

Опис Послуг (послуги зберігання та управління архівом)

У цьому документі містяться опис та умови надання Послуг, які ОСГ надає Клієнту за Договором про надання Послуг зберігання та управління архівом, укладеним з Клієнтом ("Договір").

Зміст цього документа включено в Договір та є його невід'ємною частиною шляхом посилання на нього в Договорі.

I. ПОСЛУГИ, ПОВ'ЯЗАНІ ЗІ ЗБЕРІГАННЯМ ПАПЕРОВИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ ТА МЕДІАНОСІЇВ

ПОСЛУГИ ЗБЕРІГАННЯ:

Зберігання: ОСГ зберігає Носії інформації, передані Клієнтом, в Архіві ОСГ. Оскільки Документи завжди розміщуються у Коробки, ОСГ стягує плату за зберігання Носіїв інформації на рівні Коробок. Залежно від того, чи зберігаються медіаносії в кейсі або без, ОСГ стягує плату за зберігання за Медіаносією або Кейс. ОСГ стягує плату за зберігання з першого дня місяця, в якому було зареєстровано відповідний Носій інформації, та до останнього дня місяця, в якому Носій інформації були остаточно повернуті Клієнту зі зняттям їх з обліку та/або знищені. ОСГ зберігає місце в Архіві ОСГ для Носіїв інформації, тимчасово вилучених Клієнтом, таким чином плата за зберігання стягується навіть у період, коли відповідний Носій інформації був тимчасово вилучений Клієнтом. Під час розрахунку щомісячної плати за зберігання ОСГ застосовує вартість зберігання з Прайс-листа, яка вказує на кількість Носіїв інформації Клієнта, що знаходяться на зберіганні в ОСГ на кожному Аккаунті/ Підаккаунті Клієнта (у разі ведення окремого обліку Послуг, які надаються за Договором), на останній день звітного місяця. Щомісячна плата за зберігання нараховується окремо по кожному Аккаунту/Підаккаунту Клієнта. ОСГ застосовує мінімальну плату за зберігання по кожному Аккаунту, якщо сумарна вартість Послуг зберігання по одному Аккаунту з розрахунку плати за кожен Носій інформації не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі. Збільшення або зменшення обсягу зберігання може автоматично призвести до переходу від однієї ціни зберігання до іншої, якщо це зазначено в Прайс-листі. Якщо таке зростання обсягу зберігання відбувається, то нижча ціна застосовується до всього обсягу, зареєстрованого на Аккаунті/Підаккаунті Клієнта.

е-Архів: Інтернет-додаток з різними рівнями доступу та тарифами, призначений для роботи з Документами Клієнта. Оплата за цю Послугу стягується за кожного користувача Клієнта незалежно від фактичного використання інтернет-додатку Клієнтом, якщо Клієнт дає свою згоду на використання інтернет-додатку шляхом позначки в формулярі дозволеного доступу. Тариф «Read» надає Клієнту можливість перегляду завантажених Сканкопій та індексів Документів. Тариф «Full» надає Клієнту можливість перегляду завантажених Сканкопій та індексів Документів, внесення змін в індекси, вивантаження даних, збереження, друку та пересилання електронною поштою завантажених Сканкопій. Тариф «Pro» дозволяє Клієнту крім реалізації можливостей, включених до тарифу «Full», також самостійно завантажувати в Інтернет-додаток Сканкопії та індексувати Документи.

Зберігання масиву даних в е-Архів: ОСГ зберігає масив даних Клієнта в інтернет-додатку е-Архів, автоматично стягуючи плату за таке зберігання за ставкою, передбаченою в Прайс-листі за 1 ГБ, та застосовуючи мінімальну плату за цю Послугу, якщо сумарна вартість Послуги з розрахунку плати за кожен ГБ не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі.

СУПУТНІ ПОСЛУГИ

Ресстрація Носіїв інформації: процедура ресстрації включає присвоєння Носіям інформації штрих-коду, ресстрацію їх в електронній системі ОСГ та розміщення Носіїв інформації в Архіві ОСГ. Тарифікація застосовується автоматично під час приймання нових Носіїв інформації Клієнта, а також при замовленні Послуг пошуку незареєстрованих Файлів в Коробі.

Збір Короба/Коробки-архіватора під час доставки силами кур'єрської служби ОСГ: збір Коробів та кришок до них або Тек під час доставки цих супутніх товарів Клієнту, але не більше 15 Коробів по одному Наряду.

Пакування/перепакуння Документів Клієнта в Короби/Коробки-архіватора ОСГ: збір Коробів та кришок до них або Тек та пакування Документів Клієнта в Короби/Коробки-архіватора ОСГ під час передачі на зберігання до ОСГ з розрахунку не більше 15 кг в одному Коробі. Кришка повинна щільно прилягати до Коробу. У процесі зберігання або надання інших Послуг в результаті поточної експлуатації та природного зносу Короби можуть бути пошкоджені. В цьому випадку ОСГ має право перепакувати Документи у відповідні нові Короби ОСГ. При пошкодженні Коробів в Архіві ОСГ протягом терміну служби, який становить 24 місяці, або під час доставки їх Клієнту, перепакуння проводиться за рахунок ОСГ, після закінчення терміну служби або пошкодженні під час знаходження Коробів у Клієнта - за рахунок Клієнта. У разі надання Послуги на території Клієнта ОСГ застосовує мінімальну плату за Послугу, якщо сумарна вартість Послуг не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі.

Складання реєстру опису вмісту Короба: За окремим замовленням Клієнта ОСГ складає реєстр опису Документів Клієнта, що містить описову інформацію, зазначену на корінці Тек, файлових коробок, титульних аркушах Тек/справ, на аркушах опису Клієнта, вкладених в Короби без сортування або ресстрації будь-якої інформації з окремих Документів. ОСГ не вивчає та не має уявлення про реальний зміст, тип та цінності таких окремих Документів. ОСГ стягує плату за Послугу з розрахунку за кожен рядок (рядок) опису. Один рядок не повинен перевищувати 50 символів. Якщо в Коробі знаходиться розсіп Документів, Коробки-архіватора без опису, то в реєстрі у всіх позиціях такого реєстру вказується "розсіп". Реєстр опису направляється на електронну пошту Авторизованої особи Клієнта або іншої особи, зазначеної у Формулярі замовлення.

У разі надання Послуги на території Клієнта ОСГ застосовує мінімальну плату за складання опису, зазначену в Прайс-листі, якщо сумарна вартість Послуги з розрахунку плати за кожен рядок не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі.

Складання реєстру відповідності штрих-кодів Носіїв інформації: На замовлення Клієнта ОСГ складає реєстр відповідності штрих-кодів Носіїв інформації Клієнта та привласнених таким Носіям інформації штрих-кодів ОСГ за умови, що штрих-коди Клієнта зчитуються терміналом збору даних та є унікальними. ОСГ стягує плату за Послугу з розрахунку за кожен рядок (рядок) опису, що не перевищує 15 символів в одному штрих-коді. Реєстр відповідності за запитом Авторизованої особи Клієнта направляється на електронну пошту Авторизованої особи Клієнта або іншої особи, зазначеної в Формулярі замовлення. У разі надання Послуги на території Клієнта ОСГ застосовує мінімальну плату за складання опису, зазначену в Прайс-листі, якщо сумарна вартість Послуги з розрахунку плати за кожен рядок не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі.

Вилучення зареєстрованого Носія інформації: Послуга включає в себе визначення фізичного місця знаходження замовленого Клієнтом зареєстрованого Носія інформації, який зберігається в Архіві ОСГ, з метою видачі Клієнту або надання інших Послуг.

Система зберігання ОСГ передбачає знеособлене, розподілене та динамічний розташування Носіїв інформації в Архіві ОСГ, тому Послуга вилучення завжди надається при замовленні Клієнтом Послуг, коли необхідне визначення місця знаходження Носіїв інформації Клієнта в Архіві та їх зняття з архівної стелажі, наприклад, при замовленні стандартної або електронної доставки, доставки Носіїв інформації в аудит-кімнату (за наявності), видачі Носіїв інформації Клієнту, знищення, вилучення зі зняттям з обліку, перепакуння Носіїв інформації і т.д. При цьому вартість вилучення не включається у вартість інших Послуг та сплачується Клієнтом окремо, додатково до вартості інших Послуг.

Для того, щоб ОСГ міг знайти запитуваний Файл, Клієнт повинен вказати в Формулярі замовлення штрих-код Короба, який містить замовлений Файл, а також вказати штрих-код Файлу або унікальний ідентифікатор Файлу, за встановленим в ОСГ Формуляром замовлення. При замовленні Клієнтом зареєстрованого Файлу, Клієнт оплачує вартість вилучення Короба та Файлу.

Якщо Короб, в якому міститься запитуваний Клієнтом Файл, опломбований, то ОСГ не може надати Послугу вилучення файлу, в такому випадку Клієнт оплачує Послугу вилучення Короба.

У разі зберігання Клієнтом Документів розсіпом, а також за наявності в Коробі несистематизованих Документів, які ускладнюють пошук, ОСГ має право за погодженням з Клієнтом змінити вартість та терміни пошуку таких Документів.

Щоденний ліміт пошуку, який не потребує додаткового узгодження з ОСГ (ліміт застосовуємо до одного Аккаунту / Підаккаунту Клієнта):

Вилучення Коробів - 75 Коробів

Вилучення фото - 50 фото

Вилучення Медіаносіїв - 50 Медіаносіїв

Вилучення Кейсів - 10 Кейсів

Термінове вилучення Носіїв інформації Клієнтом: Послуга з термінового вилучення за штрих-кодом та видачі відповідного Носія інформації в Архіві ОСГ надається протягом 1 години (в межах звичайного робочого дня з 9:00 до 18:00 за місцевим часом) кур'єру Клієнта відносно не більше 6 Носіїв інформації за 1 робочий день. При замовленні цієї Послуги крім вартості такої Послуги Клієнт також оплачує вартість вилучення Короба/Кейса, а також вилучення Файлу/Медіаносія якщо Клієнтом замовлений до термінового вилучення та видачі Файл/Медіаносій.

Пошук незареєстрованого Файлу: визначення фізичного місця знаходження замовленого Клієнтом незареєстрованого Файлу, що зберігається в Архіві ОСГ з метою видачі Клієнту або надання інших Послуг. При замовленні Клієнтом незареєстрованого Файлу, крім оплати пошуку Файлу, Клієнт також оплачує вилучення Короба, а також вартість реєстрації Файлу та вартість штрих-коду.
Щоденний ліміт пошуку, який не потребує додаткового узгодження з ОСГ по одному Аккаунту/Підаккаунту Клієнта становить 50 Файлів по одному Аккаунту/Підаккаунту Клієнта.

Доставка/Вивезення: доставка/вивезення фізичним способом (транспорт) Носіїв інформації Клієнту протягом 3 робочих днів з дати отримання від Клієнта замовлення. Відповідно до умов, передбачених в Прайс-листі, Клієнт оплачує вартість кожної поїздки з розрахунку за кожне оформлене Клієнтом замовлення, а також додатково вартість транспортування кожного Носія інформації. Замовлення на доставку/вивезення приймаються до 16:00 робочого дня.

У разі доставки/вивезення Медіаносіїв/Кейсіів, Сторони можуть домовитися про плановану регулярну доставку/вивезення, що означає, що Замовник встановлює регулярні та повторювані періоди/графік доставки/вивезення Медіаносіїв/Кейсіів.

Носії інформації доставляються Клієнту або від нього за авторизованими адресами Клієнта, які вказані в Формулярі дозволеного доступу, в межах адміністративного кордону міста, в якому ОСГ зберігає Носії інформації (в межах Києва та регіональних центрів присутності ОСГ). Ціна доставки/вивезення за межі зазначеної території визначається Сторонами в Прайс-листі та стягується на додаток до поїздки в межах зазначеної території. Послуга з доставки/вивезення за межі зазначеної території надається за попереднім погодженням Сторін та може виконуватися із залученням третіх осіб. Розрахунок кілометражу здійснюється виходячи з дозволених оптимальних маршрутів руху автотранспорту. ОСГ залишає за собою право вимагати від Клієнта подвійну оплату за доставку/вивезення, якщо ОСГ витратить на очікування при доставці або отриманні Носіїв інформації 15 хвилин або більше. ОСГ залишає за собою право скористатися транспортними Послугами третіх осіб. У разі якщо Клієнт замовляє доставку разом з іншими Послугами Послуги доставки підлягають оплаті по кожному Наряду ОСГ. У разі якщо Клієнт направляє в ОСГ замовлення на доставку Документів, в той час як ОСГ ще не завершив виконання раніше замовлених Клієнтом Послуг, наприклад, реєстрації, приймання та т.д., така заявка не приймається та повинна бути повторно направлена в ОСГ пізніше. У разі скасування замовлення Клієнтом в день його виконання, вартість відповідних Послуг підлягає оплаті Клієнтом в повному обсязі.

Щоденний ліміт доставки/вивезення, який не потребує додаткового узгодження з ОСГ (ліміт застосовуємо до одного Аккаунту/Підаккаунту Клієнта):

Доставка/вивезення Коробів - 75 Коробів

Доставка/вивезення Шред-пакетів - 40 Шред-пакетів

Доставка/вивезення комплектів Коробів - 500 комплектів Коробів (супутніх товарів)

Доставка/вивезення картонних контейнерів - 15 картонних контейнерів

Транспортування: Послуга з переміщення Носіїв інформації Клієнта в Архів ОСГ або з Архіву та передача Авторизованій особі Клієнта або іншій особі, зазначеній в Формулярі замовлення. Послуги надаються в одному, позначеному Клієнтом місці. Відповідно до умов, передбачених в Прайс-листі, Клієнт сплачує вартість транспортування кожного Носія інформації, а також додатково вартість доставки/вивезення Носіїв інформації. У разі транспортування Файлів в складі Короба ОСГ стягує плату за транспортування тільки за відповідний Короб.

Надання Сканкопій: Послуга зі сканування в чорно-білому 300 DPI форматі Документів Клієнта формату А4, на папері щільністю 80 гр./м2, потоковим способом у вигляді розкріплених (окремих) аркушів та надання Сканкопій Клієнту електронним способом (до е-Архіву) до 18:00 наступного робочого дня після оформлення Клієнтом замовлення. Надання Сканкопій проводиться за посиланням, надісланим електронною поштою Авторизованій особі Клієнта. Замовлення на надання Сканкопій електронним способом приймаються до 17:00 робочого дня, що передує даті доставки. Доставка документів електронним способом здійснюється в робочі дні (з понеділка по п'ятницю) з 9:00 до 18:00, крім офіційних святкових неробочих днів. Під час сканування укомплектованих (не розділених для подальшого зберігання) або зшитих Документів порядок надання цієї Послуги та її вартість узгоджуються Сторонами додатково.

Повернення на зберігання: приймання та розміщення в Архіві ОСГ раніше вилучених Клієнтом Носіїв інформації. В процесі надання Послуг ОСГ реєструє штрих-коди Носіїв інформації, тим самим визначаючи їх точне місце розташування. Якщо штрих-коди будуть видалені або зіпсовані, для завершення повернення буде потрібна нова реєстрація.

Перереєстрація Носія інформації: Послуга з перереєстрації Носіїв інформації в електронній системі ОСГ з одного Аккаунта на інший або з одного договору на інший договір, що надається за запитом Клієнта.

Доступ до аудит-кімнати: в тих регіонах, в яких Архіви ОСГ оснащені аудит-кімнатами, ОСГ надає Клієнту аудит-кімнату в своєму архіві з метою роботи з Носіями інформації. Вартість Послуги стягується на основі погодинної плати, при цьому неповна година округляється до повної години. Ця Послуга доступна тільки в робочі дні з 09:00 до 18:00 за погодженням з ОСГ за заявкою, поданою Клієнтом не менше ніж за 1 (один) робочий день.

Зняття з обліку Носія інформації: остаточне вилучення Носіїв інформації Клієнта зі зберігання, після чого обов'язок ОСГ надавати місце для зберігання виданих Носіїв інформації та обов'язок Клієнта оплачувати зберігання припиняється. Беручи до уваги, що ця Послуга вимагає надання додаткових Послуг крім Послуги вилучення (наприклад, видалення інформації з електронної системи ОСГ, підготовки електронного звіту, повторної звірки штрих-кодів Носіїв інформації, які остаточно вилучаються, регламентних робіт, необхідних для забезпечення точної та актуальної електронної інвентаризації та ін.) Клієнт сплачується окремо. Перед розміщенням будь-якої макулатури в контейнер Клієнт зобов'язаний перевірити, чи допускається за законодавством знищення таких документів, та чи минули встановлені законодавством терміни зберігання документів. Клієнт розуміє, що ОСГ не впливає на розміщення макулатури в контейнерах та не має можливості досліджувати вміст такої макулатури, а також не повертає Клієнту макулатуру, прийняту від Клієнта на знищення.

ПОСЛУГИ ЗНИЩЕННЯ

Оренда металевих контейнерів: Клієнт може орендувати металеві контейнери ОСГ об'ємом 140 л або 240 л. для збору Клієнтом макулатури в своїх приміщеннях. Металеві контейнери залишаються виключною власністю ОСГ. ОСГ стягує щомісячну плату за оренду за кожен контейнер в розмірі, зазначеному в Прайс-листі. Контейнер надається в закритому вигляді разом зі Шред-пакетом без надання ключа. Доставка та вивезення контейнера тарифікуються окремо. Перед розміщенням будь-якої макулатури в контейнер Клієнт зобов'язаний перевірити, чи допускається за законодавством знищення таких документів, та чи минули встановлені законодавством терміни зберігання документів. Клієнт розуміє, що ОСГ не впливає на розміщення макулатури в контейнерах та не має можливості досліджувати вміст такої макулатури, а також не повертає Клієнту макулатуру, прийняту від Клієнта на знищення.

Знищення картонного контейнера/вмісту металевих контейнерів: за Формулярами замовлення Клієнта або відповідно до заздалегідь узгодженого Сторонами графіку ОСГ забирає на території Клієнта заповнені картонні контейнери або Шред-пакети з документами, що знаходяться всередині металевих контейнерів, встановлюючи на їх місце порожні Шред-пакети, вивозить заповнені Шред-пакети в Архів ОСГ та виконує знищення документів Клієнта надійним та безпечним способом. Вага заповненого Шред-пакета для металевих контейнерів об'ємом 140 л не може перевищувати 20 кг, а для контейнера об'ємом 240 л - 50 кг. Вага картонного контейнера не може перевищувати 50 кг. При перевезенні зазначених лімітів ваги ОСГ має право відмовити в прийманні контейнера або застосовує коефіцієнт 2 до вартості Послуги знищення, зазначеної в Прайс-листі. Знищення документів Клієнта в картонному контейнері проводиться разом з контейнером. ОСГ не повертає Клієнту макулатуру, прийняту від Клієнта на знищення. Контейнер повинен бути опломбований 3 пломбами, наданими ОСГ. У разі відсутності пломб або їх пошкодження Послуга автоматично тарифікується як знищення документів Клієнта на вагу.

Знищення Носіїв інформації Клієнта: процедура знищення зареєстрованих в електронній системі ОСГ Носіїв інформації Клієнта за допомогою шредування, що виключає можливість відновлення Носіїв інформації, яка здійснюється ОСГ після отримання від Клієнта заявки на знищення та підписаного Клієнтом попереднього замовлення, яке повинно бути передане в ОСГ в оригіналі та на електронну пошту orders.ua @ ironmountain.com протягом 14 (чотирнадцяти) днів з дати його отримання від ОСГ. У разі неотримання від Клієнта попереднього наряду в вищевказаному порядку, ОСГ анулює заявку на знищення. Після завершення процедури знищення ОСГ видає Акт про знищення за формою, передбаченою в Інструкції користувача. Для надання цієї Послуги вимагається Послуга вилучення, а також зняття з обліку, вартість яких не включаться у вартість Послуги знищення. При знищенні ОСГ Носіїв інформації Клієнта, Клієнт зобов'язаний виплатити ОСГ вартість зберігання цих Носіїв інформації до кінця місяця, в якому здійснювалося знищення. Також при знищенні Документів Клієнт сплачує вартість Короба, якщо раніше Клієнт не сплатив вартість цього Короба. Знищення Документів Клієнта, що зберігаються в Коробі, здійснюється разом з Коробом. За запитом Клієнта в заявці на знищення та за окрему плату, встановлену в Прайс-листі, ОСГ надає Клієнту відеозапис процесу знищення, або дозволяє присутність представника Клієнта під час знищенні (без можливості здійснювати фото- або відеозйомку).

Знищення документів Клієнта на вагу: процедура знищення документів Клієнта на паперових носіях, упакованих Клієнтом в будь-яку тару, яка здійснюється ОСГ після отримання від Клієнта заявки на знищення без їх реєстрації в електронній системі ОСГ та яка оплачується за ціною, вказаною в Прайс-листі за 1 кг. ОСГ не повертає Клієнту макулатуру, прийняту від Клієнта на знищення. Вивіз документів Клієнта здійснюється в межах адміністративного кордону міста, в якому знаходиться Архів, що надає послуги знищення, та включає вантажно-розвантажувальні роботи силами ОСГ. ОСГ застосовує мінімальну плату за надання цієї Послуги, якщо сумарна вартість Послуги з розрахунку плати за вагу не досягає мінімальної плати, зазначеної в Прайс-листі. Вартість поїздки для надання цієї Послуги тарифікується окремо. За запитом Клієнта в заявці на знищення та за окрему плату, встановлену в Прайс-листі, ОСГ надає Клієнту відеозапис процесу знищення або дозволяє присутність представника Клієнта під час знищення (без можливості здійснювати фото- або відеозйомку).

Відеозапис процесу знищення: на додатковий запит Клієнта та за окрему плату, передбачену в Прайс-листі, ОСГ надає Послугу з надання відеозапису процесу знищення через FTP сервер. Ця послуга надається в м. Київ, надання послуги в інших регіонах має бути додатково погоджено Сторонами. Термін зберігання даних на сервері - 30 днів з дати направлення Клієнту посилання для завантаження.

СУПУТНІ ТОВАРИ

Короб: стандартний Короб ОСГ, призначений для зберігання Документів Клієнта. Короб включає кришку та штрих-код наліпку. ОСГ має право не прийняти на зберігання Документи, які не упаковані в Короби ОСГ, або якщо Короби не мають кришок. Розміри Короба (внутрішні): 31,5см x 39,5см x 27,5см. Вага Короба з Документами Клієнта не повинна перевищувати 15 кг, в іншому випадку ОСГ залишає за собою право здійснити перепакування вмісту даного Коробу в два Короби ОСГ за рахунок Клієнта. ОСГ надає Клієнту у власність Короби, а також кришки до них та штрих-код наліпки окремо за цінами, вказаними в Прайс-листі. ОСГ також надає Клієнту Послугу зі складання коробу під час доставки силами кур'єрської служби ОСГ за ціною, передбаченою в Прайс-листі. Термін служби Коробів становить 24 місяці.

Коробка-архіватор: файлова Коробка-архіватор для архівного зберігання Документів Клієнта, що надається ОСГ за плату, зазначену в Прайс-листі. Місткість стандартного Короба ОСГ - 5 тек. Для надання Послуги зберігання Коробки-архіватора повинні бути розміщені в Коробах ОСГ.

Штрих-код наліпка: наліпка з графічною інформацією, що містить унікальний код та наноситься на Носії інформації, яка дозволяє її ідентифікувати в електронній системі ОСГ. ОСГ надає Клієнту Штрих-коди за ціною, вказаною в Прайс-листі. Під час надання Послуг ОСГ не використовує штрих-коди, що надаються Клієнтом.

Пломба: пластиковий пристрій для закривання, призначений для додаткового захисту вмісту Коробу, що надається ОСГ за плату, передбачену в Прайс-листі.

Картонний контейнер: картонний контейнер об'ємом 180 л, що надається в зібраному вигляді, з пломбами для збору документів Клієнта з метою подальшого знищення. Приймання документів Клієнта в картонному контейнері для знищення без пломб або з пошкодженими пломбами, тарифікується як знищення на вагу. Збірка картонного контейнера та встановлення пломб входить у вартість контейнера.

Шред-пакет: спеціалізований з'ємний накопичувач, який встановлюється в металевий контейнер, для збору документів Клієнта та подальшого знищення.

Кейс: контейнер, в якому можуть зберігатися Медіаносії Клієнта незалежно від їх типу, що надається Клієнту в оренду за плату, передбачену в Прайс-листі, та призначений виключно для зберігання Медіаносіїв в архівах ОСГ. Кейси залишаються виключною власністю ОСГ. Місткість Кейса SC - до 5 касет, Кейса SCE - до 20 касет.

II. ПОСЛУГИ З ПЕРЕВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ КЛІЄНТА В ЕЛЕКТРОННИЙ ФОРМАТ

Підготовка Документів до сканування: включає видалення дужок, скріпок, виїмання Документів з Тек/швидкозшивачів/Файлів, наклейка штрих-кодів, технологічних листів роздільників, попередня обробка для потокового сканування. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Сканування Документів, які розшиваються: потокове сканування Документів для формування електронного архіву Сканкопій. У вартість включено розміщення Документів в Коробки-архіватора/швидкозшивачі тощо, в яких вони надійшли, та Короби ОСГ, з дотриманням вихідного порядку (послідовності) розміщення. Скріплення Документів після сканування не виконується. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Сканування Документів, які не розшиваються: планшетне або планетарне сканування Документів для формування електронного архіву Сканкопій. У вартість включено розміщення Документів в Коробки-архіватора/ швидкозшивачі тощо, в яких вони надійшли, та Короби ОСГ, з дотриманням вихідного порядку (послідовності) розміщення. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Скріплення Документів після сканування: скріплення скобами степлера, скріпками сторінок Документів, які були розшиті на етапі підготовки до сканування. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Ручне індексування Документів: ручне вилучення атрибутів Документів (тип, номер, дата та т.і.) для створення індексної бази Сканкопій, яка згодом використовується для однозначного пошуку Документів в системах ОСГ або Клієнта, або для створення реєстру/опису Сканкопій. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Автоматизоване індексування Документів: автоматизоване вилучення атрибутів Документів (тип, номер, дата та т.п.), з застосуванням технологій OCR, ICR, нейронних мереж, для створення індексної бази Сканкопій, яка згодом застосовується для однозначного пошуку Документів в системах ОСГ або Клієнта, або для створення реєстру/опису Сканкопій. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Верифікація Документів після автоматизованого індексування: ручне корегування та виправлення індексних даних після автоматизованого вилучення атрибутів Документів. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

Передача даних через sFTP-сервер: ОСГ може передавати Клієнту відскановані та/або проіндексовані Документи через sFTP-сервер ОСГ одноразово або поточним способом в онлайн-режимі. Вартість Послуг включає зберігання даних на сервері до 30 календарних днів. Обсяг передачі даних - до 20 Гб.

Налаштування/доопрацювання програмного забезпечення: ОСГ може надавати Клієнту Послугу з інтеграції програмного забезпечення ОСГ з ІТ-системами Клієнта за допомогою API, а також Послугу з доопрацювання/розробки нового функціоналу програмного забезпечення ОСГ. Вартість Послуги, а також умови виконання робіт узгоджуються Сторонами додатково.

III. АРХІВНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ ТА СУПУТНІ ПОСЛУГИ*

*Послуги архівної обробки та супутні послуги надаються в м.Київ та Київській області. Надання Послуг в інших регіонах можливо за додатковим узгодженням Сторін. Для надання Послуг архівної обробки здійснюється вивезення Носіїв інформації в м.Київ та пакування їх на території Архіву ОСГ за цінами, передбаченими в Прайс-листі.

Впорядкування Документів постійного та тимчасового (більше 10 років) строку зберігання: визначення термінів зберігання Документів всередині справи методом їх детального вивчення; формування справи з розпису Документів та переформування справи з систематизацією листів в справі відповідно до федерального архівного законодавства; проставлення архівних шифрів, штампів, вклеювання листа завірителя справи; нумерація аркушів у справі; оформлення опису справ.

Експертиза наукової та практичної цінності: вивчення Документів на підставі критеріїв їх цінності для визначення термінів зберігання Документів.

Систематизація Документів: Послуга з упорядкування тек/справ/Документів, шляхом їх розміщення за логічним порядком після проведення експертизи цінності, науково-технічної обробки та оформлювальних робіт, всередині фонду.

Формування справи з розпису Документів: групування Документів у справу та систематизація Документів всередині справи.

Складання описів справ під час архівної обробки: складання довідкового та облікового документа, що містить систематизований перелік одиниць зберігання, призначений для розкриття їх змісту та обліку.

Складання внутрішнього опису: складання Документа, який включається в справу для обліку Документів справи, розкриття їх складу та змісту.

Виділення для знищення Документів, термін зберігання яких закінчився: виявлення в процесі експертизи науково-практичної цінності Документів з простроченим терміном зберігання.

Складання акту про виділення справ для знищення: складання переліку Документів, термін зберігання яких закінчився, за встановленою законодавством формою.

Представлення інтересів Клієнта при передачі Документів на державне зберігання: взаємодія з державними архівними органами, підготовка відповідних Документів, які супроводжують процес передачі Документів на державне зберігання.

Розробка історичної довідки на архівний фонд: складання Документа, що містить відомості з історії фондоутворювача та архівного фонду, коротку характеристику складу та змісту його Документів та системи науково-довідкового апарату архіву.

Розробка передмови до опису: складання Документа, що містить відомості з історії фондоутворювача, історії фонду, анотації складу та змісту Документів фонду (при цьому виділяються найбільш типові групи одиниць зберігання за їх різновидами та змістом), складу довідкового апарату до описів.

Комплексне архівне переплітання Документів: Документи постійного зберігання та з особового складу, що становлять справи, підшиваються на чотири проколи в тверду обкладинку з картону або переплітаються з урахуванням можливості вільного читання тексту всіх Документів, дат, віз та резолюцій на них. Металеві кріплення (шпильки, скріпки) повинні бути видалені зі справ.

Нумерація аркушів у справі: фіксація аркушів у справі для визначення повноти складу справи.

Проставлення архівних шифрів та штампів: на обкладинці справи проставляється архівний шифр та штамп справи, що складається з номера фонду, номера опису та порядкового номера справи за описом. Архівний шифр проставляється після затвердження або узгодження опису справ.

Оформлення обкладинки справи: нанесення спеціальних штампів на обкладинку справи та перенесення основних реквізитів справи на обкладинку рукописним способом.

Оформлення корінців справи: перенесення назв справ в певному порядку на корінець справи рукописним або машинним способом.

Переміщення справ в процесі впорядкування: фізичне переміщення Документів з місця їх зберігання в офісі Клієнта до приміщення, в якому виконується архівна обробка.
