

# Где хранить документы

«Мало лишь знать что-то, надо знать, где это что-то найти».

Самюэль Джонсон

Разобраться с ворохом первички, которую уже давно некуда складывать, можно, обратившись в частный архив. О том, как работают такие компании, рассказывает наш эксперт Татьяна КИСЕЛЕВА.

## Кошмар первички

Нередко, вступив в должность, главный бухгалтер с ужасом понимает, что ему ни за что не разобраться в первичке, по которой его предшественник умудрялся сводить баланс. Как правило, в наследство достаются ворох бумаг и объемные папки, которые трещат по швам. Из-за недостатка места все документы утрамбованы по многочисленным шкафчикам и полочкам или вообще свалены в подсобке.

Помещений под архивы не хватало уже при советской власти. Так, в 1960 году государственным архивам запретили принимать документы из аптек, гостиниц, автобаз и некоторых других организаций. С распадом СССР к ним добавились все негосударственные предприятия. Исключение делают только для кадровых документов ликвидированных фирм.

Сейчас фирмам приходится приспособивать для хранения первички со-

вершенно неподходящие помещения, которые может затопить, где может случиться пожар и прочие напасти.

Любая проверка, при которой требуют «предъявить первичные документы», неизбежно превращается в кошмар. Документы, может, и есть, но никто не знает, где они лежат. Единственный выход из этой ситуации — обратиться в частный архив.

## Хранители документов

Благодаря интернету нам удалось отыскать два московских адреса частных архивов. Одна из фирм пригласила меня на экскурсию.

Контраст между этим хранилищем и тем, что я видела в муниципальном архиве, — разительный. Главное отличие в том, что частные архивариусы заботятся прежде всего о сохранении конфиденциальности клиентов.

Документы фирмы помещают в коробку с плотно закрывающейся

крышкой. На нее ставят наклейку со штрихкодом. Больше никаких знаков нет.

С помощью штрихкода сотрудник может отследить передвижение документов: при временной выдаче клиенту и возврате коробка штрихкод сканируют. При желании короб можно даже опечатать.

Обычно фирмы самостоятельно составляют опись документов, содержащихся в коробе. Однако архивариусы сами могут разобрать документы, систематизировать, переплести и составить их список.

Для часто запрашиваемых документов предлагаются коробки вместимостью в несколько папок-скоросшивателей. Такая система носит название «короб-файл», внутри которой файлы также помечаются штрихкодом. Кстати, в случае необходимости архивная компания может проставить штрихкод на всех документах внутри короба.



**ОСГ  
Рекордз  
Менеджмент**

**Больше чем просто архив...**

127083, Москва, ул. 8 Марта, д. 14, стр. 1  
Тел.: 363-6050, 720-7399  
www.osgrm.com

- Конфиденциальное хранение документов
- Архивная обработка и переплёт документов
- Списание и уничтожение документов

После этого короб отправляют в хранилище, в котором коробки разных фирм стоят вперемешку. И если вдруг посторонний человек попадет в хранилище, он не сможет понять, в какой коробке документы какой фирмы лежат.

Кроме многоуровневой системы физической защиты (ограждение, круглосуточная охрана и проч.) современные помещения частных архивов оснащены системой пожаротушения и приборами для улавливания дыма.

Температура воздуха поддерживается около 18 градусов. Для хранения документов это самый оптимальный уровень, который обеспечивают системы, автоматически реагирующие на изменение влажности.

Регулярные профилактические работы — одна из дополнительных мер, которая предотвращает появление грибка или плесени на документах.

### Личный ПИН-код

Сотрудники клиентов могут пройти в хранилище только в присутствии представителя архивной компании. Да и то только те, кто внесен в списки и имеет присвоенный им личный ПИН-код.

Но приходить в хранилище за документами совсем не обязательно. Обычно у частных архивов есть курьерская служба и свой парк машин, на которых курьеры доставляют документы по запросу клиентов. Если бумаги вам нужны срочно, надо оформить заявку с утра, и после обеда документация будет уже у вас. Обычно считается срок доставки в 24 часа.

Чтобы заказать доставку нужных коробов, надо отправить заявку по факсу или электронной почте. Принимают к исполнению только те заявки, на которых указаны фамилия, ПИН-код и стоит подпись или электронная подпись авторизованного сотрудника.



Коробки с документами разных клиентов стоят вперемешку, сотрудники архива ориентируются только на код, название фирмы известно немногим

Курьер архивной компании вместе с коробами привезет на фирму документ приемки-передачи. Его нужно подписать и один экземпляр оставить у себя. Второй — вернуть курьеру.

Бывают ситуации, когда нужно работать с документами, не покидая помещения хранилища. Такое тоже возможно. Частные архивы предоставляют изолированные комнаты, где можно просмотреть, перебрать бумаги, с нужных снять копии.

Естественно, доступ в комнату имеет только авторизованный персонал фирмы. Все операции с коробами, доставленными в комнату и обратно, протоколируются. Это делается точно так же, как если бы коробки доставили в офис фирмы.

### Господин Шредер

Частные архивы оказывают услуги и по уничтожению документов в условиях строгой конфиденциальности. Чаще всего бумаги, которые нужно уничтожить, фирма собирает сама. Курьеры компании вывозят их и сжигают.

Некоторые компании предпочитают не сжигать документы, а резать их («шредировать»). В таком случае уничтожают документы на специализированном предприятии, а то, что от них осталось, поступает на вторичную переработку.

Некоторые архивные фирмы также могут предоставить контейнер для уничтожения документов. Это специальный ящик, который опечатан номерными пломбами. Такой контейнер можно поставить в офисе, например около ксерокса, или в бухгалтерии. Документы туда опускают через специальное отверстие в крышке. Извлечь их, не повреждая пломбы, невозможно.

Как только контейнер заполнится, курьерская служба архивной компании вывозит его и сжигает. А на его место ставят новый пустой контейнер.

За помощь в подготовке материала редакция благодарит компанию «ОСГ Рекордз Менеджмент» и компанию «Седьмая печать».



Офис переполнен документами?

Простое решение проблемы!

СЕДЬМАЯ ПЕЧАТЬ

(095) 963-64-90

www.storehouse.ru

Услуги по внеофисному хранению документов.