



ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

«Гаряча лінія» Відділу по роботі з клієнтами
+38 044 490 12 77 / +38 044 498 13 14
Client Services Hot-Line

ЗМІСТ

1. ВІТАЛЬНЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ОСГ РЕКОРДЗ МЕНЕДЖМЕНТ.....	3
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ І КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ПРИ РОБОТІ З НОСІЯМИ ІНФОРМАЦІЇ.....	4
3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА РОБОТИ ЗА ДОГОВОРОМ	5
4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ КЛІЄНТА.....	6
5. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ І ОБРОБКИ ЗАМОВЛЕНЬ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ	7
6. ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ	8
7. ТИПИ КОРОБІВ І ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ ОСГ.....	9
8. ВИДИ ФОРМУЛЯРІВ ТА ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ.....	10

1. ВІТАЛЬНЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ОСГ РЕКОРДЗ МЕНЕДЖМЕНТ.

ЛАСКАВО ПРОСИМО, І ДЯКУЄМО, ЩО ОБРАЛИ ОСГ.

Дозвольте подякувати Вам за довіру, що Ви виказали ОСГ Рекордз Менеджмент. Ми будемо раді надати Вам якісний комплекс послуг, що забезпечує безпечне і надійне зберігання носіїв інформації, а також розробити ефективні системи управління даними для оптимізації Ваших витрат.

У цьому керівництві Ви знайдете відповіді на наступні питання:

ПРАВИЛА ТА ОБМЕЖЕННЯ

- > Які загальні правила роботи за договором?
- > Як правильно оформити замовлення?
- > Як здійснюється видача і доставка документів?
- > Які правила діють для прийому і обробки замовлень на надання послуг?
- > Які правила діють для виконання і передачі замовлень по наданих послугах?

БЕЗПЕКА

- > Які правила авторизації співробітників клієнта для оформлення замовлень на надання послуг і для роботи в інформаційних системах ОСГ?
- > Чим забезпечується конфіденційність і безпека носіїв інформації при зберіганні і транспортуванні?
- > Які бувають види формулярів, в яких конкретних випадках вони використовуються, і як правильно їх заповнити?
- > Інше

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ І КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ПРИ РОБОТІ З НОСІЯМИ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ

Архіви і система зберігання ОСГ обладнані таким чином, щоб забезпечити максимальну безпеку і фізичну схоронність документів і інформації відповідно до законодавства України. Кожен Архів ОСГ обладнаний централізованою системою безпеки, має контроль доступу і відеоспостереження, а документи, передані в ОСГ, зберігаються в спеціальних архівних коробах і файлах. Одиниці зберігання (Архівні коробки) захищені від візуального розпізнавання і розподілені за місцями зберігання випадково з прив'язкою ідентифікатора короба (Штрих-коду) до місця зберігання.

СИСТЕМИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

З метою забезпечення пожежної безпеки сховища ОСГ оснащені різними автоматизованими системами виявлення, оповіщення і гасіння пожеж, які проходять регулярне технологічне обслуговування компаніями, що мають відповідну ліцензію.

Крім цього, на кожному об'єкті розташовані первинні засоби пожежогасіння та регулярно проводяться протипожежні тренування.

КОНТРОЛЬ ТЕМПЕРАТУРИ І РІВНЯ ВОЛОГОСТІ

При контролі параметрів мікроклімату ОСГ керується вимогами Наказу Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (далі – Наказ), з цією метою було випущено внутрішнє положення про контроль мікроклімату в архівних сховищах, що вимагає від співробітників щоденного (за винятком вихідних) контролю температури і вологості з внесенням даних в журнал обліку температури та вологості. При відхиленні більш ніж на 5 градусів і 10% вологості співробітники зобов'язані інформувати Директора департаменту логістики для прийняття оперативних заходів щодо нормалізації клімату.

Додатково щомісяця проводиться контроль ведення журналів з боку служби внутрішнього контролю, а також контроль параметрів температури під час внутрішніх аудитів.

ЗБЕРІГАННЯ НА СТЕЛАЖАХ

Зберігання архівних коробів в ОСГ здійснюється на стелажах з урахуванням вимог Наказу, в тому числі в ньому передбачено мінімальну відстань від підлоги до нижньої полиці не менше 200 мм, щоб виключити намокання документів в разі позаштатної ситуації.

Стелажі не рідше 1 разу на рік проходять повний технічний огляд з боку організації, яка має відповідну акредитацію, щоб своєчасно виявляти і усувати проблеми технічного плану.

ДОСТУП В АРХИВИ ОСГ

Право доступу в Архіви ОСГ має лише авторизований персонал компанії. Доступ представників клієнтів можливий тільки в супроводі авторизованого співробітника ОСГ.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА РОБОТИ ЗА ДОГОВОРОМ

Обслуговування клієнтів ОСГ можливе лише після укладення договору. Виконання замовлень здійснюється окремо по кожному Регіону обслуговування ОСГ.

Регіон обслуговування ОСГ – це місто присутності Архіву ОСГ та інші населені пункти в зоні його логістичного обслуговування. Архів ОСГ, до зони обслуговування якого належить той чи інший населений пункт з адресою обслуговування клієнта, не залежить від близькості його розташування до адреси клієнта і може відрізнятися від прийнятого адміністративного поділу в Україні. Підставою поділу населених пунктів в Україні по Регіонах обслуговування ОСГ (зона обслуговування) є власна логістика ОСГ. Список міст присутності Архівів ОСГ опублікований на сайті osgrm.ua. До якого Архіву (Регіону обслуговування ОСГ) належить той чи інший населений пункт з адресою присутності клієнта, уточнюйте окремо.

Формуляр – документ строго встановленого зразка з певним набором і розташуванням реквізитів для отримання і обробки інформації, необхідної для здійснення дій, визначених його призначенням.

В ОСГ передбачені формуляри:

- > для авторизації співробітників, надання їм доступу до різних систем ОСГ (далі – Формуляр дозволеного доступу або ФДД);
- > для замовлення послуг, запиту інформації за договором і актуалізації адрес обслуговування (далі – Формуляр замовлення, або ФЗ).

Для обліку Носіїв інформації, замовлення додаткових послуг та ведення розрахунків за них, кожному клієнту після підписання договору присвоюється унікальний ідентифікатор клієнта – аккаунт (клієнтський номер), окремий по кожному Регіону обслуговування ОСГ.

Аккаунт (клієнтський номер) – це унікальна обліковий запис клієнта (першого рівня) в електронній системі ОСГ. За запитом клієнта до будь-якого аккаунту може бути доданий додатковий обліковий запис (рівень) – підаккаунт для поділу замовлень і розрахунків по відділах чи інших підрозділах. Аккаунт складається з 4 символів.

Компанія ОСГ здійснює знеособлене зберігання Носіїв інформації (далі – НІ):

До зберігання приймаються наступні носії інформації

- > Паперові – упаковані в стандартні коробки ОСГ, без вказання на коробах найменувань клієнта, будь-яких написів і/або розпізнавальних знаків, що дозволяють візуально визначити приналежність до клієнта. Додатково паперові носії інформації можуть бути упаковані в архівні файлові папки ОСГ (місткість короба – 5 файлових папок ОСГ).
- > Медіаносії – в кейсах різної місткості і/або окремими касетами за погодженням з ОСГ.

Для зберігання можуть бути використані придбані або орендовані в ОСГ, а також власні кейси клієнта.

Примітка: Зберігання носіїв інформації в упаковці, відмінній від стандартної упаковки ОСГ, не проводиться, або здійснюється за погодженням з ОСГ.

4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ КЛІЄНТА

Авторизація – надання певній особі або групі осіб клієнта прав на виконання певних дій за допомогою введення облікових даних в інформаційних системах ОСГ для аутентифікації авторизованої особи.

Авторизовані особи – представники клієнта, яким уповноважена особа клієнта (керівник компанії або особа, яка має такі права за дорученням) надає право замовляти послуги щодо Носіїв інформації Клієнта, а також здійснювати інші дії, передбачені договором.

Авторизація співробітників клієнта здійснюється по **кожному аккаунту/підаккаунту клієнта окремо** шляхом заповнення та підписання Клієнтом Формуляра дозволеного доступу, із зазначенням аккаунту/підаккаунта (клієнтського номера).

ДЛЯ АВТОРИЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИКА КЛІЄНТА В ФОРМУЛЯРІ ДОЗВОЛЕНОГО ДОСТУПУ НЕОБХІДНО ОBOB'ЯЗКОВО ВКАЗАТИ:

- > ПІБ особи, що авторизується (прізвище та ім'я мають бути вказані обов'язково і без скорочень), електронна адреса (з якої будуть надходити замовлення і запити цієї авторизованої особи, і на яку будуть направлятися необхідні повідомлення по замовленнях цієї особи)
- > Контактний телефон особи, що авторизується, для зв'язку
- > ПІН-код (має бути складним і довжиною не менше 4-х і не більше 8-ми символів. Співробітники клієнта самостійно приймають рішення про те, який ПІН-код вказувати в формулярі).

Формуляр підписується керівником компанії або іншою особою, за дорученням уповноваженою на підпис таких документів і/або документів за договором з ОСГ. Формуляр також завіряється печаткою компанії. Скан-копія формуляру і документ, що підтверджує повноваження підписанта, направляються на електронну Пошту Вашого менеджера по роботі з Клієнтами. Після підтвердження менеджером відповідності правильного заповнення формуляру, направляється оригінал документу. У разі, якщо клієнт в своїй діяльності не використовує печатку, клієнт надає офіційного листа на бланку компанії, що підтверджує це рішення.



УВАГА!

Оригінал форми дозволеного доступу вступає в силу після отримання оригіналу документа. Будь ласка, відправте оригінал на адресу офіса: 02002, м. Київ, вул. Митрополита Шептицького, 4, БЦ «КОМОД» 13 поверх.

Кількість авторизованих осіб по формуляру дозволеного доступу і терміни припинення авторизації визначаються клієнтом. Для зміни списку авторизованих осіб і/або зміни даних по авторизованих особах (ПІБ, контактний телефон, електронна адреса) подається новий формуляр дозволеного доступу із зазначенням необхідної дії: новий формуляр, додавання нової особи, або новий формуляр, що повністю замінює попередні. При заміні даних авторизованої особи (ПІБ, контактний телефон, електронна адреса), оновлені дані вказуються на додавання (як для нової авторизованої особи), а старі дані – на видалення.

Терміни обробки формуляру дозволеного доступу в ОСГ – 1 робочий день з дня надходження. У разі некоректного заповнення формуляру він відхиляється, а клієнту направляється повідомлення про причини відхилення. Клієнт повинен подати новий формуляр дозволеного доступу з коректними даними.

ВИКЛЮЧЕННЯ ЗІ СПИСКУ АВТОРИЗАЦІЇ

Якщо клієнт має намір виключити будь-кого зі списку авторизації, то клієнт спрямовує в ОСГ лист на фірмовому бланку компанії з печаткою та підписом уповноваженої особи, або відправляє Формуляр з опцією «повністю змінюючий попередні», який автоматично анулює всі попередні списки. ОСГ не несе відповідальності за використання імен користувачів і адрес ел. пошти, зазначених Клієнтом в формулярі дозволеного доступу, особами, які не мають права ними користуватися.

5. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ І ОБРОБКИ ЗАМОВЛЕНЬ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ

ЗАМОВЛЕННЯ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЛИШЕ ВІД АВТОРИЗОВАНИХ ОСІБ

Якщо інше не передбачено Договором, ОСГ надає Послуги за попереднім замовленням Клієнта. Клієнт може замовити Послуги по електронній пошті, направивши в ОСГ заповнений Формуляр замовлення. Служба підтримки клієнтів ОСГ працює в робочі дні з 9.00 до 18.00. Години прийому заявок з 9.00 до 16.00.

Замовлення оформлюється шляхом заповнення у форматі excel Формуляра замовлення і направлення його до ОСГ на адресу електронної пошти orders_ua@ironmountain.com або на адресу електронної пошти Вашого менеджера по роботі з Клієнтами.

Для окремих видів послуг використовуються різні Формуляри замовлень.

ФОРМУЛЯРИ ЗАМОВЛЕННЯ:

8.1. ФОРМУЛЯР ДОЗВОЛЕНОГО ДОСТУПУ

8.2. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ

8.3. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ НА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

8.4. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ НА ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ

Процес знищення та остаточного вилучення здійснюється після отримання оригіналу листа на адресу офісу. Лист має бути оформлений на фірмовому бланку, з вказанням наміру знищення/остаточного вилучення конкретного переліку штрих—кодів коробів.

Формуляр замовлення має надходити з електронної адреси авторизованого співробітника, який був зазначений в формулярі дозволеного доступу. При надходженні замовлення з іншої адреси, ідентифікація авторизованої особи буде неповною (недостатньою) і ОСГ відмовить у прийомі такого замовлення.

У ФОРМУЛЯРІ ЗАМОВЛЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВО МАЮТЬ БУТИ ВКАЗАНІ:

- > Аккаунт/підаккаунт клієнта в системі ОСГ для замовлення послуг після укладення договору.
- > ПІБ, ПІН-код і контактні дані (e-mail, телефон) контактної/авторизованої особи, що робить замовлення від свого імені. Дані цих полів мають повністю відповідати даним, зазначеним у формулярі дозволеного доступу до відповідного аккаунту/підаккаунту.
- > ПІБ та контактні дані (e-mail, телефон) особи, яка буде безпосередньо на місці приймати/передавати замовлення і підписувати приймально-здавальні документи.
- > Інші поля заповнюються відповідно до послуг, що замовляються в даному формулярі.

Коректно оформлений формуляр приймається до виконання.

У разі некоректного заповнення – відхиляється, а клієнту направляється повідомлення про причини відхилення. Клієнт повинен подати новий формуляр з коректними даними.

Обробка та виконання замовлень здійснюється з 9-00 до 18-00.

Формуляри, направлені до операційного відділу до 16-00 виконуються наступного дня з 9-00 до 18-00 години. Формуляри надіслані після 16-00 вважаються замовленням наступного дня та виконуються через день.

6. ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ

За результатами обробки формуляра замовлення оформлюється наряд на надання певного виду послуг (виконання робіт). Всі послуги, в т. ч. прийом і видача носіїв інформації, надаються тільки за нарядами.

За нарядами, які передбачають видачу з Архіву Носіїв інформації (НІ), можлива видача:

- > З доставкою клієнту кур'єрською службою ОСГ;
- > Без доставки, при видачі кур'єру від клієнта в разі самостійного вивезення;
- > При видачі в аудит-кімнату для роботи з Носіями інформації (НІ) при Архіві ОСГ, співробітники Архіву згідно з нарядом здійснюють пошук НІ і готують НІ/витратні матеріали/контейнери до видачі.

При видачі НІ/витратних матеріалів клієнту (контактній особі, що зазначена в наряді, або іншому представнику клієнта), співробітники Архіву або водії-експедитори перевіряють у особи, яка приймає замовлення, наступні документи:

1. Якщо видача здійснюється контактній особі клієнта, що зазначена у наряді, при доставці на адресу обслуговування клієнта кур'єрською службою ОСГ – наряд (номер наряду). Кур'єр зв'язується з контактною особою клієнта за вказаними контактами для підтвердження прийому-передачі замовлення і уточнення часу.
2. Якщо видача здійснюється контактній особі клієнта, зазначеній у наряді, при самостійному вивезенні за замовленням безпосередньо з Архіву ОСГ (кур'єр від клієнта) – номер наряду і посвідчення особи (паспорт, посвідчення водія).
3. Якщо видача здійснюється за нарядом при самостійному отриманні замовлення безпосередньо з Архіву ОСГ (кур'єр від клієнта), і в наряді зазначена інша контактна особа, то видача здійснюється лише за наявності наряду (номера наряду), а також документа, що посвідчує особу одержувача (паспорт, посвідчення водія)..



УВАГА!

- > Будь ласка, перед відправкою в ОСГ свого представника переконайтеся, що він має довіреність на отримання документів та пропуск на територію Архіву. Для замовлення пропуску зателефонуйте за номером +38 (044) 498 13 14 / +38 (044) 501 61 61 / +38 (044) 239 16 49. Якщо Ви замовляєте видачу/приймання документів Вашому кур'єру, то це передбачає його участь в навантаженні/розвантаженні його автотранспортного засобу.
- > Якщо всі необхідні документи у контактній особі, що приймає/передає замовлення, в наявності і перевірені співробітниками Архіву або водіями-експедиторами, то проводиться видача/прийом замовлення відповідно до наряду, і сторони підписують наряд в 2-х примірниках з розшифровкою підписів.
- > Якщо дані в наряді розходяться з фактичними (дата виконання, кількість одиниць, набір послуг і т.д.), а також при наявності будь-яких претензій при виконанні замовлення (цілісність коробів, короб мокрий і т.п.), всі розбіжності/претензії фіксуються в обох примірниках наряду, і завіряються окремими підписами осіб, що приймають і передають матеріали, в момент передачі. За відсутності подібних даних в наряді, наступні претензії можуть бути відхилені.
- > Примірник ОСГ виконаного наряду з підписами сторін і внесеними в нього необхідними додатковими даними слід здати для перевірки, закриття (внесення даних в облікову систему ОСГ) і подальшого обліку послуг в розрахунковому місяці, в якому наряд був виконаний і закритий.
- > При прийомі НІ/контейнерів і/або шред-пакетів від клієнта діють аналогічні умови, описані вище.
- > Повернення витратних матеріалів (короба, кришки, пломби, картонні контейнери, ШК і т. П.) клієнтом до ОСГ не здійснюється.

КОНТАКТИ ОСГ ДЛЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ КЛІЄНТІВ:

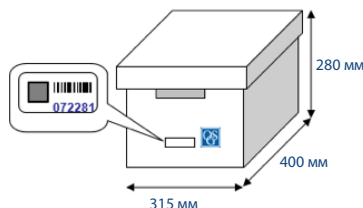
Т.: + 38 (044) 498 13 14 / +38 (044) 501 61 61 / +38 (044) 239 16 49

7. ТИПИ КОРОБІВ І ВИТРАТНИХ МАТЕРІАЛІВ ОСГ

КОРОБ ОСГ

Картонний короб з тришарового гофрованого картону з окремою кришкою, який маркується унікальною 8-значною штрих-ковою наклейкою ОСГ (штрих-кодові наклейки для коробів).

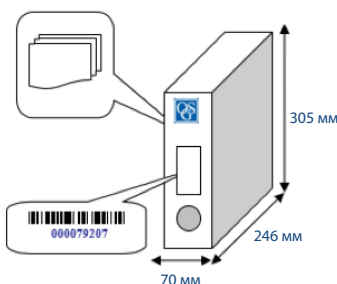
На фото вказані зовнішні розміри.



ПАПКА ОСГ

Файлова папка з тришарового гофрованого картону для зберігання документів клієнта в коробі ОСГ. При необхідності роботи з папкою як з окремим носієм інформації, її можна маркувати унікальною 9-значною штрих-ковою наклейкою ОСГ (штрих-кодові наклейки для файлів).

На фото вказані зовнішні розміри.



КАРТОННИЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ

Картонний контейнер вмістом 50 кг, що надається в зібраному вигляді, з пломбами для збору документів Клієнта з метою подальшого знищення. Заповнений контейнер на замовлення клієнта вивозиться з офісу клієнта і знищується шляхом шредування разом із вмістом.

На фото вказані зовнішні розміри.



МЕТАЛЕВИЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ

Металевий контейнер ОСГ для знищення – металевий контейнер ОСГ вмістом до 25 кг для збору Клієнтом макулатури в своїх приміщеннях. Контейнер надається в закритому вигляді разом зі шред-пакетом без надання ключа. Заповнений шред-пакет на замовлення Клієнта витягується з контейнера і замінюється на новий шред-пакет. Заповнений шред-пакет вивозиться з офісу Клієнта і знищується шляхом шредування.

На фото вказані зовнішні розміри.



8. ВИДИ ФОРМУЛЯРІВ ТА ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ

8.1. ФОРМУЛЯР ДОЗВОЛЕНОГО ДОСТУПУ

ФОРМУЛЯР ДОЗВОЛЕНОГО ДОСТУПУ
CONFIDENTIAL ACCESS CONTROL FORM

1

КОМПАНІЯ: _____ НОМЕР КЛІЄНТА: _____
COMPANY NAME: _____ CLIENT ACCOUNT NO.: _____
ВІДДІЛ: _____ ТЕЛЕФОН.: _____
DEPARTMENT: _____ PHONE NO.: _____

АДРЕСА: _____
ADDRESS: _____

2

ВИБЕРІТЬ ВИД ФОРМУЛЯРУ/CHOOSE TYPE OF FORM

ПОЧАТКОВИЙ ФОРМУЛЯР/ NEW FORM	ДОДАТКОВИЙ ФОРМУЛЯР/ UPDATING FORM	ЗАМІНЮЮЧИЙ ПОПЕРЕДНІ/ REPLACING THE PREVIOUS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

АВТОРИЗАЦІЯ/AUTHORISATION

Авторизацію може призначати Керівник Компанії або інша уповноважена особа
The authorised signer should be Director or another authorized person

КИМ АВТОРИЗОВАНО: _____
AUTHORISED BY: _____

ПОСАДА: _____
TITLE: _____

ПІДПИС: _____
SIGNATURE: _____

печатка/stamp

4

АВТОРИЗОВАНИЙ ПЕРСОНАЛ/AUTHORISED PERSONNEL

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ NAME	П І Н P I N	ТЕЛЕФОН/ PHONE NO.	Електронна пошта/ EMAIL	ПІДПИС SIGNATURE

5

**ПЕРСОНАЛ, УПОВНОВАЖЕНИЙ ВНОСИТИ ЗМІНИ ДО ФОРМУЛЯРУ ДОЗВОЛЕНОГО ДОСТУПУ/
PERSONNEL AUTHORIZED TO MAKE CHANGES TO THE ACCESS CONTROL FORM**

ІМ'Я, ПРІЗВИЩЕ NAME	П І Н P I N	ТЕЛЕФОН/EMAIL PHONE NO./EMAIL	Електронна пошта/ EMAIL	ПІДПИС SIGNATURE

1. Поля «Компанія» і «Номер клієнта» є обов'язковими для заповнення. Поле «Відділ» заповнюється за необхідності (якщо потрібно створити окремий акаунт).
2. Обов'язково вкажіть тип формуляра. Від типу формуляра залежить чи будуть змінені права доступу раніше авторизованих осіб. Типи формулярів:
 - A. **Початковий формуляр для всієї компанії** – заповнюється разом з підписанням договору і є його невід'ємною частиною (Додаток).
 - B. **Додатковий формуляр** – вносить доповнення до діючих формулярів дозволеного доступу.
 - C. **Замінюючий попередні** – скасовує всі інші форми дозволеного доступу.
3. У блоці формуляра «Авторизація» вкажіть особу, яка має право підпису – зазвичай це директор або інша уповноважена особа по довіреності.
4. У блоці формуляра «Авторизований персонал» необхідно прописати ПІБ, електронну адресу, пін-код (має бути довжиною не менше 4-х і не більше 8-ми символів), телефон і підпис співробітника, що проходить авторизацію.
5. У блоці формуляра «Персонал, уповноважений вносити зміни до Формуляру дозволеного доступу», за необхідності, можна вказати дані співробітника, який буде уповноважений вносити зміни в наступні формуляри дозволеного доступу та в подальшому мати право додавати нових авторизованих осіб або повністю змінювати на новий формуляр дозволеного доступу

8.2. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ

ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ			
КОМПАНІЯ:		НОМЕР КЛІЄНТА:	
АДРЕСА ДОСТАВКИ:		ПОВЕРХ/КІМНАТА:	
ВІДДІЛ:		ДАТА ЗАМОВЛЕННЯ:	
ПІБ:		КОНТАКТНИЙ ТЕЛ.:	
ПІН:		НАЯВНІСТЬ ЛІФТА	
		НІ	
		НАЯВНІСТЬ ПАРКОВКИ	
		НІ	
		ЧИ НЕОБХІДНО ЗАМОВЛЯТИ ПЕРЕПУСКУ?	
		ТАК	
А. ВИВІЗ ДОКУМЕНТІВ В ОСГ (впишіть кількість у необхідну ячейку)			
КОРОБИ ОСГ		АРХІВАТОРИ/ПАПКИ	
		КАСЕТИ	
Б. ДОСТАВКА ВИДАТКОВИХ МАТЕРІАЛІВ (впишіть кількість у необхідну ячейку)			
КОРОБ ОСГ /КРИШКИ		ШТРИХ-КОДИ ДЛЯ КОРОБІВ/ДЛЯ АРХІВАТОРІВ/ДЛЯ КАСЕТ	
		АРХІВАТОР	
В. ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ (ВИБЕРІТЬ ОДИН ВАРИАНТ ІЗ ЗАПРОПОНОВАНИХ)			
СКЛАДАННЯ ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ		ПАКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
РОБОТА В КІМНАТІ ОСГ		ТЕРМІНОВЕ ВИЛУЧЕННЯ 1 ГОДИНА	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
ДАТА/ЧАС			
Г. ДОСТАВКА ДОКУМЕНТІВ ДО КЛІЄНТА (ВИБЕРІТЬ ОДИН ВАРИАНТ ІЗ ЗАПРОПОНОВАНИХ)			
КУР'ЄРСЬКОЮ СЛУЖБЮ ОСГ ЗВИЧАЙНА ДОСТАВКА (НАСТУПНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ)		КУР'ЄРСЬКОЮ СЛУЖБЮ ОСГ ТЕРМІНОВА ДОСТАВКА (протягом 4 (чотирьох) робочих годин)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
ВАШИМ КУР'ЄРОМ КУР'ЄР ВІД КЛІЄНТА		ЕЛЕКТРОННА ДОСТАВКА (СКАН-КОПІЯ)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Д. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ (впишіть необхідне)			
НОМЕР КОРОБА/ КАСЕТИ	НОМЕР АРХІВАТОРА	НАЗВА АРХІВАТОРА	НАЗВА ДОКУМЕНТА

1. Вкажіть назву Вашої компанії та номер клієнта, адресу доставки, поверх, контактні дані авторизованої особи, ПІН, дату замовлення, контактний телефон, інформацію про наявність ліфту, парковки, необхідність оформлення перепустки.
2. В блоці формуляра А «Вивіз документів» впишіть дані про вивіз необхідних носіїв – короби, папки-архіватори або касети.
3. В блоці формуляра Б «Доставка видаткових матеріалів» виберіть необхідну опцію.
4. В блоці формуляра В «Додаткові послуги» виберіть необхідну опцію.
5. В блоці формуляра Г «Доставка документів до Клієнта» виберіть потрібний вид доставки.
6. В блоці формуляра Д «Вилучення документів» вкажіть необхідні для доставки штрих-коди коробів або архіваторів. Для замовлення електронної доставки додатково вказується назву, номер або дату документу

8.3. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ – ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ - ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

КОМПАНІЯ:	НОМЕР КЛІЄНТА :		
АДРЕСА :	ДАТА	/ЗНИЩЕННЯ :	
ВІДДІЛ :	ПОВЕРХ:	КІМНАТА :	
ПІБ	НАЯВНІСТЬ ЛІФТА		
ПІН-КОД:	НАЯВНІСТЬ ПАРКОВКИ		
КОНТАКТНИЙ ТЕЛЕФОН:	ЧИ НЕОБХІДНО ЗАМОВЛЯТИ ПЕРЕПУСКУ?		

Цим ми доручаємо ОСГ виконати знищення документів відповідно до даного Формуляру Замовлення на Знищення Документів і звільняєм його від можливої відповідальності за виконане знищення.

А. ВИКОРИСТАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ КОНТЕЙНЕРІВ

	ГОФРОКОНТЕЙНЕР	МЕТАЛЕВИЙ КОНТЕЙНЕР
ВІВЕЗТИ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ПРИВЕЗТИ	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЗАМІНА МІШКІВ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ

Б. ВІВІЗ ДОКУМЕНТІВ НА ЗНИЩЕННЯ З ВАШОГО ОФІСУ

ЗАГАЛЬНА ВАГА (КГ) : ДОКУМЕНТИ СПАКОВАНІ (ВПИШИТЬ КІЛЬКІСТЬ У НЕОБХІДНІ ЯЧЕЙКИ) :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
В КОРОБКИ	В МІШКИ	ІНАКШЕ	

КОМЕНТАРІ

В. ЗНИЩЕННЯ ВМІСТУ КОРОБІВ, ЯКІ ЗНАХОДЯТЬСЯ НА ЗБЕРІГАННІ В ОСГ

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

1. Вкажіть назву Вашої компанії та номер клієнта, адресу доставки, поверх, контактні дані авторизованої особи, ПІН, дату замовлення, контактний телефон, інформацію про наявність ліфту, парковки, необхідність оформлення перепустки.
2. В блоці формуляра А «Використання спеціалізованих контейнерів» – вкажіть необхідну інформацію для вивезення або доставки – гофро- чи металевих контейнерів, заміну мішків.
3. В блоці формуляра Б «Вивіз документів на знищення з Вашого офісу» – вказати необхідну інформацію, якщо потрібно вивезти та знищити непотрібні документи з офісу, якщо потрібно надайте додаткові коментарі.
4. В блоці формуляра В «Знищення вмісту коробів, які знаходяться на зберіганні в ОСГ» – зазначається перелік штрих-кодів коробів які потрібно знищити.

8.4. ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ – ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ

ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ - ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

КОМПАНІЯ:		НОМЕР КЛІЄНТА :	
АДРЕСА :		ДАТА /ЗНИЩЕННЯ :	
ВІДДІЛ :		ПОВЕРХ:	КІМНАТА :
ПІБ		НАЯВНІСТЬ ЛІФТА	
ПІН-КОД:		НАЯВНІСТЬ ПАРКОВКИ	
КОНТАКТНИЙ ТЕЛЕФОН:		ЧИ НЕОБХІДНО ЗАМОВЛЯТИ ПЕРЕПУСТКУ?	

ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ КОРОБІВ ІЗ СХОВИЩА З ПОДАЛЬШИМ ВИДАЛЕННЯМ ДАНИХ ІЗ ОБЛІКОВИХ СИСТЕМ ОСГ

Просимо Вас здійснити остаточне вилучення наступних коробів які знаходяться в ОСГ:

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

1. Вкажіть назву Вашої компанії та номер клієнта, адресу доставки, поверх, контактні дані авторизованої особи, ПІН, дату замовлення, контактний телефон, інформацію про наявність ліфту, парковки, необхідність оформлення перепустки.
2. В таблиці нижче вкажіть перелік коробів для остаточного вилучення.

Приклад заповнення формуляра:

ФОРМУЛЯР ЗАМОВЛЕННЯ - ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

КОМПАНІЯ: ТОВ "Добрі люди"		НОМЕР КЛІЄНТА : 1111	
АДРЕСА : м. Київ, вул. Сонячна, 1		ДАТА ВИВОЗУ /ЗНИЩЕННЯ : 24 09 2021	
ВІДДІЛ :		ПОВЕРХ: 1	КІМНАТА : 203
ПІБ Джержя М.М.		НАЯВНІСТЬ ЛІФТА	ТАК НІ
ПІН-КОД: 12345		НАЯВНІСТЬ ПАРКОВКИ	ТАК НІ
КОНТАКТНИЙ ТЕЛЕФОН: 050 123 45 67		ЧИ НЕОБХІДНО ЗАМОВЛЯТИ ПЕРЕПУСТКУ? ТАК НІ	

ОСТАТОЧНЕ ВИЛУЧЕННЯ КОРОБІВ ІЗ СХОВИЩА З ПОДАЛЬШИМ ВИДАЛЕННЯМ ДАНИХ ІЗ ОБЛІКОВИХ СИСТЕМ ОСГ

Просимо Вас здійснити остаточне вилучення наступних коробів які знаходяться в ОСГ:

ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА	ОСГ № КОРОБА
U00000000			
U00000000			
U00000000			
U00000000			

ЗРАЗОК ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ:

ЗРАЗОК ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Відправте, будь ласка, заповнений в електронному вигляді формуляр на електронну адресу orders_ua@ironmountain.com

КОМПАНІЯ : _____ Номер клієнта: _____

ВІДДІЛ : _____

ПРИЙНЯТІ В ОПИСІ СКОРОЧЕННЯ : _____

ОПИС ДОКУМЕНТІВ ПЕРЕДАНИХ НА ЗБЕРІГАННЯ В ОСГ

НОМЕР КОРОБА	№ п/п № файла	ОПИС

- 1. Назва Компанії** – вкажіть назву вашої компанії
Номер клієнта / Відділ – вкажіть свій аккаунт клієнта (якщо у вас є підкаканти - їх необхідно вказати)
Прийняті в описі скорочення – зверніть увагу, що прийняті скорочення не вносяться в опис. В опис документів вноситься тільки інформація з таблиці.

Для опису вмісту одного короба може бути використано більше одного рядка.

Не вносьте в один рядок опис 2-х або більше коробів.

В описі не допускаються знаки «>» і «<».

- 2. Номер короба** – перепишіть номер штрих-код наклейки, яка наклеєна на короб, вміст якого ви описуєте у відповідному рядку. Номер штрих-коду короба не повинен містити пробілів. Обов'язково вкажіть номер короба в кожному осередку стовпця «номер короба». № п / п №файла - якщо документи упаковані не відразу в короб, а лежать в папці / файлі, впишіть номер папки в це поле.
- 3. № п/п, № файла** – если документи упаковані не сразу в короб, а лежат в папке/файле, впишите номер папки в это поле
- 4. Опис** – опишіть вміст короба максимально чітко - так, щоб в майбутньому ви легко могли зрозуміти в якому коробі лежить потрібний вам документ. При описі вмісту із зазначенням дати, вкажіть рік повністю (напр: 05.12.2018). Загальна кількість символів в комірках стовпчика «опис» не може бути більше 250.

ЗРАЗОК ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Відправте, будь ласка, заповнений в електронному вигляді формуляр на електронну адресу orders_ua@ironmountain.com

КОМПАНІЯ : _____ Номер клієнта: _____

ВІДДІЛ : _____

ПРИЙНЯТІ В ОПИСІ СКОРОЧЕННЯ : _____

ОПИС ДОКУМЕНТІВ ПЕРЕДАНИХ НА ЗБЕРІГАННЯ В ОСГ

НОМЕР КОРОБА	№ п/п № файла	ОПИС
RA00221	1	Акти, с/ф 01.12.2005
RA00221	2	Акти, с/ф 01.12.2006
RA00221	3	Акти, с/ф 01.12.2007
RA00221	4	Акти, с/ф 01.12.2008
RA00221	5	Акти, с/ф 01.12.2009
MB01112	1	Банківські виписки 05.08.2006

ЗРАЗОК АКТУ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНЕ ЗНИЩЕННЯ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ



ОСГ
Рекордз
Менеджмент

ТОВ "ОСГ Рекордз Менеджмент Центр"
Україна, 02002, Київ, вул. М. Шептицького, 4, БЦ "Комод", 13-ий поверх
Тел. +38 (044) 498 13 14 Факс +38 (044) 498 13 15 OSG@osgrm.ua

Акт про знищення

Згідно з умовами Угоди про надання послуг від _____р. між Компанією ТОВ «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр» (далі – ОСГ Центр) та _____ (далі – Клієнт), компанією ТОВ «ОСГ Центр», шляхом сертифікованого знищення (шредування), було знищено _____ (кількість прописом) коробів:

U00000000
U00000001.

Дата знищення - 01.01.2001р.

Затверджено ТОВ «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр»

Директор

_____ Гончаренко С.В.

ЗРАЗОК ФОРМУЛЯРУ ДОЗВОЛЕННОГО ДОСТУПУ

ФОРМУЛЯР ДОЗВОЛЕННОГО ДОСТУПУ				
CONFIDENTIAL ACCESS CONTROL FORM				
КОМПАНІЯ: ТОВ "Добрі люди"		НОМЕР КЛІЄНТА: 1111		
COMPANY NAME :		CLIENT ACCOUNT NO.:		
ВІДДІЛ :		ТЕЛЕФОН.: 044-444-44-44		
DEPARTMENT :		PHONE NO.:		
АДРЕСА : м. Київ, вул. Сонячна, 1				
ADDRESS :				
ВИБЕРІТЬ ВИД ФОРМУЛЯРУ / CHOOSE TYPE OF FORM				
ПОЧАТКОВИЙ ФОРМУЛЯР / NEW FORM	ДОДАТКОВИЙ ФОРМУЛЯР / UPDATING FORM	ЗАМІНЮЮЧИЙ ПОПЕРЕДНІ / REPLACING THE PREVIOUS		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
АВТОРИЗАЦІЯ / AUTHORISATION				
Авторизацію може призначати Керівник Компанії або інша уповноважена особа The authorised signer should be Director or another authorized person				
КИМ АВТОРИЗОВАНО : AUTHORISED BY : Петренко Петро Петрович				
ПОСАДА : TITLE : Директор				
ПІДПИС : SIGNATURE : підпис і печатка печатка/stamp				
АВТОРИЗОВАНИЙ ПЕРСОНАЛ / AUTHORISED PERSONNEL				
ІМ'Я, ПРИЗВИЩЕ NAME	П І Н P I N	ТЕЛЕФОН / PHONE NO.	Електронна пошта / EMAIL	ПІДПИС SIGNATURE
Джеря Микола Миколайович	12345	050-123-45-67	djerya@i.ua	підпис
Кавун Петро Опанасович	54321	050-675-43-21	kavun@i.ua	підпис
ПЕРСОНАЛ, УПОВНОВАЖЕНИЙ ВНОСИТИ ЗМІНИ ДО ФОРМУЛЯРУ ДОЗВОЛЕННОГО ДОСТУПУ / PERSONNEL AUTHORIZED TO MAKE CHANGES TO THE ACCESS CONTROL FORM				
ІМ'Я, ПРИЗВИЩЕ NAME	П І Н P I N	ТЕЛЕФОН / EMAIL PHONE NO. / EMAIL	Електронна пошта / EMAIL	ПІДПИС SIGNATURE
Нечуй-Левицький Іван Семенович	56789	050-987-65-43	nechuy@i.ua	підпис