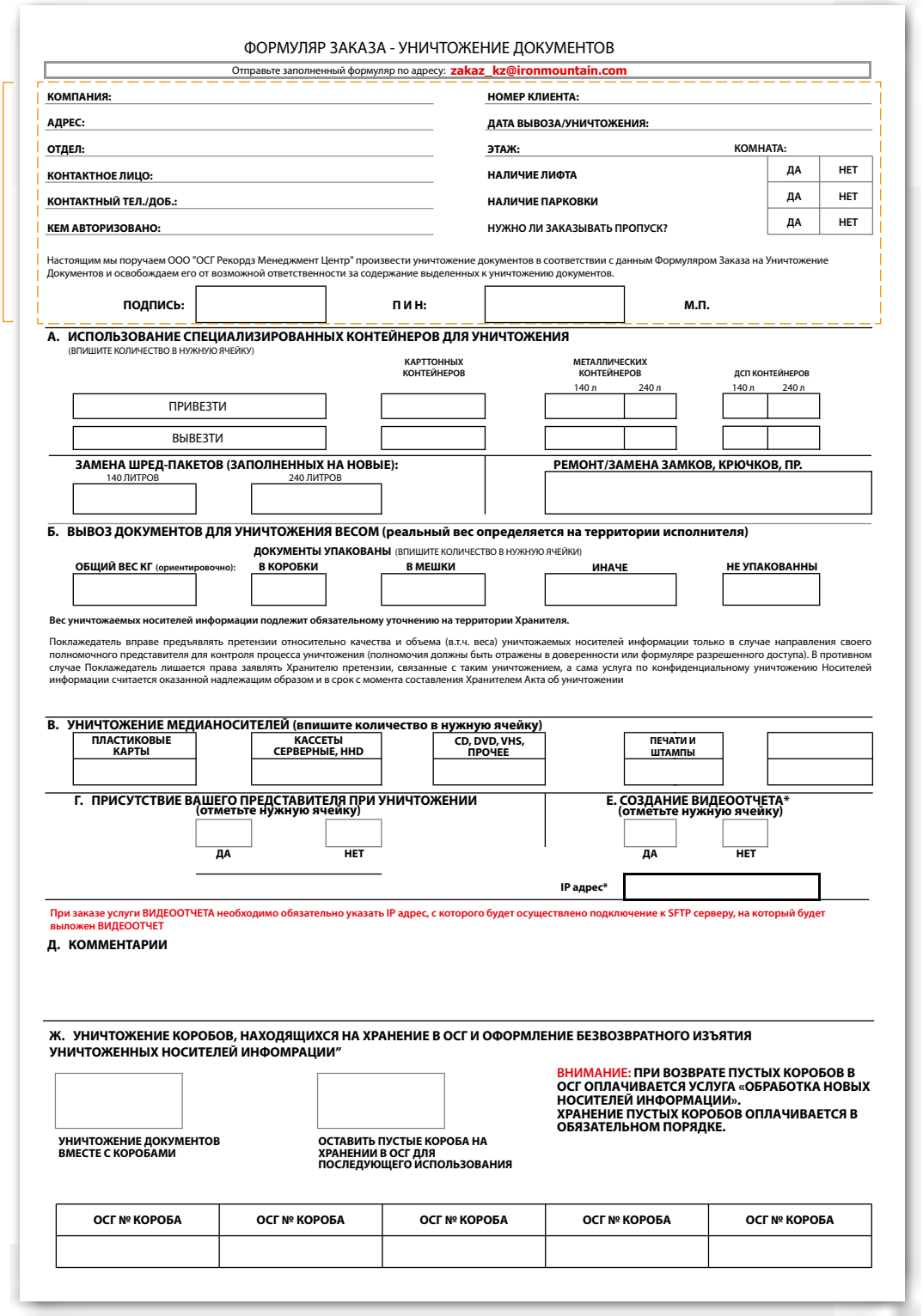
   Кем заказано/Тел./Внутр.тел. – укажите сотрудника, который непосредственно будет получать заказанные документы и его контактный номер телефона (при заказе скан-образов документов см. пункт 3а)

   Кем авторизовано/ПИН-код – укажите авторизованное лицо и ПИН-код авторизованного лица

   Вид Доставки – укажите подходящий вам вид доставки

2. Заполняются все поля в соответствии с названием поля в формуляре.
   Количество символов в каждом поле ограничено

9.4. ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА_УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ:



ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Отправьте заполненный формуляр по адресу: zakaz_kz@ironmountain.com

1

КОМПАНИЯ: | НОМЕР КЛИЕНТА:

АДРЕС: | ДАТА ВЫВОЗА/УНИЧТОЖЕНИЯ:

ОТДЕЛ: | ЭТАЖ: | КОМНАТА:

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО: | НАЛИЧИЕ ЛИФТА | ДА | НЕТ

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛ./ДОБ.: | НАЛИЧИЕ ПАРКОВКИ | ДА | НЕТ

КЕМ АВТОРИЗОВАНО: | НУЖНО ЛИ ЗАКАЗЫВАТЬ ПРОПУСК? | ДА | НЕТ

Настоящим мы поручаем ООО "ОСГ Рекордз Менеджмент Центр" произвести уничтожение документов в соответствии с данным Формуляром Заказа на Уничтожение Документов и освобождаем его от возможной ответственности за содержание выделенных к уничтожению документов.

ПОДПИСЬ: П И Н: М.П.

А. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КОНТЕЙНЕРОВ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

(ВПИШИТЕ КОЛИЧЕСТВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)

	КАРТТОННЫХ КОНТЕЙНЕРОВ	МЕТАЛЛИЧЕСКИХ КОНТЕЙНЕРОВ 140 л	МЕТАЛЛИЧЕСКИХ КОНТЕЙНЕРОВ 240 л	ДСП КОНТЕЙНЕРОВ 140 л	ДСП КОНТЕЙНЕРОВ 240 л
ПРИВЕЗТИ					
ВЫВЕЗТИ					

ЗАМЕНА ШРЕД-ПАКЕТОВ (ЗАПОЛНЕННЫХ НА НОВЫЕ): 140 ЛИТРОВ | 240 ЛИТРОВ

РЕМОНТ/ЗАМЕНА ЗАМКОВ, КРЮЧКОВ, ПР.

Б. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ ВЕСОМ (реальный вес определяется на территории исполнителя)

ОБЩИЙ ВЕС КГ (ориентировочно):	ДОКУМЕНТЫ УПАКОВАНЫ (ВПИШИТЕ КОЛИЧЕСТВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ) В КОРОБКИ	В МЕШКИ	ИНАЧЕ	НЕ УПАКОВАННЫ

Вес уничтожаемых носителей информации подлежит обязательному уточнению на территории Хранителя.

Поклажедатель вправе предъявлять претензии относительно качества и объема (в.т.ч. веса) уничтожаемых носителей информации только в случае направления своего полномочного представителя для контроля процесса уничтожения (полномочия должны быть отражены в доверенности или формуляре разрешенного доступа). В противном случае Поклажедатель лишается права заявлять Хранителю претензии, связанные с таким уничтожением, а сама услуга по конфиденциальному уничтожению Носителей информации считается оказанной надлежащим образом и в срок с момента составления Хранителем Акта об уничтожении

В. УНИЧТОЖЕНИЕ МЕДИАНОСИТЕЛЕЙ (впишите количество в нужную ячейку)

ПЛАСТИКОВЫЕ КАРТЫ	КАССЕТЫ СЕРВЕРНЫЕ, HHD	CD, DVD, VHS, ПРОЧЕЕ	ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ	

Г. ПРИСУТСТВИЕ ВАШЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРИ УНИЧТОЖЕНИИ (отметьте нужную ячейку)

ДА | НЕТ

Е. СОЗДАНИЕ ВИДЕООТЧЕТА* (отметьте нужную ячейку)

ДА | НЕТ

IP адрес*

При заказе услуги ВИДЕООТЧЕТА необходимо обязательно указать IP адрес, с которого будет осуществлено подключение к SFTP серверу, на который будет выложен ВИДЕООТЧЕТ

Д. КОММЕНТАРИИ

Ж. УНИЧТОЖЕНИЕ КОРОБОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИЕ В ОСГ И ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗВРАТНОГО ИЗЪЯТИЯ УНИЧТОЖЕННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОМРАЦИИ"

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВМЕСТЕ С КОРОБАМИ

ОСТАВИТЬ ПУСТЫЕ КОРОБА НА ХРАНЕНИИ В ОСГ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ВНИМАНИЕ: ПРИ ВОЗВРАТЕ ПУСТЫХ КОРОБОВ В ОСГ ОПЛАЧИВАЕТСЯ УСЛУГА «ОБРАБОТКА НОВЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ». ХРАНЕНИЕ ПУСТЫХ КОРОБОВ ОПЛАЧИВАЕТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ.

ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА

Шапка формуляра заполняется по тому же принципу, что и с формуляром на хранение документов. Все, что выделено – обязательно для заполнения.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Отправьте заполненный формуляр по адресу: zakaz_kz@ironmountain.com

КОМПАНИЯ:	PELTON CORPORATION	НОМЕР КЛИЕНТА:	RM0055
АДРЕС:	Кудринский пер. 71/2	ДАТА ВЫВОЗА/УНИЧТОЖЕНИЯ:	17.01.2012
ОТДЕЛ:	Бухгалтерия	ЭТАЖ: 1	КОМНАТА: 13
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО:	Смирнов В.И.	НАЛИЧИЕ ЛИФТА	ДА
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛ./ДОБ.:	252-6525	НАЛИЧИЕ ПАРКОВКИ	ДА
КЕМ АВТОРИЗОВАНО:	Наталья Николаевна	НУЖНО ЛИ ЗАКАЗЫВАТЬ ПРОПУСК?	НЕТ

Настоящим мы поручаем ООО "ОСГ Рекордз Менеджмент Центр" произвести уничтожение документов в соответствии с данным Формуляром Заказа на Уничтожение Документов и освобождаем его от возможной ответственности за содержание выделенных к уничтожению документов.

ПОДПИСЬ: Наталья Николаевна П И Н: n008 М.П.

1. Название Компании – укажите название вашей компании

   Номер клиента/Отдел – укажите свой аккаунт клиента (если у вас есть подаккаунты – их необходимо указать)

   Адрес доставки – укажите авторизованный адрес компании, по которому необходимо доставить/вывезти НИ – полный адрес, этаж комната, кабинет и т.п.

   Контактное лицо – укажите сотрудника, который непосредственно будет получать заказанные документы и его контактный номер телефона (при заказе скан-образов документов см. пункт 3а)

   Кем авторизовано/ПИН-код – укажите авторизованное лицо и пин-код

   Наличие лифта и т.п. – Необходимо отметить наличие лифта, парковки и необходимость заказа пропуска

   Формуляр на уничтожение обязательно должен быть заверен подписью и печатью компании, и направлен нам в формате pdf и excel.

ПУНКТ «А. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КОНТЕЙНЕРОВ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ»

В этом пункте впишите в соответствующую ячейку, необходимое количество контейнеров картонных/металлических/деревянных или количество шред пакетов, которые необходимо заменить. При необходимости можно выбрать услугу ремонт замков на контейнерах (необходимо уточнять о возможности выполнения услуги в Вашем регионе).

ПУНКТ «Б. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ ВЕСОМ (РЕАЛЬНЫЙ ВЕС ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИСПОЛНИТЕЛЯ)»

В этом пункте обязательно необходимо указать примерный вес документов и во что упакованы документы либо выбрать пункт «не упакованы».

ПУНКТ «В. УНИЧТОЖЕНИЕ МЕДИАНОСИТЕЛЕЙ (ВПИШИТЕ КОЛИЧЕСТВО В НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)»

В этом пункте выберите соответствующие вашему заказу типы медианосителей. Уничтожение может быть весовое и поштучное, зависит от условий договора.

ПУНКТ «Г. ПРИСУТСТВИЕ ВАШЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРИ УНИЧТОЖЕНИИ (ОТМЕТЬТЕ НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)»

Если хотите лично присутствовать при уничтожении ваших медианосителей, поставьте отметку в ячейке «да».

ПУНКТ «Д. СОЗДАНИЕ ВИДЕООТЧЕТА (ОТМЕТЬТЕ НУЖНУЮ ЯЧЕЙКУ)»

Если хотите получить видеозапись уничтожения ваших медианосителей, поставьте отметку в ячейке «да».

Внимание, видеозапись процесса уничтожения предоставляется на SFTP сервер. При выборе данные услуги обязательно заполните поле с IP адресов, с которого вы будете подключаться к SFTP серверу.

ПУНКТ «Е. КОММЕНТАРИИ»

Впишите дополнительные комментарии, если применимо.

ПУНКТ «Ж. УНИЧТОЖЕНИЕ КОРОБОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В ОСГ И ОФОРМЛЕНИЕ БЕЗВОЗВРАТНОГО ИЗЪЯТИЯ УНИЧТОЖЕННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ»

В этом пункте отметьте что следует сделать с пустыми коробами – оставить их на хранении или уничтожить вместе с документами.

Если вы выбираете уничтожить документы вместе с коробами, то в самой таблице перечислите номера штрих-кодов коробов, которые следует переместить с хранения в ОСГ на уничтожение.

9.5. ФОРМУЛЯР ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ:

1. Название Компании – укажите название вашей компании

   Номер клиента/Отдел – укажите свой аккаунт клиента (если у вас есть подаккаунты – их необходимо указать)

   Принятые в описании сокращения – обратите внимание, что принятые сокращения не вносятся в описание. В описание документов вносится только информация из таблицы

Для описания содержимого одного короба может быть использовано больше одной строки. Не вносите в одну строку описание 2-х или более коробов.
В описании не допускаются знаки «:» и «;»

2. Номер короба – перепишите номер штрих-код наклейки, которая наклеена на тот короб, содержимое которого вы описываете в соответствующей строке. Номер штрих-кода не должен содержать пробелов. Обязательно укажите номер короба в каждой ячейке столбца «номер короба».
3. № п/п, № файла – если документы упакованы не сразу в короб, а лежат в папке/файле, впишите номер папки в это поле
4. Описание – опишите содержимое короба максимально чётко - так, чтобы в будущем вы легко могли понять в каком коробе лежит нужный вам документ.
   При описании содержимого с указанием даты, указывайте год полностью (напр., «05.12.2018»)
   Общее количество символов в ячейках столбца «описание» не может быть более 250.

ФОРМУЛЯР ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Отправьте, пожалуйста, заполненный в электронном виде формуляр на электронный адрес zakaz_kz@ironmountain.com

КОМПАНИЯ : **Номер клиента:**

ОТДЕЛ :

ПРИНЯТЫЕ В ОПИСАНИИ СОКРАЩЕНИЯ :

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ПЕРЕДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ В ОСГ

НОМЕР КОРОБА	№ п/п № файла	ОПИСАНИЕ
RA00221	1	Акты, с/ф 01.12.2005
RA00221	2	Акты, с/ф 01.12.2006
RA00221	3	Акты, с/ф 01.12.2007
RA00221	4	Акты, с/ф 01.12.2008
RA00221	5	Акты, с/ф 01.12.2009

9.6. ФОРМУЛЯР ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ

ОСГ Рекордс Менеджмент

ОСГ Рекордс Менеджмент, ТОО
Республика Казахстан, 050050, г. Алматы, ул. Тимирязева 28В, офис 305\2
Тел.: +7 (727) 271 84 73 Моб.: +7 701 081 91 09

ФОРМУЛЯР ЗАПРОСА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Отправьте заполненный формуляр по электронной почте zakaz_kz@ironmountain.com

1

КОМПАНИЯ : НОМЕР КЛИЕНТА :

ОТДЕЛ : ТЕЛЕФОН :

КЕМ АВТОРИЗОВАНО : E-MAIL :

П И Н : ПОДПИСЬ: М.П.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ЗАПРОС ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ ПЛАТНОЙ УСЛУГОЙ.

Условия оказания услуги:
Стоимость услуги составляет: 150 рублей без НДС за копию каждого наряда; 3000 рублей без НДС за предоставление информации в виде отчета 1-ого типа, 5000 рублей без НДС за предоставление информации в виде отчета 2-ого типа по одной из приведенных ниже позиций.
Объем одного отчета не должен превышать 33 (Тридцати трех) страниц, книжной ориентации, вмещающих не более 50-ти строк. В случае если объем одного отчета превышает установленный предел, то стоимость такого отчета определяется из расчета 150 (Сто пятьдесят) рублей без НДС
за 1 (Одну) страницу.
Настоящим Поклажедатель подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями оказания услуги по предоставлению дополнительной информации и её стоимостью. Направление Поклажедателем настоящего формуляра в адрес Хранителя является достаточным основанием для оказания соответствующей услуги. При этом подписания отдельного дополнительного соглашения не требуется*.
*** Хранитель оставляет за собой право отказать Поклажедателю в выполнении того или иного запроса. При этом такой отказ не будет являться нарушением договора со стороны Хранителя.**

REPORT: 150 рублей за копию каждого наряда.

☐ КОПИИ НАРЯДОВ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД, НО НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА ИСТЕКШИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД (укажите в комментариях)

REPORT 1: 3000 рублей за отчет (выберите нужное) :

☐ КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ НА ХРАНЕНИИ В ОСГ

REPORT 2: 5000 рублей за отчет (выберите нужное) :

☐ СТАТУС ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

☐ РЕЕСТР/СПИСОК ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД (укажите в комментариях)

☐ ОПИСАНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

☐ СТАТИСТИКА ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД (укажите в комментариях)

КОММЕНТАРИИ :

1. Название Компании – укажите название вашей компании

   Номер клиента/Отдел – укажите свой аккаунт клиента (если у вас есть подаккаунты – их необходимо указать)

   Кем авторизовано/ПИН-код – укажите авторизованное лицо и ПИН-код

   Телефон – укажите номер телефона сотрудника, запрашивающего информацию

   E-mail – укажите электронный адрес авторизованного сотрудника, запрашивающего информацию

ПРИМЕР АКТА О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОМ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Акт о приёме и уничтожении конфиденциальных документов

ТОО «ОСГ Рекордс Менеджмент» в лице _____и _____ в лице _____, составили настоящий Акт о передаче _____ килограмм документов, для последующего уничтожения.

ТОО «ОСГ Рекордс Менеджмент» в лице _____ и _____ **в** лице _____, подтверждают факт передачи и уничтожения документов, произошедший _____ года.

Стороны не имеют претензий к качеству оказанных услуг.

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕННЫХ ФОРМУЛЯРОВ

Формуляр разрешённого доступа

Формуляр разрешённого доступа

Формуляр вступает в силу 21 03 2021

КОМПАНИЯ : ООО "Ин-Трейд" НОМЕР КЛИЕНТА : RD1721

ОТДЕЛ : ТЕЛЕФОН / ФАКС :

1. АДРЕС ДОСТАВКИ:

Указанные адреса являются разрешенными адресами для доставки заказа. Любые другие адреса не указанные в данном формуляре, принимаются как неавторизованными адресами. В доставке по неавторизованному адресу ОСГ имеет право отказать в целях безопасности.

Ростов-на-Дону, ул. Советская, дом 17
Ростов-на-Дону, пос.Центральный, дом 24/1, стр.2

2. ТИП ФОРМУЛЯРА:

A. Новый формуляр для всей компании ☒
New form
отменяет действующие формы разрешенного доступа в целом для компании.
This form replaces existing access forms of the whole company

B. Дополнительный формуляр ☐
Updating form
вносит дополнения к действующим формам разрешенного доступа.
This form updates existing access forms

C. Новый формуляр для отдела ☐
New form for the department
отменяет все другие формы разрешенного доступа для данного отдела.
This form replaces existing access forms of the whole department

3. АВТОРИЗАЦИЯ:

Авторизация перечисленных далее сотрудников подтверждается моей подписью и печатью компании:

(Авторизацию может назначать генеральный директор компании и руководитель отдела - по доверенности, с приложением скана данной доверенности)

Access is hereby approved for the following personnel by my authorisation: (The authorised signer should be of Management or Supervisory level)

Кем авторизовано: Семёнов А.И. e-mail: Semenov.ai@in-treid.com.ru

Должность: Генеральный директор PIN: 16

Телефон: 78004003240 Под

М.П. образец образец образец образец образец ООО "Ин-Трейд"

Подключение к i-Архив

		укажите количество пользователей*
Limited	☒	1
Standard	☒	3
Business	☒	2

*Логины и пароли отправляются авторизованным пользователям на электронный адрес, указанный в формуляре. Доступ предоставляется на платной основе в соответствии с тарифами текущего прайс-листа

Имя, фамилия Name	e-mail	ПИН PIN	Телефон Phone number	Подпись Signature	i-Архив выбрать из списка
Афанасий Путинов	Putilov.ag@in-treid.com.ru	8932	7(985)2552362		Standard
Анфиса Мананникова	mannikova.ab@in-treid.com.ru	2784	7(985)6721635		Limited
Кристина Комиссарова	komissarova.ka@in-treid.com.ru	7891	7(985)3385896		Business
Виктор Шульгин	Shulgin.va@in-treid.com.ru	9275	7(985)9454618		Business
Евгения Якушевича	yakushevicha.en@in-treid.com.ru	4413	7(985)7451149		Standard
Викентий Лазаренко	lazarenko.vu@in-treid.com.ru	8924	7(985)4503255		Standard