

# АРХИВ НА АУТСОРСИНГ

Материалы для руководства и бухгалтеров предприятий

**Занимайся тем, что умеешь делать лучше всего.  
Остальное покупай.**

Том Питерс, гуру менеджмента

**В** мире 55-60% компаний

используют аутсорсинг при хранении собственной документации, и процент этот постоянно растет.

В нашей стране ситуация отличается от общемировой по ряду причин, главными из которых являются неготовность заказчика передать свою документацию постороннему лицу и слабая подготовка операторов рынка подобных услуг.

**Миссия** нашего предприятия - дать заказчику, стремящемуся к европейскому уровню продуктивности и автоматизации, осознание необходимости в наших услугах и реализовать его потребность наилучшим образом.

## Достоинства аутсорсинга хранения документов:

- Он отлично зарекомендовал себя во многих компаниях по всему миру, работающих в таких секторах экономики как банковское дело, здравоохранение, связь, финансы, бухгалтерский учёт и аудит, торговля и т.д.
- Сокращает затраты на выделение площади офиса и фонд оплаты труда персонала. Стоимость хранения 1500 архивных коробов (или 7500 папок) в месяц сопоставима с заработной платой одного сотрудника архива.
- Обеспечивает конфиденциальность и безопасность информации от несанкционированного доступа, изъятия и внештатных ситуаций.
- Позволяет моментально находить необходимые документы, учитывает особенности бизнеса Клиента благодаря специализированному программному обеспечению.
- Включает дополнительные услуги: сканирование, создание электронного архива, предоставление удаленного доступа для сотрудников, целый ряд других.

## Содержание

О компании.....	2
Наши преимущества..	2
Плюсы аутсорсинга...	3
Веб-доступ.....	3
Электронный архив...	4
Сканирование.....	5
Уничтожение.....	6
Архивная упаковка....	7
Алгоритм заказа.....	8
Контакты.....	9

## Логистическая компания **КОМОРА**

**Офис:** ул. Н.Краснова 27, г. Киев, Украина  
тел./ф.: (044) 206-26-81  
моб.: (050) 442-48-72  
www: komora-s.kiev.ua  
e-mail: sales@komora-s.kiev.ua

**Склады:** ул. Н.Краснова, 27 (Киев),  
с. Стоянка, с. Калиновка (Киевская обл.)

**Филиалы:** Днепропетровск, Донецк, Харьков

## О КОМПАНИИ

Компания КОМОРА-С была создана в 2001 году, сейчас компания является национальным 3-PL оператором, оказывающим полный спектр логистических услуг, входит в число лидеров отрасли.

Обладает площадью около 70 000 м.кв. складских и производственных помещений, филиалами и складами в регионах; победителем в номинациях «Лучший логистический провайдер» и «Лучший складской оператор» по итогам национального рейтинга «Logistics Award Ukraine-2010».

КОМОРА-С сертифицирована по международным стандартам ISO 9001:2008 (система управления качеством), ISO 14001:2004 (система управления



окружающей средой), OHSAS 18001:2007 (система управления безопасностью труда).

## КОМОРА-С В АРХИВНОМ ХРАНЕНИИ.

Компания КОМОРА-С создала подразделение архивного хранения документов в 2009 году, и на сегодняшний день в этом направлении является ведущим национальным оператором, предоставляющим услуги подобного рода

Мы предоставляем следующие виды услуг:

- внеофисное хранение документов;
- создание электронного архива документов;
- конфиденциальное уничтожение информации;
- архивное упорядочение и переплет документов.

## НАШИ КОНКУРЕНТНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА:

1. Мы единственный провайдер данного вида услуг, имеющий СОБСТВЕННОЕ ДОКУМЕНТОХРАНИЛИЩЕ, что обеспечивает дополнительный уровень безопасности и исключает риск необоснованного роста тарифов на хранение документации;
2. СОБСТВЕННЫЙ АВТОПАРК в количестве 50 единиц, ежедневно курсирующих по маршрутам, что удешевляет услугу доставки или изъятия документов;
3. Привлечение обученного дополнительного персонала для обработки большого объема заказов, без увеличения сроков работ;
4. Доставка документов в хранилище из регионов с привлечением наших сотрудников и автотранспорта в филиалах;
5. ЛИЦЕНЗИОННОЕ программное обеспечение *Total Recall SQL Records Information Management*, успешно функционирующее в центрах хранения и обработки информации по всему миру;
6. БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП неограниченного количества пользователей Клиента, получающих ключ к своей информации и управлению запросами;
7. Возможность ПОЛНОГО электронного документооборота, электронного биллинга, автоматической отправки отчетов в определенное время определенному пользователю;
8. Оборудование для электронного сканирования документов НЕ ИМЕЕТ аналогов в Украине. Скорость сканирования – до 200 000 листов/сутки, формат работ – от листового архива до оцифровки в 3D.
9. Настройка программного обеспечения под КОНКРЕТНОГО КЛИЕНТА при электронном сканировании, с учетом особенностей его бизнеса и последующей передачей ему созданного программного продукта для самостоятельной работы.
10. Вы не найдете у нас скрытых и необоснованных платежей. Мы работаем с Клиентом по принципу "ОТКРЫТАЯ КНИГА".

Мы – национальный оператор с украинским капиталом, предоставляющий услуги с европейским уровнем качества.

## ПРЕИМУЩЕСТВА ВНЕОФИСНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Экономия офисных площадей, используемых под хранение документов – вы платите не по метражу, а поквартально;
- Защита информации и документов от несанкционированного просмотра, в том числе при увольнении нелояльных сотрудников или недобросовестной конкуренции;
- Оперативный доступ к нужным документам. Оригиналы документов могут быть подобраны и оперативно доставлены Клиенту в любую



- точку города по требованию;
- Исключение оперативного доступа к документам со стороны контролирующих органов (в случае проверки, выемки);
- Хранение и учет документов производится с использованием технологии штрих-кодирования единиц хранения (архивный короб, папка). Это позволяет хранить документы обезличенно, т.к. на архивном коробе находится только штрих-код наклейка.
- Снижение рисков утери данных и информации.

## КЛИЕНТСКИЙ ВЕБ-ДОСТУП

Мы предлагаем нашим Клиентам возможность системного доступа к управлению архивными документами через сеть Интернет.

Мы используем специализированное программное обеспечение Total Recall, которое обеспечит вас непосредственной информацией о документах, переданных на хранение и зарегистрированных в базе данных компании КОМОРА-С, позволит сделать заказ и отследить в режиме on-line статус его выполнения,

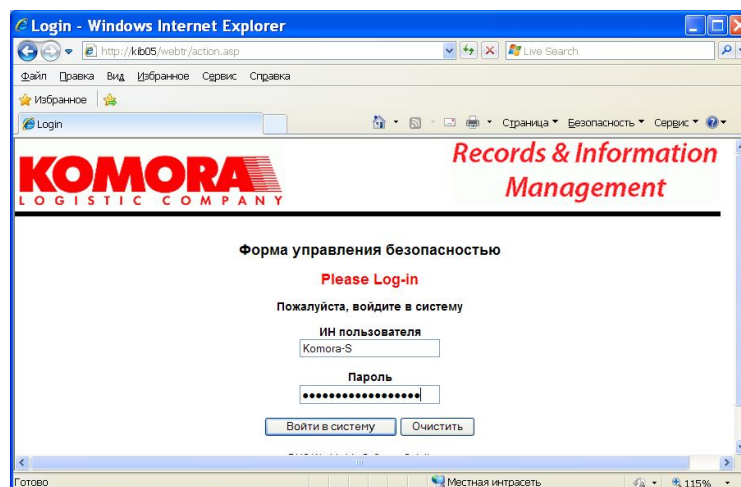


получить необходимые отчеты.

Нет необходимости устанавливать дополнительное программное обеспечение в вашем офисе.

Достаточно зайти на сайт нашей компании [www.komora-s.kiev.ua](http://www.komora-s.kiev.ua), ввести логин и пароль и получить доступ ко всем функциям по управлению вашими документами.

Неограниченное количество ваших сотрудников сможет пользоваться этим удобным сервисом в режиме реального времени 24/7.



## СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ.

Проблема роста объемов бумажной документации актуальна для всех предприятий и учреждений, независимо от рода их деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности.

Наиболее эффективным решением данной проблемы является оцифровка документации и создание электронного архива.



Наши партнеры – Компания «**ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ УКРАИНЫ**», предоставляет весь перечень услуг по созданию электронного архива предприятия.

### В КАКИХ ОТРАСЛЯХ НЕОБХОДИМ ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ?

- Коммерческий сектор: банки, страховые компании, телекоммуникационные компании, автосалоны, компании-ритейлеры, фармацевтические компании и клиники;
- Промышленность: нефтегазовая сфера, металлургия, энергетика, самолетостроение, судостроение, машиностроение;
- Государственный сектор: архивы, учреждения культуры, учебные заведения, ЗАГСы, БТИ, медицинские учреждения, НИИ, военкоматы.
- Органы государственной власти: Центральные органы исполнительной власти, областные администрации, министерства, госкомитеты, органы управления со специальным статусом, органы судебной власти, прокуратура, центральная избирательная комиссия.



### ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ

- Снижение стоимости хранения документов и освобождение площадей, занятых бумажным архивом;
- Увеличение срока хранения документов: цифровые образы не теряют своих первоначальных свойств, не изнашиваются, не теряют яркости красок;
- Снижение риска финансовых расходов из-за намеренного или случайного удаления документов;
- Увеличение скорости доступа к документам;
- Быстрый поиск и формирование подборки документов по заданным параметрам;
- Усиление контроля над использованием документов;
- Оптимизация численности персонала, задействованного в обслуживании архивного массива;
- Просмотр копий документа, оперативная пересылка документов по электронной почте, печать непосредственно с учетной системы.



## СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ТРЕБОВАНИЮ



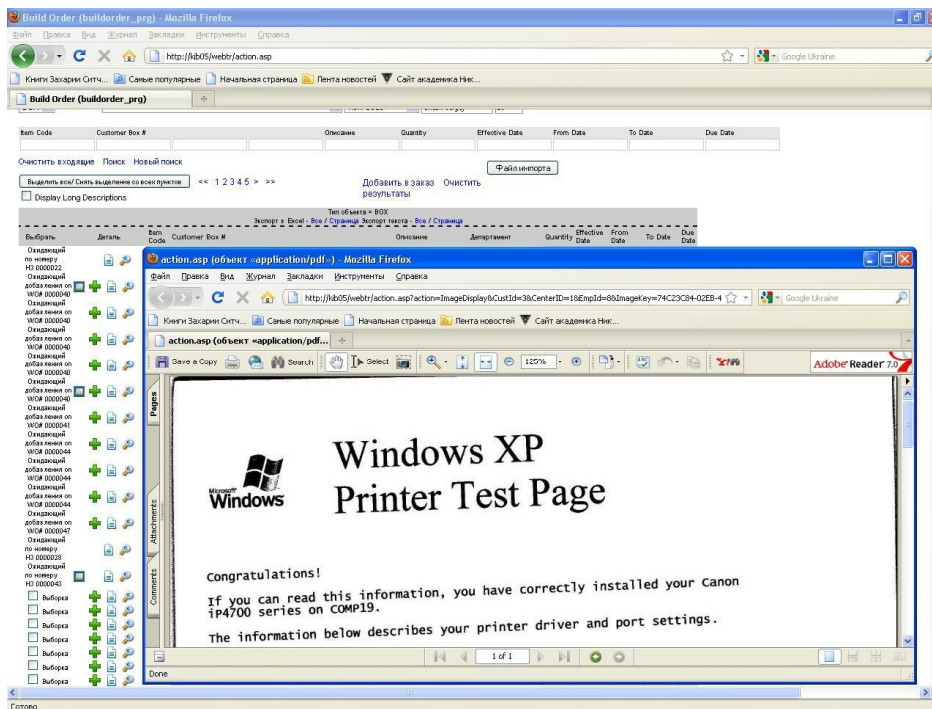
В том случае, если Компания не нуждается в создании полноценного электронного архива, целесообразно использовать сервис «сканирование по требованию»

Вы заказываете сканирование отдельных документов и в самые короткие сроки получаете документы через безопасное подключение к Интернет, или можете увидеть электронные образы документов в окне веб-браузера с помощью услуги «КЛИЕНТСКИЙ ВЕБ-ДОСТУП».

В базе электронного архива в считанные минуты легко найти интересующие Вас документы, введя в запрос на поиск ключевые слова, даты или регистрационные номера документов.

Мы сканируем сертификаты, гигиенические заключения и другие документы, необходимые к обязательному ознакомлению сотрудникам Клиента и нуждающиеся в регулярном сканировании.

Вам нет необходимости заниматься этим самим и нести трудозатраты на непрофильную деятельность.



## ОТБОР ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРИИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ

У Вас накопился большой объем документов, и они занимают все свободное место?



Проведя анализ перечня документов, запрашиваемых налоговыми органами для

проверки и последствия их выявления для юридических лиц, нетрудно сделать вывод о том, что сохраняя старые документы, вы подвергаете себя и свой

бизнес постоянной реальной опасности.

Банк, касса, авансовые отчеты, счета-фактуры, договора, накладные и другие документы имеют установленный законом срок хранения 5 лет, по истечении которого они могут быть списаны и уничтожены.

**КОМОРА** поможет Вам провести законный отбор, оформить документы и произвести уничтожение документов с истекшими сроками хранения.



## КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Специализированные офисные контейнеры для сбора конфиденциальных документов, препятствующие несанкционированному доступу к важной информации.
- Ежедневная, еженедельная, ежемесячная ротация контейнеров для сбора конфиденциальных документов. Наши сотрудники по вашему требованию заменят заполненные контейнеры на новые.



- Уничтожаемые материалы - скрепленные документы, кредитные карты, дискеты, компакт-диски и др.
- Для уничтожения документов нет необходимости изымать файлы, скрепки, а также другие офисные металлические и инородные предметы.



## Архивная обработка документов.

Архивная обработка – это комплекс работ, связанных с систематизацией, формированием дел, архивным описанием и созданием справочного аппарата для удобного и быстрого поиска документов.



### Мы предлагаем:

- ✓ Бесплатную консультацию;
- ✓ Бесплатный выезд архивиста для оценки сроков работ и формирование цены;
- ✓ Подготовку документов к внеофисному хранению;
- ✓ Разработку номенклатуры дел;
- ✓ Архивную обработку документов длительного хранения и личных дел;
- ✓ Экспертизу ценности документов, подлежащих уничтожению; подготовку Акта об уничтожении документов;
- ✓ Составление описей документов, дел;
- ✓ Переплетные работы.

Чтобы сберечь архивы в целостности и сохранности, следует постоянно следить за их состоянием и своевременным обновлением, поддерживать оптимальные условия в помещении (определенную степень освещенности, температуру и влажность воздуха).

**Доверьте решение своих проблем специалистам!**

## КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Соблюдение нормативных требований по экспертизе ценности документов и минимальных сроков их хранения.
- Предоставление транспорта для вывоза архивных документов и выполнение всего комплекса погрузочно-разгрузочных работ.



- Уничтожение по 3-му уровню секретности согласно стандарту DIN 32757
- При уничтожении документов на шредере компании КОМОРА-С исключается возможность загрязнения окружающей среды, а все измельченные фрагменты документов подвергаются последующей вторичной переработке.



**14001:2004  
CERTIFIED**

## АРХИВНАЯ УПАКОВКА

### Архивный короб



**Габариты:** 400x310x270 мм.

Стандартный архивный короб западного образца изготовлен из прочного гофрированного картона.

Крышка защищает документы от попадания пыли и влаги, а прочные и удобные ручки очень эффективны при транспортировке документов.

Архивный короб - **вместительный и надежный**. В нем долгое время может храниться большое количество архивных документов (переплетенные дела, архивные папки, документы «россыпью»), кассовые ленты, CD и другое.

**Предельная масса документов** в коробе – 20 кг.

**Область применения:** архивное хранение документов, транспортировка документов.



### Архивная папка («Архиватор»)



**Габариты:** 314x245x70 мм.

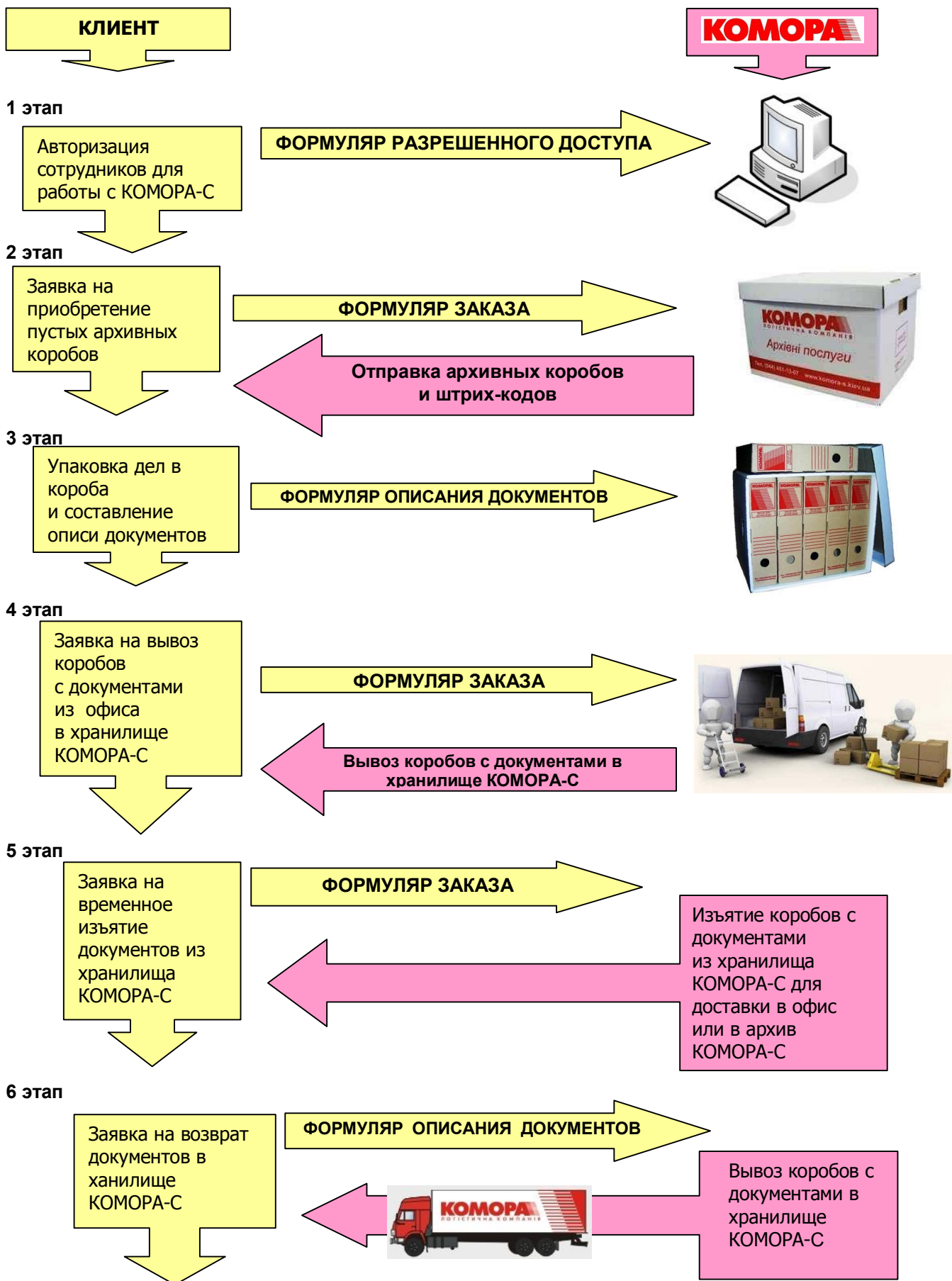
Архивная папка вмещает до 300 листов документов.

Удобный и экономичный вариант архивного хранения документов.

**Предельная масса документов** в папке – 4 кг.

**Область применения:** систематизация документов в архивных коробах, полочное архивное хранение документов.

# ЭТАПЫ УПРАВЛЕНИЯ ДАННЫМИ



7 этап



8 этап



Мы – команда людей, ставящих качество своей работы превыше всего.

Мы забираем и решаем вашу проблему!



**ул. Н.Краснова, 27 г. Киев**  
**тел./ф.: (044) 206-26-81**  
**моб.: (050) 442-48-72**  
**www: komora-s.kiev.ua**  
**email:sales@komora-s.kiev.ua**