

## Описание Услуг (услуги хранения и управления архивом Клиента)

В настоящем документе содержатся описание и условия оказания Услуг, которые ОСГ предоставляет Клиенту по Договору об оказании Услуг хранения и управления архивом, заключенному с Клиентом ("Договор"). Содержание настоящего документа включено в Договор и является его неотъемлемой частью путем ссылки на него в Договоре.

### I. УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ХРАНЕНИЕМ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И МЕДИАНОСИТЕЛЕЙ

#### УСЛУГИ ХРАНЕНИЯ

**Хранение:** ОСГ хранит Носители информации, переданные Клиентом, в Архиве ОСГ. Поскольку Документы всегда помещаются в Короба, ОСГ взимает плату за хранение Носителей информации на уровне Короба. В зависимости от того, хранятся ли Медианосители в Кейсах или без, ОСГ взимает плату за хранение за Медианоситель или Кейс. ОСГ взимает плату за хранение с первого дня месяца, в котором был зарегистрирован соответствующий Носитель информации, и до последнего дня месяца, в котором Носители информации были окончательно возвращены Клиенту со снятием их с учета и/или уничтожены. ОСГ сохраняет место в Архиве ОСГ для Носителей информации, временно изъятых Клиентом, таким образом, плата за хранение взимается даже в период, когда соответствующий Носитель информации был временно изъят Клиентом. При расчете ежемесячной платы за хранение ОСГ применяет стоимость хранения из Прайс-листа, соответствующую количеству Носителей информации Клиента, находящихся на хранении в ОСГ на каждом Аккаунте/Подаккаунте Клиента (в случае ведения раздельного учета оказываемых Услуг по Договору), на последний день отчетного месяца. Ежемесячная плата за хранение начисляется отдельно по каждому Аккаунту/Подаккаунту Клиента. ОСГ применяет минимальную плату за хранение по каждому Аккаунту/Подаккаунту, если суммарная стоимость Услуг хранения по одному Аккаунту/Подаккаунту из расчета платы за каждый Носитель информации не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе. Увеличение или уменьшение объема хранения может автоматически привести к переходу от одной цены хранения к другой, если это указано в Прайс-листе. Если такой рост объема хранения происходит, то более низкая цена применяется ко всему объему, зарегистрированному на Аккаунте/Подаккаунте Клиента.

**е-Архив:** программный продукт с веб-интерфейсом пользователя с разными уровнями доступа и тарифами (далее – ПО), предназначенный для работы с Документами Клиента. Плата за Услугу доступа в е-Архив взимается за каждого пользователя Клиента вне зависимости от фактического использования ПО Клиентом, если Клиент дает свое согласие на его использование путем отметки в Формуляре разрешенного доступа. Тариф «Read» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов. Тариф «Full» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов, внесения изменений в индексы, выгрузки данных, сохранения, печати и пересылки по электронной почте загруженных Сканкопий. Тариф «Pro» позволяет Клиенту помимо реализации возможностей, включенных в тариф «Full», также самостоятельно загружать Сканкопии и индексировать Документы. е-Архив доступен для использования Клиентом до 31.05.2024 г. включительно, после указанной даты функционал е-Архив будет доступен Клиенту в Клиентском портале.

**Клиентский портал:** программный продукт с веб-интерфейсом пользователя, заменяющий и расширяющий функционал программного продукта i-Архив, доступный Авторизованным лицам Клиента и позволяющий заказывать Услуги и получать необходимую информацию об обслуживании. Тариф «Basic» предоставляет Клиенту возможность оформления заказов на доступные Услуги, получения данных о количестве Носителей информации, их статусе, оплате Услуг и информации по заказам и заказанным услугам, управления списком пользователей, просмотра Сканкопий и индексов Документов, загруженных в рамках услуги «Предоставление Сканкопий». Тариф «Professional» предоставляет Клиенту возможности тарифа «Basic», а также работы с данными Клиента. Тариф «Enterprise» предоставляет Клиенту возможности тарифов «Basic» и «Professional», а также возможность работать с данными Клиента по индивидуальным настройкам пользователя Клиента. В случае, если в Прайс-листе Клиента предусмотрены тарифы для i-Архив, с даты предоставления Клиенту доступа на Клиентский портал указанные тарифы будут автоматически взиматься за доступ на Клиентский портал и вместо предоставления доступа в i-Архив, Клиенту будет предоставляться доступ на Клиентский портал. Плата за Услугу доступа на Клиентский портал взимается ежемесячно за каждого пользователя Клиента вне зависимости от фактического использования Клиентского портала Клиентом и начисляется за полный месяц, в течение которого произошло подключение или отключение доступа в Клиентский портал.

**Цифровой архив на Клиентском портале:** программный продукт с веб-интерфейсом пользователя, заменяющий и расширяющий функционал программного продукта е-Архив, с разными уровнями доступа и тарифами (далее – ПО), предназначенный для работы с Документами Клиента. Плата за Услугу доступа в Цифровой архив на Клиентском портале взимается ежемесячно за каждого пользователя Клиента в каждом файловом кабинете вне зависимости от фактического использования ПО Клиентом и начисляется за полный месяц, в течение которого произошло подключение или отключение Услуги доступа. Тариф «Read» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов. Тариф «Full» предоставляет Клиенту возможность просмотра загруженных Сканкопий и индексов Документов, внесения изменений в индексы, выгрузки данных, сохранения, печати и пересылки по электронной почте загруженных Сканкопий. Тариф «Pro» позволяет Клиенту помимо реализации возможностей, включенных в тариф «Full», также самостоятельно загружать Сканкопии и индексировать Документы.

**Хранение массива данных в е-Архив/Цифровом архиве на Клиентском портале:** ОСГ хранит массив данных клиента в е-Архиве или в Цифровом архиве на Клиентском портале, автоматически взимая плату за такое хранение по ставке, предусмотренной в Прайс-листе за 1 Гб, и применяя минимальную плату за данную Услугу, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждый Гб не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе. В случае, если в Прайс-листе Клиента предусмотрены тарифы для е-Архив, с даты переноса массива данных Клиента в Цифровой архив на Клиентский портал указанные тарифы будут автоматически взиматься за хранение массива данных в Цифровом архиве на Клиентском портале и вместо предоставления доступа в е-Архив, Клиенту будет предоставляться доступ к Цифровому архиву на Клиентском портале.

#### СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ

**Регистрация Носителей информации:** процедура регистрации включает присвоение Носителям информации штрих-кода, регистрацию их в электронной системе ОСГ и размещение Носителей информации в Архиве ОСГ. Тарификация применяется автоматически при приеме новых Носителей информации Клиента, а также при заказе Услуг поиска не зарегистрированных Файлов в Коробе.

**Сборка Короба/Папки при доставке силами курьерской службы ОСГ:** сборка Коробов и крышек к ним либо Папок при доставке данных сопутствующих товаров Клиенту, но не более 15 Коробов/Папок по одному Наряду.

**Упаковка/переупаковка Документов Клиента в Короба/Папки ОСГ:** сборка Коробов и крышек к ним либо Папок и упаковка Документов Клиента в Короба/Папки ОСГ при передаче на хранение в ОСГ из расчета не более 15 кг в одном Коробе. Крышка должна плотно прилегать к Коробу, при этом внешние габаритные размеры стандартного короба ОСГ не должны превышать следующие параметры: 280 мм (высота) x 400 мм (ширина) x 315 мм (глубина). В процессе хранения или оказания иных Услуг в результате текущей эксплуатации и естественного износа Короба могут быть повреждены. В этом случае ОСГ вправе переупаковать Документы в соответствующие новые Короба ОСГ. При повреждении Коробов в Архиве ОСГ в течение срока службы, который составляет 24 месяца, или при доставке их Клиенту переупаковка производится за счет ОСГ, по истечении срока службы или повреждении при нахождении Коробов у Клиента - за счет Клиента. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за Услугу, если суммарная стоимость Услуг не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

**Составление реестра описания содержимого Короба:** По отдельному заказу Клиента ОСГ составляет реестр описания Документов Клиента, содержащий описательную информацию, указанную на корешке Папок, файловых коробок, титульных листах Папок/дел, на листах описания Клиента, вложенных в Короба без сортировки или регистрации какой-либо информации из отдельных Документов. ОСГ не изучает и не имеет представления о реальном содержании, типе и ценности таких отдельных Документов. ОСГ взимает плату за Услугу из расчета за каждую позицию (строку) описи. Одна строка не должна превышать 255 символов. В случае превышения указанного количества символов в одной строке описания ОСГ взимает плату за дополнительную строку описания. Если в Коробе находится россыпь Документов, то в реестре в строке описания указывается "россыпь". Если в коробе находятся папки без описания, то в реестре

указывается "нет данных" для каждой папки Короба. В случае неоднозначной трактовки рукописных данных на документах Клиента ОСГ производит составление описания, основываясь на визуальном определении данных. ОСГ не несет ответственность за корректность ввода неоднозначно трактуемых рукописных данных. Реестр описания направляется на электронную почту Авторизованного лица Клиента или иного лица, указанного в Формуляре заказа, либо загружается на Клиентский портал. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за составление описи, указанную в Прайс-листе, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждую строку не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

**Составление реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации:** По заказу Клиента ОСГ составляет реестр соответствия штрих-кодов Носителей информации Клиента и присвоенных данным Носителям информации штрих-кодов ОСГ при условии, что штрих-коды Клиента считываются терминалом сбора данных и являются уникальными. ОСГ взимает плату за Услугу из расчета за каждую позицию (строку) описи, не превышающую 15 символов в одном штрих-коде. Реестр соответствия загружается на Клиентский портал. В случае оказания Услуги на территории Клиента ОСГ применяет минимальную плату за составление описи, указанную в Прайс-листе, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за каждую строку не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

**Загрузка реестра описания Документов Клиента/реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации в систему i-Архив/на Клиентский портал:** Если Клиент предоставляет в ОСГ реестр описания Документов Клиента/реестр соответствия штрих-кодов Носителей информации, составленные по форме ОСГ в формате Excel, ОСГ загружает указанные реестры в i-Архив/на Клиентский портал. В случае предоставления Клиентом описей не по форме ОСГ либо в бумажном виде, требуется Услуга составления реестра описания Документов Клиента или реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации, оплачиваемые отдельно. При заказе Услуги составления реестра описания содержимого Короба/Реестра соответствия штрих-кодов Носителей информации Услуга загрузки реестров в i-Архив включена в стоимость вышеуказанных Услуг.

**Систематизация Носителей информации:** Услуга по упорядочению папок/дел/шивов внутри Короба путем их размещения по логическому порядку по видам, годам и структурным частям.

**Изъятие зарегистрированного Носителя информации:** Услуга включает в себя определение физического места нахождения заказанного Клиентом зарегистрированного Носителя информации, хранящегося в Архиве ОСГ, для целей выдачи Клиенту или оказания прочих Услуг. Система хранения ОСГ предусматривает обезличенное, распределенное и динамичное расположение Носителей информации в Архиве ОСГ, поэтому Услуга изъятия всегда оказывается при заказе Клиентом Услуг, при которых необходимо определение места нахождения Носителей информации Клиента в Архиве и их снятия с архивного стеллажа, например, при заказе стандартной или электронной доставки, доставки Носителей информации в аудит-комнату (при наличии), выдаче Носителей информации Клиенту, уничтожении, изъятии со снятием с учета, переупаковке Носителей информации и т.д. При этом стоимость изъятия не включается в стоимость прочих Услуг и оплачивается Клиентом отдельно, дополнительно к стоимости прочих Услуг.

Для того, чтобы ОСГ мог найти запрашиваемый Файл, Клиент должен указать в Формуляре заказа штрих-код Короба, который содержит заказанный Файл, а также указать штрих-код Файла либо уникальный идентификатор Файла по установленному в ОСГ Формуляру заказа. При заказе Клиентом зарегистрированного Файла, Клиент оплачивает стоимость изъятия Короба и Файла. Если Короб, в котором содержится запрошенный Клиентом Файл, опломбирован, то ОСГ не может оказать Услугу изъятия Файла, в таком случае Клиент оплачивает Услугу изъятия Короба.

В случае хранения Клиентом Документов россыпью, а также при наличии в Коробе несистематизированных Документов, усложняющих поиск, ОСГ имеет право по согласованию с Клиентом изменить стоимость и сроки поиска таких Документов.

Ежедневный лимит поиска, не требующий дополнительного согласования с ОСГ (лимит применим к одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента):

Изъятие Коробов – 75 Коробов

Изъятие Файлов - 50 Файлов

Изъятие Медианосителей - 50 Медианосителей

Изъятие Кейсов - 10 Кейсов

**Срочное изъятие Носителей информации Клиентом:** Услуга по срочному изъятию по штрих-коду и выдаче соответствующего Носителя информации в Архиве ОСГ оказывается в течение 1 часа (в пределах обычного рабочего времени с 9:00 до 18:00 по местному времени) курьеру Клиента в отношении не более 6 Носителей информации за 1 рабочий день. При заказе данной Услуги помимо стоимости такой Услуги Клиент также оплачивает стоимость изъятия Короба/Кейса, а также изъятия Файла/Медианосителя, если Клиентом заказан к срочному изъятию и выдаче Файл/Медианоситель.

**Поиск незарегистрированного Файла:** определение физического места нахождения заказанного Клиентом незарегистрированного Файла, хранящегося в Архиве ОСГ, для целей выдачи Клиенту или оказания прочих Услуг. При заказе Клиентом незарегистрированного Файла помимо оплаты поиска Файла, Клиент также оплачивает изъятие Короба, а также стоимость регистрации Файла и стоимость штрих-кода. Ежедневный лимит поиска, не требующий дополнительного согласования с ОСГ по одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента составляет 50 Файлов по одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента.

**Доставка/Вывоз:** доставка/вывоз физическим способом (транспортом) Носителей информации Клиенту в течение 3 рабочих дней с даты получения от Клиента заказа. В соответствии с условиями, предусмотренными в Прайс-листе, Клиент оплачивает стоимость каждой поездки из расчета за каждый оформленный Клиентом заказ, а также дополнительно стоимость транспортировки каждого Носителя информации. Заказы на доставку/вывоз принимаются до 17:00 рабочего дня. В случае доставки/вывоза Медианосители/Кейсов, Стороны могут договориться о планируемой регулярной доставке/вывозе, что означает, что Заказчик устанавливает регулярные и повторяющиеся периоды/графики доставки/вывоза Медианосителей/Кейсов.

Носители информации доставляются Клиенту или от него по авторизованным адресам Клиента, которые указаны в Формуляре разрешенного доступа, в пределах административной границы города, в котором ОСГ хранит Носители информации (в Москве - в пределах МКАД). Цена доставки/вывоза за пределы указанной территории определяется Сторонами в Прайс-листе и взимается в дополнение к поездке в пределах указанной территории. Услуга по доставке/вывозу за пределы указанной территории оказывается по предварительному согласованию Сторон и может выполняться с привлечением третьих лиц. Расчет километража осуществляется исходя из разрешенных оптимальных маршрутов движения автотранспорта. ОСГ оставляет за собой право потребовать от Клиента двойную оплату за доставку/вывоз, если ОСГ затратит на ожидание при доставке или получении Носителей информации 15 минут или более. ОСГ оставляет за собой право воспользоваться транспортными услугами третьих лиц. В случае если Клиент заказывает доставку вместе с другими Услугами Услуги доставки подлежат оплате по каждому Наряду ОСГ. В случае если Клиент направляет в ОСГ заказ на доставку Документов, в то время как ОСГ ещё не завершил выполнение ранее заказанных Клиентом Услуг, например, регистрации, приёмы и т.д., данная заявка не принимается и должна быть повторно направлена в ОСГ позднее. В случае отмены заказа Клиентом в день его исполнения, стоимость соответствующих Услуг подлежит оплате Клиентом в полном объеме.

Ежедневный лимит доставки/вывоза, не требующий дополнительного согласования с ОСГ (лимит применим к одному Аккаунту/Подаккаунту Клиента):

Доставка/вывоз Коробов - 75 Коробов

Доставка/вывоз Шред-пакетов - 40 Шред-пакетов

Доставка/вывоз комплектов Коробов - 500 комплектов Коробов (сопутствующих товаров)

Доставка/вывоз картонных контейнеров - 15 картонных контейнеров

**Транспортировка:** Услуга по перемещению Носителей информации Клиента в Архив ОСГ или из Архива и передача Авторизованному лицу Клиента или иному лицу, указанному в Формуляре заказа. Услуги осуществляются в одном обозначенном Клиентом месте. В соответствии с условиями, предусмотренными в Прайс-листе, Клиент оплачивает стоимость транспортировки каждого Носителя информации, а также дополнительно стоимость доставки/вывоза Носителей информации. В случае транспортировки Файлов в составе Короба ОСГ взимает плату за транспортировку только за соответствующий Короб.

**Предоставление Сканкопий:** Услуга по сканированию в черно-белом 300 DPI формате Документов Клиента формата А4, на бумаге плотностью 80 гр./м<sup>2</sup>, поточным способом в виде раскрепленных (отдельных) листов и предоставление Сканкопий Клиенту электронным способом (в e-Архив) до 18:00 следующего рабочего дня после оформления Клиентом заказа. Предоставление Сканкопий производится по ссылке, направляемой на электронную почту Авторизованного лица Клиента. Заказы на предоставление Сканкопий электронным способом принимаются до 17:00 рабочего дня, предшествующего дате доставки. Доставка документов электронным способом осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9:00 до 18:00, кроме официальных праздничных нерабочих дней. При сканировании укомплектованных (не разделяемых для последующего хранения) или шитых Документов порядок оказания данной Услуги и ее стоимость согласовываются Сторонами дополнительно.

**Возврат на хранение:** приемка и размещение в Архиве ОСГ ранее изъятых Клиентом Носителей информации. В процессе оказания Услуг ОСГ регистрирует штрих-коды Носителей информации, тем самым определяя их точное местоположение. Если штрих-коды будут удалены или испорчены, для завершения возврата потребуются новая регистрация.

**Перерегистрация Носителей информации:** Услуга по перерегистрации Носителей информации в электронной системе ОСГ с одного Аккаунта на другой или с одного договора на другой договор, оказываемая по запросу Клиента.

**Доступ в аудит-комнату:** в тех регионах, в которых Архивы ОСГ оснащены аудит-комнатами, ОСГ предоставляет Клиенту аудит-комнату в своем архиве в целях работы с Носителями информации. Стоимость Услуги взимается на основе почасовой платы, при этом неполный час округляется до полного часа. Данная Услуга доступна только в рабочие дни с 09:00 до 18:00 по согласованию с ОСГ по заявке, поданной Клиентом не менее чем за 1 (один) рабочий день. Список Архивов ОСГ с наличием аудит-комнаты представлен на официальном сайте ОСГ: <https://www.osgrm.ru/centry-osg/tsentry-arkhivnogo-khraneniya-dokumentov/>.

**Снятие с учета Носителей информации:** окончательное изъятие Носителей информации Клиента с хранения, после чего обязанность ОСГ предоставлять место для хранения выданных Носителей информации и обязанность Клиента оплачивать хранение прекращается. Принимая во внимание, что данная Услуга требует оказания дополнительных Услуг помимо Услуги изъятия (например, удаления информации из электронной системы ОСГ, подготовки электронного отчета, повторной сверки штрих-кодов по окончательно изымаемым Носителям информации, регламентных работ, необходимых для обеспечения точной и актуальной электронной инвентаризации и др.) Клиент оплачивает Услуги по снятию с учета помимо Услуги изъятия. Надлежащим доказательством факта оказания Услуг снятия с учета будет являться факт выдачи Клиенту или факт уничтожения соответствующих Носителей информации. Плата за снятие с учета взимается независимо от того, происходит ли снятие с учета в течение срока действия или по истечении/при расторжении Договора.

## УСЛУГИ УНИЧТОЖЕНИЯ

**Аренда металлического контейнера:** Клиент может арендовать металлические контейнеры ОСГ объемом 140 л или 240 л. для сбора Клиентом макулатуры в своих помещениях. Металлические контейнеры остаются исключительной собственностью ОСГ. ОСГ взимает ежемесячную плату за аренду за каждый контейнер в размере, указанном в Прайс-листе. Контейнер предоставляется в закрытом виде вместе со Шред-пакетом без предоставления ключа. Доставка и вывоз контейнера тарифицируется отдельно. Перед размещением любой макулатуры в контейнер Клиент обязан проверить, допускается ли по законодательству уничтожение таких документов, и истекли ли установленные законодательством сроки хранения документов. Клиент понимает, что ОСГ не влияет на размещение макулатуры в контейнерах и не имеет возможности исследовать содержание такой макулатуры, а также не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение.

**Уничтожение картонного контейнера/содержимого металлического контейнера:** по Формуляру заказа Клиента или в соответствии с заранее согласованным Сторонами графиком ОСГ забирает на территории Клиента заполненные картонные контейнеры или Шред-пакеты с документами, находящиеся внутри металлических контейнеров, устанавливая на их место пустые Шред-пакеты, вывозит заполненные Шред-пакеты в Архив ОСГ и производит уничтожение документов Клиента надежным и безопасным способом. Вес заполненного Шред-пакета для металлического контейнера объемом 140 л не может превышать 20 кг, а для контейнера объемом 240 л – 50 кг. Вес картонного контейнера не может превышать 50 кг. При превышении указанных лимитов веса ОСГ вправе отказать в приеме контейнера либо применяет коэффициент 2 к стоимости Услуги уничтожения, указанной в Прайс-листе. Уничтожение документов Клиента в картонном контейнере производится вместе с контейнером. ОСГ не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение. Контейнер должен быть опломбирован 3 пломбами, предоставленными ОСГ. В случае отсутствия пломб или их повреждения Услуга автоматически тарифицируется как уничтожение документов Клиента на вес.

**Уничтожение бумажных Носителей информации Клиента:** процедура уничтожения зарегистрированных в электронной системе ОСГ Носителей информации

Клиента посредством шредирования, исключающего возможность восстановления Носителей информации, осуществляемая ОСГ после получения от Клиента заявки на уничтожение и подписанного Клиентом предварительного заказа, который должен быть передан в ОСГ в оригинале и по электронной почте [Client@osgrm.ru](mailto:Client@osgrm.ru) в течение 14 (четырнадцать) дней с даты его получения от ОСГ. В случае неполучения от Клиента предварительного наряда в вышеуказанном порядке, ОСГ аннулирует заявку на уничтожение. После завершения процедуры уничтожения ОСГ выдает Акт об уничтожении по форме, предусмотренной в Руководстве пользователя. Для оказания данной Услуги требуется Услуга изъятия, а также снятия с учета, стоимость которых не включается в стоимость Услуги уничтожения. При уничтожении ОСГ Носителей информации Клиента, Клиент обязан выплатить ОСГ стоимость хранения данных Носителей информации до конца месяца, в котором осуществлялось уничтожение. Также при уничтожении Документов Клиент выплачивает стоимость Короба, если ранее Клиент не оплатил стоимость данного Короба. Уничтожение Документов Клиента, хранящихся в Коробе, осуществляется вместе с Коробом. По запросу Клиента в заявке на уничтожение и за отдельную плату, установленную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Клиенту видеозапись процесса уничтожения или разрешает присутствие представителя Клиента при уничтожении (без возможности производить фото- или видеосъемку).

**Уничтожение документов Клиента на вес:** процедура уничтожения документов Клиента на бумажных носителях, упакованных Клиентом в любую тару, осуществляемая ОСГ после получения от Клиента заявки на уничтожение без их регистрации в электронной системе ОСГ и оплачиваемая по цене, указанной в Прайс-листе за 1 кг. ОСГ не возвращает Клиенту макулатуру, принятую от Клиента на уничтожение. Вывоз документов Клиента осуществляется в пределах административной границы города, в котором находится Архив, предоставляющий услуги уничтожения, и включает погрузочно-разгрузочные работы силами ОСГ или с привлечением сторонней транспортной компании. При размещении заказа Клиент указывает точный вес (если известно) или максимально приближенный вес к вывозу и уничтожению. Заявки на вывоз для весового уничтожения до 500 кг не требуют дополнительного согласования. В комментариях Клиент указывает тару, в которую упакована макулатура и приблизительный вес одного тарного места. Вес одного тарного места не должен превышать 25 кг. При превышении веса одного тарного места, курьер вправе отказаться от выполнения наряда. В этом случае Клиент обязуется оплатить стоимость поездки по тарифам Прайс-листа. Точный вес макулатуры, вывезенной на уничтожение, указывается в чеке после взвешивания в Архиве либо в специализированном месте для уничтожения. Для тарификации услуги используется вес из чека после взвешивания. ОСГ применяет минимальную плату за оказание данной Услуги, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за вес не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе. Стоимость поездки для оказания данной Услуги тарифицируется отдельно. По запросу Клиента в заявке на уничтожение и за отдельную плату, установленную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Клиенту видеозапись процесса уничтожения или разрешает присутствие представителя Клиента при уничтожении (без возможности производить фото- или видеосъемку).

**Видеозапись процесса уничтожения бумажных Носителей информации и документов Клиента на вес:** по дополнительному запросу Клиента и за отдельную плату, предусмотренную в Прайс-листе, ОСГ предоставляет Услугу по предоставлению видеозаписи процесса уничтожения бумажных Носителей информации и документов Клиента на вес через FTP сервер. Данная услуга оказывается в г. Москве, оказание услуги в других регионах должно быть дополнительно согласовано Сторонами. Срок хранения данных на сервере - 30 дней с даты направления Клиенту ссылки для скачивания.

**Организация процесса уничтожения Медианосителей, компьютерной или электронной офисной техники Клиента:** действия ОСГ по организации уничтожения и утилизации Медианосителей, а также компьютерной или электронной офисной техники Клиента силами привлеченных третьих лиц, обладающих необходимыми лицензиями. Под компьютерной техникой Клиента понимаются системные блоки, ноутбуки, серверы, моноблоки и тому подобная компьютерная техника. Под электронной офисной техникой Клиента понимаются источники бесперебойного питания, сканеры, мониторы, принтеры, многофункциональные устройства, сетевые коммутаторы, смарт-техника, радио и мобильные телефоны, точки доступа и тому подобная офисная техника. По результатам оказания услуг ОСГ предоставляет Клиенту Акт об утилизации по форме ОСГ. ОСГ применяет минимальную плату за оказание данной Услуги, если суммарная стоимость Услуги из расчета платы за вес не достигает минимальной платы, указанной в Прайс-листе.

## СОПУТСТВУЮЩИЕ ТОВАРЫ

**Короб:** стандартный Короб ОСГ, предназначенный для хранения Документов Клиента. ОСГ вправе не принять на хранение Документы, которые не упакованы в Короба ОСГ, если Короба не имеют крышек, а также при нарушении других требований к Коробу, изложенных в настоящем Приложении. На коробе не должно быть каких-либо ярлыков, стикеров, описей и любых других знаков или наклеек, кроме стандартной Штрих-код наклейки ОСГ. Крышка должна плотно прилегать к Коробу, при этом внешние габаритные размеры стандартного короба ОСГ не должны превышать следующие параметры: 280 мм (высота) x 400 мм (ширина) x 315 мм (глубина). Вес Короба с Документами Клиента не должен превышать 15 кг, в противном случае ОСГ оставляет за собой право осуществить переупаковку содержимого данного Короба в два Короба ОСГ за счёт Клиента. ОСГ предоставляет Клиенту в собственность Короба, а также крышки к ним и штрих-код наклейки по отдельности по ценам, указанным в Прайс-листе. ОСГ также оказывает Клиенту Услуги по сборке короба при доставке силами курьерской службы ОСГ по цене, предусмотренной в Прайс-листе. Срок службы Коробов составляет 24 месяца.

**Папка:** файловая папка для архивного хранения Документов Клиента, предоставляемая ОСГ за плату, указанную в Прайс-листе. Вместимость стандартного Короба ОСГ - 5 папок. Цвета папок (при наличии)- красный, синий, желтый, белый. Для оказания Услуги хранения папки должны быть помещены в Короба ОСГ.

**Штрих-код наклейка:** наклейка с графической информацией, содержащая уникальный код и наносимая на Носитель информации, которая позволяет ее идентифицировать в электронной системе ОСГ. ОСГ предоставляет Клиенту Штрих-коды по цене, указанной в Прайс-листе. При оказании Услуг ОСГ не использует штрих-коды, предоставляемые Клиентом.

**Пломба:** пластиковое запирающее устройство, предназначенное для дополнительной защиты содержимого Короба, предоставляемое ОСГ за плату, предусмотренную в Прайс-листе.

**Картонный контейнер:** картонный контейнер объемом 180 л, предоставляемый в собранном виде, с пломбами для сбора документов Клиента с целью последующего уничтожения. Прием документов Клиента в картонном контейнере для уничтожения без пломб или с поврежденными пломбами, тарифицируется как уничтожение на вес. Сборка картонного контейнера и установка пломб входит в стоимость контейнера.

**Шред-пакет:** специализированный съемный накопитель, устанавливаемый в металлический контейнер, для сбора документов Клиента и последующего уничтожения.

**Кейс:** контейнер, в котором могут храниться Медианосители Клиента независимо от их типа, предоставляемый Клиенту в аренду за плату, предусмотренную в Прайс-листе, и предназначенный исключительно для хранения Медианосителей в Архивах ОСГ. Кейсы остаются исключительной собственностью ОСГ. Вместимость Кейса SC – до 5 кассет, Кейса SCE – до 20 кассет.

## II. УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТА В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД

**Подготовка Документов к сканированию:** включает удаление скобок, скрепок, выемку Документов из Папок/скоросшивателей/Файлов, наклейку штрих-кодов, технологических листов разделителей, предварительную обработку для поточного сканирования. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Сканирование расшиваемых Документов:** потоковое сканирование Документов для формирования электронного архива Сканкопий. В стоимость включено размещение Документов в папки/скоросшиватели и т.п., в которых они поступили, и Короба ОСГ с соблюдением исходного порядка (последовательности) размещения. Скрепление Документов после сканирования не производится. Стоимость услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Сканирование не расшиваемых Документов:** планшетное или планетарное сканирование Документов для формирования электронного архива Сканкопий. В стоимость включено размещение Документов в папки/скоросшиватели и т.п., в которых они поступили, и Короба ОСГ, с соблюдением исходного порядка (последовательности) размещения. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Скрепление Документов после сканирования:** скрепление скобами степлера, скрепками страниц Документов, которые были расшиты на этапе подготовки к сканированию. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Ручное индексирование Документов:** ручное извлечение атрибутов Документов (тип, номер, дата и т.п.) для создания индексной базы Сканкопий, применяемой впоследствии для однозначного поиска Документов в системах ОСГ или Клиента, либо для создания реестра/описи Сканкопий. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Автоматизированное индексирование Документов:** автоматизированное извлечение атрибутов Документов (тип, номер, дата и т.п.), с применением технологий OCR, ICR, нейронных сетей, для создания индексной базы Сканкопий, применяемой впоследствии для однозначного поиска Документов в системах ОСГ или Клиента, либо для создания реестра/описи Сканкопий. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Верификация Документов после автоматизированного индексирования:** ручная корректировка и исправление индексных данных после автоматизированного извлечения атрибутов Документов. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

**Передача данных через sFTP-сервер:** ОСГ может передавать Клиенту отсканированные и/или проиндексированные Документы через sFTP-сервер ОСГ единовременно либо потоковым способом в онлайн-режиме. Стоимость Услуг включает хранение данных на сервере до 30 календарных дней. Объем передачи данных - до 20 Гб.

**Настройка/доработка программного обеспечения:** ОСГ может оказывать Клиенту Услуги по интеграции программного обеспечения ОСГ с ИТ-системами Клиента посредством API, а также Услуги по доработке/разработке нового функционала программного обеспечения ОСГ. Стоимость Услуги, а также условия ее оказания согласовываются Сторонами дополнительно.

## III. АРХИВНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И СОПУТСТВУЮЩИЕ УСЛУГИ\*

\*Услуги архивной обработки и сопутствующие Услуги оказываются в г. Москве и Московской области. Оказание Услуг в других регионах возможно по дополнительному согласованию Сторон. Для оказания Услуг архивной обработки вывоз Носителей информации в г. Москву, упаковка их на территории Архива ОСГ и последующий возврат Носителей информации в место нахождения Клиента осуществляется за счет Клиента по ценам за соответствующие услуги, предусмотренным в Прайс-листе, если иное не будет согласовано Сторонами. В период оказания услуги архивной обработки в г. Москве услуга хранения Носителей информации тарифицируется в соответствии со стандартными условиями Прайс-листа.

**Упорядочение документов (научно-техническая обработка дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения:** определение сроков хранения документов внутри дела методом их детального изучения; формирование дела из россыпи документов и реформирование дела с систематизацией листов в деле в соответствии с федеральным архивным законодательством; простановка архивных шифров, штампов, вклейка листа-заверителя дела; нумерацию листов в деле; оформление описи дел.

**Экспертиза научной и практической ценности:** изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

**Систематизация Документов после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ:** Услуга по упорядочению папок/дел/Документов путем их размещения по логическому порядку после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ, внутри фонда по годам и структурным частям.

**Формирование дела из россыпи документов:** группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела.

**Составление описей дел при архивной обработке:** составление справочного и учетного документа, содержащего систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

**Составление внутренней описи:** составление документа, который включается в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

**Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения:** выявление в процессе экспертизы научно-практической ценности Документов с истекшими сроками хранения.

**Составление акта о выделении дел к уничтожению:** составление перечня Документов, срок хранения которых истек, по установленной законодательством форме.

**Представление интересов Клиента при передаче документов на государственное хранение:** взаимодействие с государственными архивными органами, подготовка соответствующих документов, сопровождающих процесс передачи Документов на государственное хранение.

**Разработка исторической справки на архивный фонд:** составление документа, содержащего сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его Документов и системы научно-справочного аппарата архива.

**Разработка предисловия к описи:** составление документа, содержащего сведения по истории фондообразователя, истории фонда, аннотации состава и содержания Документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их разновидностям и содержанию), составу справочного аппарата к описям.

**Комплексный архивный переплет документов:** документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

**Нумерация листов в деле:** фиксация листов в деле для определения полноты состава дела.

**Простановка архивных шифров и штампов:** на обложке дела проставляется архивный шифр и штамп дела, состоящий из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи. Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел.

**Оформление обложки дела:** нанесение специальных штампов на обложку дела и перенос основных реквизитов дела на обложку рукописным способом.

**Оформление корешков дел:** перенос наименований дел в определенном порядке на корешок дела рукописным или машинным способом.

**Перемещение дел в процессе упорядочения:** физическое перемещение документов из места их хранения в офисе Клиента в помещение, в котором проводится архивная обработка документов.

\*\*\*