

АРХИВНАЯ СЛУЖБА

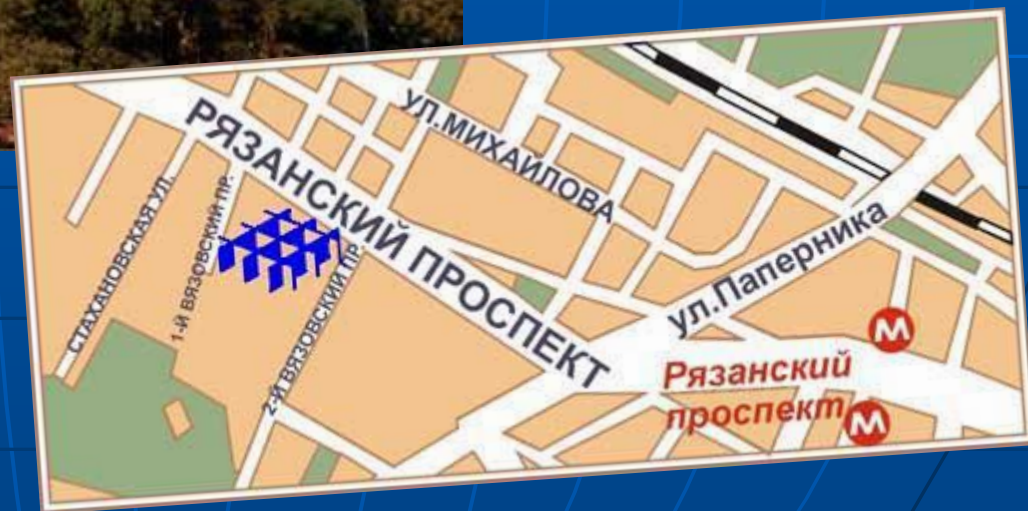
ЗАО АЙТЕМС СКЛАДЫ

представляет...

АЙТЕМС сегодня



- ЗАО АЙТЕМС СКЛАДЫ – крупный складской комплекс, расположенный на Рязанском проспекте г. Москвы, недалеко от третьего транспортного кольца. Располагает более 30 000 кв. метров собственных складских помещений, соответствующих международным стандартам. Имеет около 500 штатных специалистов.
- В 1998г. создан Отдел хранения документов и информационных носителей, осуществляющий весь спектр архивных услуг.



Наши услуги:

- Внеофисное хранение и обслуживание документов
- Индексация и составление описаний документов
- Внеофисное хранение магнитных носителей
- Служба доставки и вывоза документов
- Архивная обработка документов (в том числе: экспертиза ценности и систематизация документов, определение сроков хранения, составление номенклатуры дел, архивный переплет)
- Предоставление Контейнеров для Конфиденциального Сбора и Уничтожения Документов (ККСУД)
- Конфиденциальное уничтожение документов с помощью промышленного шредера (3-я степень секретности)
- Перевод документов в электронный вид методом поточного сканирования
- Предоставление комнаты для работы персонала Клиентов, оборудованной необходимыми средствами связи, оргтехникой и системой кондиционирования
- Содействие в подготовке и сдаче архивных документов на постоянное хранение в государственные и ведомственные архивы
- Бесплатные консультации по организации и ведению архивов организаций, внедрению электронного документооборота

Архивохранилище



- Хранение документов осуществляется в специализированных архивохранилищах, имеющих все необходимые условия для конфиденциального хранения документов и оборудованных всеми необходимыми средствами защиты.

Безопасность и надежность



Безопасность хранения документов обеспечивается многоуровневой системой охраны (включая систему сигнализации и видеонаблюдения), системами: дымодетекции, пожарной сигнализации и экстренного пожаротушения, контроля за температурно-влажностными, световыми и санитарно-гигиеническими условиями хранения.

Право доступа имеют только авторизованные сотрудники склада.



Прием и индексация документов. Составление описей



- Каждый документ требует учета. АИТЕМС предлагает оказание услуг по описанию и индексации документов. Каждому коробу, файлу, делу присваивается уникальный номер штрих-код. Названия файлов и номера штрих-кодов заносятся в базу данных АИТЕМС, копия передается клиенту. После этого каждый файл на учете. Теперь любой документ найти быстро и просто и всегда можно отследить историю хранения любого файла или короба.

Хранение документов



- Для хранения документов используются специальные, прочные короба из белого картона марки T25 с индивидуальной штрих-кодовой меткой, надежно обеспечивающие сохранность документов. По желанию Клиента короба пломбируются индивидуальной пломбой.
- Управление архивными вложениями основано на штрих-кодовой компьютерной системе учета, хранения и управления архивными документами, что позволяет квалифицированному персоналу безошибочно маркировать, идентифицировать и быстро находить нужные документы. Каждому коробу, файлу, делу присваивается уникальный номер штрих-код. Названия файлов и номера штрих-кодов заносятся в базу данных АИТЕМС, копия передается Клиенту. Учет и идентификация документов ведется с помощью терминалов сбора данных (ТСД) и мобильных термопринтеров.

Хранение магнитных носителей



- Магнитные носители (ленты, диски, аудио- и видеокассеты и проч. хранятся и транспортируются в специальных противоударных боксах сейфового типа и кейсах.

Доставка документов



- По запросам Клиентов наша служба доставки оперативно и конфиденциально доставляет (вывоз/привоз) необходимые документы.
- Для этого у нас имеется собственный парк специализированных машин, профессиональные водители и авторемонтный комплекс.



Архивная обработка документов



- Специалисты АИТЕМС проведут полный комплекс услуг по архивной обработке документов от создания номенклатуры дел и проведения экспертизы ценности документов до переплета и списания документов с истекшим сроком хранения.

Контейнеры для конфиденциального уничтожения

- Для сбора документов, которые подлежат уничтожению, АИТЕМС устанавливает специальные контейнеры, в указанных Вами местах. Прочные металлические контейнеры изготовлены в стиле офисной мебели и не портят интерьер. Ключ от контейнера находится у авторизованного сотрудника клиента. Документы собираются через прорезь в верхней части контейнера.



Шредирование документов



После заполнения контейнеров, содержимое вывозится на терминал АИТЕМС, где документы уничтожаются на профессиональном шредере до третьего (банковского) уровня секретности.



Будем рады сотрудничеству с вами