



Руководство пользователя



Самые популярные услуги



Курьерская доставка документов в офис клиента

- стандартная (следующий рабочий день);
- срочная (заявка до 12.00 – доставка до 18.00);
- возможна доставка отдельных коробов, папок, оригиналов документов.



Предоставление комнаты для работы клиента на территории Архивного хранилища

- часы работы с 9.00 до 18.00;
- возможен срочный заказ дополнительных коробов (выдача в течение 1 часа);
- комната оборудована копировальным аппаратом, телефоном, есть доступ в интернет.



Поиск документов сотрудниками Архивного хранилища

- поиск отдельных документов внутри коробов клиента (95% заявок исполняются в тот же день);
- найденные документы сканируются и отправляются клиенту по электронной почте, большие объемы могут быть загружены на FTP-сервер клиента или доставлены на компакт-диске.
- при необходимости оригиналы могут быть доставлены в офис клиента.

Если вам требуется дополнительная информация, свяжитесь с нами по телефону (495) 781-2550 или напишите нам на info@orbrm.ru .

Содержание

■	Содержание	3
■	Вступление	4
■	Используемые формы	5
■	Обеспечение конфиденциальности	6
■	Формуляр архивного доступа.....	6
■	Опись передаваемых материалов	8
■	Виды доставки	11
■	Формуляр заказа	12
■	▪ Доставка расходных материалов в Ваш офис.....	13
■	▪ Вывоз из Вашего офиса новых документов в Архивное хранилище.....	15
■	▪ Временное изъятие коробок из Архивного хранилища.....	17
■	▪ Возврат и перерегистрация временно изъятых коробок	19
■	▪ Безвозвратное изъятие коробок из Архивного хранилища	21
■	Уничтожение документации, хранящейся в архиве.....	23
■	Виды материалов, принимаемых на хранение.....	26

Вступление

Прежде всего мы хотим поблагодарить Вас за то, что Вы выбрали нашу компанию для хранения Ваших архивов. Мы приложим все усилия, чтобы оправдать Ваши ожидания и помочь Вам в управлении Вашей документации и архивов.

Нашу компанию выгодно отличает простой процесс оформления заказа при сохранении требуемого уровня конфиденциальности.

Нам важно Ваше мнение. Если у Вас есть предложения о том, как сделать наш сервис лучше, обязательно сообщите нам об этом. Мы также с удовольствием ответим на Ваши вопросы по телефону **781-2550** или напишите нам на info@orbrm.ru.

Используемые формы

Для удобства нашего сотрудничества мы свели всю необходимую документацию к **трем бланкам:**

1. Формуляр архивного доступа: заполняется после подписания договора об услугах хранения. Содержит список Вашего персонала, уполномоченного получать доступ к Вашему архиву.

2. Формуляр заказа: заполняется каждый раз при заказе различных услуг: доставки расходных материалов и Вашей документации, вывоз документации в Архивное хранилище и т.д.

3. Формуляр уничтожения документации: заполняется Вашим уполномоченным сотрудником для уничтожения документов с истекшим сроком хранения

Далее мы приводим примеры заполнения этих бланков и более подробно расскажем о каждом из них.

Обеспечение конфиденциальности

Формуляр архивного доступа

Для обеспечения конфиденциальности хранимых материалов, а также для предотвращения несанкционированного доступа к Вашим документам, в нашей компании используется **Формуляр архивного доступа**. Он представляет собой бланк, в котором при заключении Договора об услугах архивного хранения представитель клиента, подписывающий договор, уполномочивает одного или нескольких сотрудников (далее **Уполномоченные сотрудники**) получать доступ к хранимой документации, оформлять заказы, а также получать опись хранимой документации.

В свою очередь, **Уполномоченные сотрудники** могут передоверять свои полномочия другим сотрудникам Вашей компании, используя для этой цели **Формуляр архивного доступа**. При необходимости выданные полномочия могут быть отозваны.

Порядок заполнения **Формуляра архивного доступа** достаточно прост: в ячейках *Компания, Номер счета, Почтовый адрес, Адрес доставки, Телефон и Факс* указываются реквизиты Вашей компании. В списке авторизованного персонала указываются лица, которым разрешается пользоваться Данными Клиента и оформлять заказы от Вашего имени. В отличие от **Уполномоченных сотрудников** авторизованному персоналу не разрешается передоверять свои полномочия другим лицам.

При желании мы вышлем Вам электронную версию формуляра с уже заполненными реквизитами Вашей компании для последующего использования.

На следующей странице приводятся образец бланка **Формуляра архивного доступа**, а также пример его заполнения.

Опись передаваемых материалов

Мы предлагаем Вам два вида хранения Вашей документации:

1). Хранение с составлением описи по коробкам. В этом случае Вы предоставляете нам опись с перечислением передаваемых коробок без указания содержимого. Эта опись состоит из перечисления штрих-кодов передаваемых коробок. При необходимости коробке можно также присвоить некое уникальное наименование, например, **Выписки Банк 2001 год**. Такой тип хранения стоит использовать, если доступ к документам потребуется очень редко, или Вам нужно будет получить отдельную коробку, а поиск документа или папки внутри коробки Вы будете осуществлять своими силами.

2). Хранение с составлением описи содержимого коробок. В этом случае составляется опись каждой коробки по папкам или даже по отдельным документам. Опись вносится в нашу **Базу данных** (далее БД). Если Вы захотите получить доступ к одной из папок, включенных в опись, мы сможем быстро ее найти, потому что мы будем знать, в какой коробке она находится.

Существует три варианта составления описи содержимого передаваемых коробок:

(а) Вы передаете нам опись на бумажных носителях, и наши сотрудники переносят ее в нашу **БД**. Услуги по переносу описи в **БД** тарифицируются в соответствии с расценками, указанными в **Договоре архивного хранения**.

(б) Вы поручаете нашей фирме составить опись передаваемой документации согласно Вашим требованиям. Услуги по составлению описи в **БД** тарифицируются в соответствии с расценками, указанными в **Договоре архивного хранения**.

(в) Вы можете составить опись в электронном виде в специальном формате (файл MS Excel). Опись заносится в **БД** нашими сотрудниками. **В этом случае плата за составление описи не взимается.**

Всякий раз, когда происходят изменения в описи хранимых у нас Ваших коробок, мы будем Вам высылать по электронной почте обновленную опись в формате MS Excel. В случае если Вам потребуется дополнительная отчетность или другой формат описи, свяжитесь с нами по телефону **(495) 781-2550**.

На следующих двух страницах приводятся примеры заполнения описи:

- 1) без составления описи содержимого коробок;
- 2) с составлением описи содержимого коробок;

Коробка №	Дата	Краткое описание	Комментарий	Срок хранения
2600000106856	16.06.2005			01.01.2012
2600000106856	16.06.2005			01.01.2012
2600000106856	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106863	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106870	16.06.2005			01.01.2012
2600000106881	16.06.2005			01.01.2012
2600000106881	16.06.2005			01.01.2012
2600000106881	16.06.2005			01.01.2012
2600000106881	16.06.2005			01.01.2012
2600000106881	16.06.2005			01.01.2012

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения **Описи** без указания содержимого коробок.

Примечания:

- В колонке *Коробка №* указывается штрих-код коробки. Этот номер нужно указывать для каждой записи, а не только для первой строки в коробке.
- В колонке *Дата* указывается дата первичной передачи документов на хранение. Вы можете не заполнять эту колонку: наши сотрудники сделают это сами.
- В колонке *Срок хранения* нужно поставить предполагаемую дату окончания срока хранения в формате *дд.мм.гггг*. Если это дата неизвестна, просьба ничего не указывать.
- Необходимо соблюдать порядок колонок и не вставлять новые колонки между существующими. Это можно сделать после последней колонки (*Срок хранения*).
- В описи не должно быть строк с промежуточными итогами, служебным текстом и т.д.
- В описи не должно быть пустых строк. При загрузке в Программу архивного учета пустая строка означает конец описи.

Коробка №	Дата	Краткое описание	Комментарий	Срок хранения
2600000106856	16.06.2005	ЗАО Квест СФ с250 по 799 2006 год		01.01.2012
2600000106856	16.06.2005	ЗАО Квест БАНК УРАЛСИБ апрель 2006		01.01.2012
2600000106856	16.06.2005	ЗАО Квест Альфа- БАНК с 15 апреля по 2006		01.01.2012
2600000106863	16.06.2005	ЗАО Квест Счета 1701 по 2159 2005		01.01.2012
2600000106863	16.06.2005	ЗАО Квест Счета с 2701 по 3071 2005		01.01.2012
2600000106863	16.06.2005	ЗАО Квест СФ с 3020 по 3330 2005 год с 1 по 249 2006 год		01.01.2012
2600000106863	16.06.2005	ЗАО Квест Счета с 1 по 640 2006		01.01.2012
2600000106863	16.06.2005	ЗАО Квест Счета с 641 по 1169 2006		01.01.2012
2600000106870	16.06.2005	ЗАО Квест БАНК УРАЛСИБ март 2006		01.01.2012
2600000106870	16.06.2005	ЗАО Квест БАНК УРАЛСИБ январь февраль 2006		01.01.2012
2600000106870	16.06.2005	ЗАО Квест Альфа-БАНК с 28 февраля по 14 апреля 2006		01.01.2012
2600000106870	16.06.2005	Альфа банк Февраль 2006		01.01.2012
2600000106870	16.06.2005	ЗАО Квест Альфа-БАНК январь 2006		01.01.2012
2600000106881	16.06.2005	ЗАО Квест Касса 2004 г.		01.01.2012
2600000106881	16.06.2005	ЗАО Квест Касса 2005 г.		01.01.2012
2600000106881	16.06.2005	ЗАО Квест Авансовые отчеты 2004 г.		01.01.2012
2600000106881	16.06.2005	ЗАО Квест Авансовые отчеты 2005 г.		01.01.2012
2600000106881	16.06.2005	ЗАО Квест Авансовые отчеты 2006 г.		01.01.2012

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Описи с указанием содержимого коробок.

Примечания:

- В колонке *Коробка №* указывается штрих-код коробки. Этот номер нужно указывать для каждой записи, а не только для первой строки в коробке.
- В колонке *Дата* указывается дата первичной передачи документов на хранение. Вы можете не заполнять эту колонку: наши сотрудники сделают это сами.
- В колонках *Краткое описание* и *Комментарий* можно указывать любую информацию. При этом количество строк должно совпадать с количеством папок (дел) в коробе. Максимальная длина текста в этих колонках 255 знаков.
- В колонке *Срок хранения* нужно поставить предполагаемую дату окончания срока хранения в формате *дд.мм.гггг*. Если это дата неизвестна, просьба ничего не указывать.
- Просьба соблюдать порядок колонок и не вставлять новые колонки между существующими. Это можно сделать после последней колонки (*Срок хранения*).
- В описи не должно быть строк с промежуточными итогами, служебным текстом и т.д.
- В описи не должно быть пустых строк. При загрузке в Программу архивного учета пустая строка означает конец описи.

Виды доставки

Мы предлагаем два основных вида доставки хранимой документации в Ваш офис:

- **Стандартная доставка:** мы доставим документы в Ваш офис на следующий рабочий день после получения заказа.
- **Срочная доставка:** документы будут доставлены в Ваш офис до 18-00 того же дня. Такой заказ должен быть подан до 12-00 часов утра. Срочный заказ, поданный после 12-00 часов, будет доставлен на следующий день до 12-00 часов.

Вы можете также прислать своего представителя к нам в офис. В этом случае мы выдадим нужные Вам документы в течение одного часа.

Если Вам требуются регулярные доставки, Вы можете с нами заранее согласовать их график.

Формуляр заказа

Формуляр заказа используется при оформлении следующих услуг:

- Доставка в Ваш офис расходных материалов (архивные коробки, наклейки со штрих-кодом и т.д.)
- Вывоз из Вашего офиса новых документов в Архивное хранилище
- Временное изъятие коробок из Архивного хранилища
- Возврат и перерегистрация временно изъятых коробок
- Безвозвратное изъятие коробок из Архивного хранилища

Ниже приводится подробное описание и пример правильного заполнения **Формуляра заказа**.

Если Вы одновременно оформляете несколько видов услуг, наш *Формуляр заказа* позволяет это сделать в одном бланке.

Доставка расходных материалов в Ваш офис

Для организации доставки расходных материалов заполните, пожалуйста, **Формуляр заказа**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра заказа** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Тип доставки: стандартная, срочная или выдача Вашему представителю. Если не будет указан никакой тип доставки, по умолчанию заказанные расходные материалы будут доставлены в Ваш офис на следующий рабочий день (стандартный вид доставки).

Раздел «Доставка расходных материалов»: укажите тип требуемых расходных материалов, а также их количество.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

Пример: компании «Лэнгдон» необходимо заказать доставку в офис 20 новых архивных коробок вместе со штрих-кодами. Тип доставки стандартный. На следующей странице, показано, как правильно заполнить **Формуляр заказа**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 01/10/2004	АДРЕС ДОСТАВКИ Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ

ТИП ДОСТАВКИ

- Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня)
- Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня)
- Выдача представителю клиента (в течение одного часа)

Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 30 коробок и выдачу представителю клиента более 15 коробок.

1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

- Просьба доставить архивных коробок
- Просьба доставить наклеек со штрих-кодом

2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

- Количество новых коробок
- Количество коробок на перерегистрацию

3. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА

- Временное изъятие Безвозвратное изъятие

Номера коробок

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра заказа для доставки расходных материалов.

Вывоз из Вашего офиса новых документов в Архивное хранилище

Чтобы организовать вывоз новых архивных материалов из Вашего офиса, заполните, пожалуйста, **Формуляр заказа**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра заказа** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Срочность вывоза из Вашего офиса (см. раздел «Тип доставки»): стандартный или срочный. Если не будет указан никакой тип доставки, по умолчанию новые материалы будут забраны из Вашего офиса на следующий рабочий день (стандартный вид доставки).

Раздел «Вывоз документов в архивное хранилище»: отметьте галочкой пункт «Количество новых коробок», а также укажите количество передаваемых коробок.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

Примечание: вместе с передаваемыми материалами Вам нужно будет передать нашему курьеру правильно заполненную **Опись передаваемых материалов**.

Пример: компании «Лэнгдон» необходимо заказать вывоз из офиса 20 архивных коробок с новыми документами. Документы нужно забрать на следующий день, т.е. тип доставки стандартный. На следующих двух страницах, показано, как правильно заполнить **Формуляр заказа**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА																	
КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104																
ДАТА ЗАКАЗА 02/10/2004	АДРЕС ДОСТАВКИ Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж																
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ																
ТИП ДОСТАВКИ																	
<input checked="" type="checkbox"/> Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня) <input type="checkbox"/> Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня) <input type="checkbox"/> Выдача представителю клиента (в течение одного часа)																	
<i>Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 30 коробок и выдачу представителю клиента более 15 коробок.</i>																	
1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ																	
<input type="checkbox"/> Просьба доставить <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> архивных коробок <input type="checkbox"/> Просьба доставить <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> наклеек со штрих-кодом																	
2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ																	
<input checked="" type="checkbox"/> Количество новых коробок <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Количество коробок на перерегистрацию <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>																	
3. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА																	
<input type="checkbox"/> Временное изъятие <input type="checkbox"/> Безвозвратное изъятие																	
<i>Номера коробок</i>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																	

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра заказа для вывоза документов в Архивное хранилище.

Временное изъятие коробок из Архивного хранилища

Чтобы организовать временное изъятие коробок из Архивного хранилища, заполните, пожалуйста, **Формуляр заказа**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра заказа** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Тип доставки: стандартная, срочная или выдача Вашему представителю. Если не будет указан никакой тип доставки, по умолчанию заказанные коробки будут доставлены в Ваш офис на следующий рабочий день (стандартный вид доставки).

Раздел «Изъятие документов из архивного хранилища»: отметьте галочкой пункт «Временное изъятие». В таблице, расположенной непосредственно под данным пунктом, перечислите штрих-коды изымаемых коробок.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

Пример: компании «Лэнгдон» необходимо заказать доставку в офис 5 архивных коробок. Тип доставки срочный. На следующей странице, показано, как правильно заполнить **Формуляр заказа**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 02/10/2004	АДРЕС ДОСТАВКИ Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ

ТИП ДОСТАВКИ

Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня)

Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня)

Выдача представителю клиента (в течение одного часа)

Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 30 коробок и выдачу представителю клиента более 15 коробок.

1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Просьба доставить архивных коробок

Просьба доставить наклеек со штрих-кодом

2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

Количество новых коробок

Количество коробок на перерегистрацию

3. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА

Временное изъятие Безвозвратное изъятие

Номера коробок

206140507			
206105670			
206780102			
206450203			
206607102			

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра заказа для временного изъятия документов из Архивного хранилища.

Возврат и перерегистрация временно изъятых коробок

Чтобы организовать возврат и перерегистрацию временно изъятых коробок, заполните, пожалуйста, **Формуляр заказа**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра заказа** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Срочность вывоза из Вашего офиса (см. раздел «Тип доставки»): стандартный или срочный. Если не будет указан никакой тип доставки, по умолчанию новые материалы будут забраны из Вашего офиса на следующий рабочий день (стандартный вид доставки).

Раздел «Вывоз документов в архивное хранилище»: отметьте галочкой пункт «Количество коробок на перерегистрацию», а также укажите количество возвращаемых коробок.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

Примечание: вместе с передаваемыми материалами Вам нужно будет передать нашему курьеру правильно заполненную **Опись передаваемых материалов**.

Пример: компании «Лэнгдон» необходимо заказать повторный вывоз из офиса 10 архивных коробок. Тип доставки стандартный. На следующей странице, показано, как правильно заполнить **Формуляр заказа**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 02/10/2004	АДРЕС ДОСТАВКИ Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ

ТИП ДОСТАВКИ

- Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня)
- Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня)
- Выдача представителю клиента (в течение одного часа)

Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 30 коробок и выдачу представителю клиента более 15 коробок.

1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

- Просьба доставить архивных коробок
- Просьба доставить наклеек со штрих-кодом

2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

- Количество новых коробок
- Количество коробок на перерегистрацию

3. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА

- Временное изъятие Безвозвратное изъятие

Номера коробок

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра заказа для повторной регистрации коробок в Архивного хранилище.

Безвозвратное изъятие коробок из Архивного хранилища

Чтобы организовать безвозвратное изъятие коробок из Архивного хранилища, заполните, пожалуйста, **Формуляр заказа**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра заказа** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Тип доставки: стандартная, срочная или выдача Вашему представителю. Если не будет указан никакой тип доставки, по умолчанию заказанные коробки будут доставлены в Ваш офис на следующий рабочий день (стандартный вид доставки).

Раздел «Изъятие документов из архивного хранилища»: отметьте галочкой пункт «Безвозвратное изъятие». В таблице, расположенной непосредственно под данным пунктом, перечислите штрих-коды изымаемых коробок.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

Пример: компании «Лэнгдон» необходимо заказать безвозвратное изъятие 5 архивных коробок. Тип доставки стандартный. На следующей странице, показано, как правильно заполнить **Формуляр заказа**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 02/10/2004	АДРЕС ДОСТАВКИ Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ

ТИП ДОСТАВКИ

Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня)

Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня)

Выдача представителю клиента (в течение одного часа)

Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 30 коробок и выдачу представителю клиента более 15 коробок.

1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Просьба доставить архивных коробок

Просьба доставить наклеек со штрих-кодом

2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ

Количество новых коробок

Количество коробок на перерегистрацию

3. ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА

Временное изъятие Безвозвратное изъятие

Номера коробок

206140507			
206105670			
206780102			
206450203			
206607102			

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра заказа для безвозвратного изъятия документов из Архивного хранилища.

Уничтожение документации, хранящейся в архиве

Порядок уничтожения документации, которая хранится у нас в архиве, разбит на четыре этапа.

1. Уполномоченный сотрудник клиента присылает письменную заявку об уничтожении хранящейся документации. В заявке указывается штрих-код коробки, содержимое которой уничтожается. Если на уничтожаемые документы составлена опись, в заявке должны быть перечислены названия всех папок, подлежащих уничтожению. Заявка присылается с электронного адреса уполномоченного сотрудника либо по факсу за его подписью.
2. Сотрудник клиентского сервиса нашей компании звонит уполномоченному сотруднику, чтобы подтвердить заявку на уничтожение.
3. Получив подтверждение, сотрудник клиентского сервиса дает поручение начальнику архива выделить документы к уничтожению.
4. После того как документы будут уничтожены, сотрудник клиентского сервиса высылает уполномоченному сотруднику клиента акт об уничтожении.

Чтобы организовать уничтожение документации, заполните, пожалуйста, **Формуляр уничтожения документации**, указав следующую информацию:

Реквизиты Вашей компании: наименование компании, номер клиентского счета, дата заказа, адрес доставки и составитель заказа. Сотрудник, оформляющий заказ, должен быть внесен в один из действующих **Формуляров архивного доступа**. Для облегчения Вашего труда мы можем выслать Вам электронную версию **Формуляра уничтожения документации** с уже внесенными Вашими реквизитами (наименование компании, номер клиентского счета и адрес доставки).

Тип услуги: доставка одноразовых контейнеров в Ваш офис, вывоз заполненных контейнеров, вывоз документации в неупакованном виде.

Заполненную форму просьба выслать к нам по факсу на номер: **(495) 781-2550**.

На следующих двух страницах приводятся примеры заполнения **Формуляра уничтожения документации**.

ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА услуги уничтожения документации

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 01.10.2004	АДРЕС ДОСТАВКИ / ВЫВОЗА Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ
ТИП ДОСТАВКИ	
<input checked="" type="checkbox"/> Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня) <input type="checkbox"/> Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня) <i>Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 5 контейнеров и вывоз более 300 кг документации на уничтожение.</i>	
1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ	
<input checked="" type="checkbox"/> Просьба доставить <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/> одноразовых контейнеров	
2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТАЦИИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ	
<input type="checkbox"/> Количество одноразовых контейнеров <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> Примерный вес документации на уничтожение <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> кг	

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра уничтожения документации для доставки в офисе клиента пустых одноразовых контейнеров.

**ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА
услуги уничтожения документации**

КОМПАНИЯ Компания "Лэнгдон"	НОМЕР СЧЕТА 40104
ДАТА ЗАКАЗА 01.10.2004	АДРЕС ДОСТАВКИ / ВЫВОЗА Космодамианская наб. Д. 52 стр. 1 14 этаж
СОСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗА Погосян Р.	ПОДПИСЬ
ТИП ДОСТАВКИ	
<input checked="" type="checkbox"/> Стандартная доставка (заказ подан до 17-00 - доставка до 18.00 следующего рабочего дня) <input type="checkbox"/> Срочная доставка (заказ подан до 11-00 - доставка до 18.00 того же дня) <i>Просьба предварительно по телефону согласовать срочную доставку более 5 контейнеров и вывоз более 300 кг документации на уничтожение.</i>	
1. ДОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ	
<input type="checkbox"/> Просьба доставить <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> одноразовых контейнеров	
2. ВЫВОЗ ДОКУМЕНТАЦИИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ	
<input checked="" type="checkbox"/> Количество одноразовых контейнеров <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/>	
<input type="checkbox"/> Примерный вес документации на уничтожение <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> кг	

ОБРАЗЕЦ: пример заполнения Формуляра уничтожения документации для доставки в офисе клиента пустых одноразовых контейнеров.

Виды материалов, принимаемых на хранение

Наша компания использует специально разработанные коробки (размеры: высота 35 см, длина 30 см, ширина 43 см), которые вмещают до пяти папок типа «Корона». Максимально допустимый вес коробки – **15 килограмм**.

При приеме коробок на хранение мы обязательно проверим внешний вид и состояние коробки, которые должны удовлетворять следующим требованиям:

5. Коробка должна сохранять первоначальную форму. На коробке не должно быть внешних повреждений и порезов.
6. Коробка должна быть сухой и чистой. Коробки с пятнами грязи и следами влаги на хранение не принимаются.
7. У каждой коробки должна быть крышка. Коробки без крышек на хранение не принимаются.

В случае если передаваемые на хранение коробки не соответствуют вышеуказанным требованиям, наш сотрудник имеет право их переупаковать. Услуги по переупаковке будут рассчитаны согласно действующим тарифам и включены клиенту в следующий счет.

Руководствуясь общепринятой практикой хранения бумажных архивов, наша компания не принимает на хранение следующие предметы:

- ✓ Легковоспламеняющиеся материалы (кроме бумаги)
- ✓ Взрывоопасные, токсичные и радиоактивные материалы
- ✓ Любые материалы с сильным запахом
- ✓ Продукты питания, лекарства, предметы гигиены, парфюмерия и аэрозоли
- ✓ Ювелирные изделия, металлы, драгоценные камни, брелоки и амулеты
- ✓ Наручные часы
- ✓ Денежные знаки и валютные ценности
- ✓ Коллекции

Не подлежат хранению предметы, вещества, которые федеральными законами РФ запрещены для свободного обращения или для которых установлен особый порядок обращения.