

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Горячая линия» Отдела по работе с клиентами

8-800-200-10-10

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ В РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	3
2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ .....	4
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ.....	4
4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ КЛИЕНТА .....	5
5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЗАКАЗОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ .....	7
6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ .....	8
7. РАЗДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПОРТАЛА .....	9
8. ТИПЫ КОРОБОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ОСГ .....	11

## 1. ВВЕДЕНИЕ В РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Позвольте поблагодарить Вас за доверие, оказанное ОСГ Рекордз Менеджмент. Мы будем рады предоставить Вам качественный комплекс услуг, обеспечивающий безопасное и надежное хранение носителей информации, а также разработать эффективные системы управления данными для оптимизации Ваших расходов.

В этом руководстве Вы найдете ответы на следующие вопросы:

### ПРАВИЛА И ОГРАНИЧЕНИЯ

- Каковы общие правила работы по договору?
- Как правильно оформить заказ?
- Как производится выдача и доставка документов?
- Какие правила действуют для приема и обработки заказов на оказание услуг
- Какие правила действуют для выполнения и передачи заказов по оказанным услугам

### БЕЗОПАСНОСТЬ

- Какие правила авторизации сотрудников клиента для оформления заказов на оказание услуг и для работы в информационных системах ОСГ?
- Чем обеспечивается конфиденциальность и безопасность носителей информации при хранении и транспортировке?
- Прочее

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Архивы и система хранения ОСГ оборудованы так, чтобы обеспечить максимальную безопасность и физическую сохранность документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Каждый Архив ОСГ оборудован централизованной системой безопасности, имеет контроль доступа и видеонаблюдения, а документы, переданные в ОСГ, хранятся в специальных архивных коробах и файлах. Единицы хранения (Архивные короба) защищены от визуального распознавания и случайно распределены по местам хранения с привязкой идентификатора короба (Штрих-кода) к месту хранения.

### СИСТЕМЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В целях обеспечения пожарной безопасности хранилища ОСГ оснащены различными автоматизированными системами обнаружения, оповещения и тушения пожаров, которые проходят регулярное технологическое обслуживание компаниями, имеющими соответствующую лицензию.

В дополнение к этому на каждом объекте расположены первичные средства пожаротушения и регулярно проводятся противопожарные тренировки.

### ДОСТУП В АРХИВЫ ОСГ

Право доступа в Архивы ОСГ имеет только авторизованный персонал компании. Доступ представителей клиентов возможен только в сопровождении авторизованного сотрудника ОСГ.

## 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ

Обслуживание клиентов ОСГ возможно только после заключения договора. Выполнение заказов осуществляется отдельно по каждому Региону обслуживания ОСГ.

**Регион обслуживания ОСГ** – это город присутствия Архива ОСГ и иные населенные пункты в зоне его логистического обслуживания. Архив ОСГ, к зоне обслуживания которого относится тот или иной населённый пункт с адресом обслуживания клиента, не зависит от близости его расположения к адресу клиента и может отличаться от принятого административного деления в РФ. Основанием разделения населенных пунктов РФ по Регионам обслуживания ОСГ (зона обслуживания) является собственная логистика ОСГ. Список городов присутствия Архивов ОСГ опубликован на сайте [osgrm.ru](http://osgrm.ru). К какому Архиву (Региону обслуживания ОСГ) относится тот или иной населенный пункт с адресом присутствия клиента, уточняйте отдельно.

**Формуляр на авторизацию суперпользователей** – документ строго установленного образца с определенным набором и расположением реквизитов для авторизации сотрудников клиента, предоставления им доступа к системам ОСГ (далее – Формуляр авторизации суперпользователей)

Для учёта Носителей информации, заказа дополнительных услуг и ведения расчетов за них, каждому клиенту после подписания договора присваивается уникальный идентификатор клиента – аккаунт (клиентский номер), отдельный по каждому Региону обслуживания ОСГ.

**Аккаунт (клиентский номер)** - это уникальная учетная запись клиента (первого уровня) в электронной системе ОСГ. По запросу клиента к любому аккаунту может быть добавлена дополнительная учетная запись (уровень) – под-аккаунт для разделения заказов и расчетов по разным подразделениям клиента в соответствующем регионе обслуживания ОСГ, а также для распределения доступа к носителям информации авторизованным лицам клиента. Аккаунт состоит из 6-8 символов: 2 первых - буквенные префиксы регионов обслуживания в городах присутствия ОСГ, остальные - числовые порядковые значения.

**Под-аккаунт** – дополнительный уровень (второй или третий) к аккаунту. Он может быть буквенным и числовым, содержать до 8 символов и отражать название филиала/подразделения/отдела клиента и т.п.

**Клиентский портал** - программный продукт ОСГ с веб-интерфейсом пользователя, позволяющий клиенту заказывать услуги по договору и получать необходимую информацию об обслуживании.

Компания ОСГ осуществляет обезличенное хранение носителей информации (далее - НИ):

- Бумажные носители информации – упакованные в стандартные короба ОСГ, без указания на коробах наименований клиента, любых надписей и/или опознавательных знаков, позволяющих визуальное определить принадлежность к клиенту. Дополнительно бумажные носители информации могут быть упакованы в архивные файловые папки ОСГ (вместимость короба – 5 файловых папок ОСГ).
- Меданосители – в кейсах разной вместимости и/или отдельными кассетами по согласованию с ОСГ.

Для хранения могут быть использованы приобретенные или арендуемые в ОСГ, а также собственные кейсы клиента.

**Примечание:** Хранение носителей информации в упаковке, отличной от стандартной упаковки ОСГ не производится либо осуществляется по согласованию с ОСГ.

#### 4. ПРАВИЛА АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ КЛИЕНТА

**Авторизация** — предоставление определённого лицу или группе лиц клиента прав на выполнение определённых действий посредством заведения учетных данных в информационных системах ОСГ для аутентификации авторизованного лица.

**Предоставление доступа** — предоставление определённого пользователю индивидуального доступа к объектам определенной информационной системы посредством заведения в ней и выдачи пользователю учетных данных для аутентификации с настройкой ограничений на выполнение определённых действий в этой системе, включая доступ к определенным данным, а также процесс проверки учетных данных пользователем при попытке входа в систему.

**Суперпользователь** — специальное авторизованное лицо клиента, которое имеет право помимо размещения заказов на Услуги и получения доступа к Носителям информации/Имуществу также управлять списком авторизованных лиц клиента в личном кабинете клиента, внося в него любые изменения от имени клиента.

**Пользователь** - авторизованное лицо клиента, которое имеет право размещать заказы на услуги и получать доступ к носителям информации клиента.

**Авторизованные лица** - представители клиента, наделяемые уполномоченным лицом клиента (руководителем компании или лицом, имеющим такие права по доверенности) правом заказывать услуги в отношении носителей информации клиента, а также совершать иные действия, предусмотренные договором.

Авторизация сотрудников клиента осуществляется путем заполнения и подписания клиентом Формуляра на авторизацию суперпользователей (веб-форма для заполнения формуляра <https://cp.osgrm.ru/form/#/form/os-super-user-settings>)

**Примечание:** Важно понимать цели заведения под-аккаунтов и учитывать, что авторизованное лицо на конкретный под-аккаунт не сможет осуществлять заказы в отношении НИ других под-аккаунтов либо основного аккаунта. Если необходимо разделение доступов по под-аккаунтам, то суперпользователь клиента может самостоятельно администрировать уровни доступа в Клиентском портале. Счета для каждого под-аккаунта могут при необходимости выставляться отдельно.

**Авторизация для доступа к личному кабинету** клиента на Клиентском портале осуществляется на основании оформленного должным образом Формуляра на авторизацию суперпользователей.

### ПРИМЕР ЗАПОЛНЕННОГО ФОРМУЛЯРА НА АВТОРИЗАЦИЮ СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



**Формуляр на авторизацию суперпользователей**

Отправьте оригинал заполненного формуляра по адресу - 127083, г. Москва, ул. 8 марта 14, стр. 1, 3 этаж, канцелярия ОСГ

\* - поля, обязательные для заполнения. Формуляр может быть отклонен при некорректном или неполном заполнении.  
Авторизация и заказ услуг производится по каждому договору отдельно.

**ДАТА ДОГОВОРА** или один из **АККАУНТОВ КЛИЕНТА\***

**ИНН КОМПАНИИ КЛИЕНТА\***

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ КЛИЕНТА\***  
(как указано в ЕГРЮЛ)

RM0012

7713635976

ООО "ОСГ РЕКОРДЗ МЕНЕДЖМЕНТ ЦЕНТР"

**СПИСОК СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА АВТОРИЗАЦИЮ НА КЛИЕНТСКОМ ПОРТАЛЕ**

Единовременно возможно авторизовать на администрирование клиентского портала двух суперпользователей.

№	Фамилия, имя, отчество полностью*	e-mail*	Мобильный тел.*	Подпись*	Тип доступа* <small>Выбрать из списка</small>
1	Иванов Иван Иванович	test@osgrm.ru	+7 1111111111		Professional
2			+7		Basic

**СПИСОК СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА ОТМЕНУ АВТОРИЗАЦИИ НА КЛИЕНТСКОМ ПОРТАЛЕ**

№	Фамилия, имя, отчество полностью*	e-mail*
1		
2		

Нет

**Отменить авторизацию всех суперпользователей и пользователей на клиентском портале (Да/Нет)**

Применяется, если у клиента нет информации об авторизованных ранее суперпользователях/пользователях

Формуляр может подписать руководитель компании-клиента или иной сотрудник, уполномоченный на такие действия доверенностью. Если подписант Формуляра действует по доверенности, то необходимо передать в ОСГ вместе с оригиналом формуляра заверенную копию доверенности. Подписывая настоящий документ, клиент принимает на себя всю ответственность за действия и/или бездействия Суперпользователей и любых иных пользователей со стороны клиента, на клиентском портале клиента. Подписывая настоящий формуляр, клиент также принимает условия Руководства пользователя, размещенного на интернет-сайте ОСГ по адресу [www.osgrm.ru/pravovye-polozhenia](http://www.osgrm.ru/pravovye-polozhenia), со всеми дополнениями и изменениями, которые ОСГ вправе в любое время вносить в него, обеспечивая размещение актуальной версии Руководства на своем интернет-сайте. В случае изменения адреса размещения Руководства, ОСГ письменно уведомит об этом клиента по адресу электронной почты Суперпользователя со ссылкой на новый адрес размещения Руководства.

Подписывая настоящий документ, клиент подтверждает, что он осуществляет обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты и телефон) в полном соответствии с требованиями законодательства в области защиты персональных данных, в частности им соблюдены требования локализации персональных данных граждан РФ на территории РФ, права субъектов персональных данных, получены необходимые согласия или другие основания на передачу персональных данных в ООО "ОСГ Рекордз Менеджмент Центр"/ООО "ОСГ Рекордз Менеджмент" с целью выполнения условий заключенного договора, а также путем трансграничной передачи лицам, входящим в группу компаний ОСГ.

Полномочия на подписание Формуляра и его содержание подтверждаются подписью и печатью клиента:

Фамилия, имя, отчество (полностью)\*

Должность\*

e-mail\*

Петров Петр Петрович

генеральный директор

+7 9999999999

Дата формуляра

31.07.2024

М.П.\*

Распечатанный формуляр нужно подписать у суперпользователей и уполномоченного лица, поставить печать организации. Направьте скан на [client@osgrm.ru](mailto:client@osgrm.ru), а оригинал после получения подтверждения о его корректности по адресу: 127083, Россия, Москва, ул. 8 Марта, д.14, ОСГ Рекордз Менеджмент. Пожалуйста, убедитесь, что отправляете корректный оригинал, если распечатали несколько форм. ОСГ направит подписанту информацию об обработке формуляра, а учетные данные указанным в формуляре Суперпользователям в течение 1 рабочего дня после получения корректного скана формуляра.

## ДЛЯ АВТОРИЗАЦИИ СОТРУДНИКА КЛИЕНТА В WEB-ФОРМЕ НА АВТОРИЗАЦИЮ СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НЕОБХОДИМО ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

- ИНН вашей компании
- Дату договора и\или один из присвоенных вашей компании аккаунтов
- ФИО авторизуемого суперпользователя и его электронный адрес
- Контактный телефон авторизуемого суперпользователя
- Тип доступа в Клиентском портале
- Данные подписанта

Формуляр подписывается руководителем компании или иным лицом, уполномоченным по доверенности на право подписи подобных документов и/или документов по договору с ОСГ. Формуляр также заверяется печатью компании. Скан-копия Формуляра и документ, подтверждающий полномочия подписанта, направляются на электронную почту [client@osgrm.ru](mailto:client@osgrm.ru). В случае, если клиент не использует печать в своей деятельности, клиент предоставляет подтверждающее данное решение официальное письмо на бланке компании.

Количество авторизованных лиц по Формуляру на авторизацию суперпользователя и сроки прекращения авторизации определяются клиентом. Для изменения списка авторизованных суперпользователей и/или изменения данных по ним (контактный телефон, электронный адрес) подается новый Формуляр с указанием необходимого действия: добавления нового лица или отключение ранее авторизованного лица. При замене данных авторизованного суперпользователя (контактный телефон, электронный адрес), обновленные данные указываются на добавление (как для нового авторизованного лица), а старые данные – на отключение.

Сроки обработки Формуляра на авторизацию суперпользователей в ОСГ – 1 рабочий день со дня поступления. В случае некорректности заполнения Формуляр отклоняется, клиенту сообщается о причинах отклонения. Клиент должен подать новый формуляр с корректными данными.

### ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ СПИСКА АВТОРИЗАЦИИ

Если клиент намерен исключить кого-либо из списка авторизованных суперпользователей, то клиент направляет в ОСГ формуляр на авторизацию суперпользователей с опцией «Отключение суперпользователей», который либо аннулирует все предыдущие списки, либо отключает только указанных суперпользователей. ОСГ не несет ответственности за использование имен пользователей и адресов электронной почты, указанных Клиентом в Формуляре на авторизацию, лицами, не имеющими права ими пользоваться.

## 5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ЗАКАЗОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПРИЕМ ЗАКАЗОВ ПРОИЗВОДИТСЯ ТОЛЬКО ОТ АВТОРИЗОВАННЫХ ЛИЦ

Если иное не предусмотрено договором, ОСГ оказывает услуги по предварительному заказу клиента. Клиент заказывает услуги самостоятельно через Клиентский портал. Подробные инструкции, в том числе по созданию

заказов есть в Базе знаний на Клиентском портале. Служба поддержки клиентов ОСГ работает в рабочие дни с 9.00 до 18.00 по московскому времени.

Заказ оформляется на Клиентском портале, а также для отдельных клиентов доступно оформление заказов через специально разработанный для клиента веб-интерфейс.

Прием, обработка и выполнение заказов осуществляется с 9-00 до 17-00 по местному времени в регионе обслуживания ОСГ (архива ОСГ, выполняющего заказ). В системе Клиентский портал указано московское время. Клиенту необходимо учитывать разницу во времени при подаче заказов для расчета времени обработки заказа и его выполнения.

Срок обработки заказа, оформленного через Клиентский портал - в течение 1 рабочего дня по времени региона обслуживания с момента размещения заказа.

## 6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ

По результатам обработки заказа формируется наряд на выполнение определённого вида услуг (работ). Все услуги, в т.ч. прием и выдача носителей информации выполняются ОСГ только по нарядам.

Копия наряда, оформленного на основании заказа, направляется клиенту по электронной почте, что является подтверждением обработки полученного заказа, а также вся история и статус выполнения заказов доступны в Клиентском портале в разделе "История заказов". В зависимости от услуг наряд выполняется соответствующим отделом / Архивом ОСГ.

По нарядам, предусматривающим выдачу из Архива Носителей информации (НИ), возможна выдача:

- С доставкой клиенту курьерской службой;
- Без доставки, при выдаче курьеру от клиента в случае самостоятельного вывоза;
- При выдаче в аудит-комнату (при наличии услуги в Архиве ОСГ) для работы с НИ при архиве ОСГ, сотрудники архива в соответствии с нарядом осуществляют поиск НИ и подготавливают НИ/расходные материалы/контейнеры к выдаче.

При выдаче НИ/расходных материалов клиенту (контактному лицу, указанному в наряде, или иному представителю клиента), сотрудники Архива или водители-экспедиторы проверяют следующие документы у лица, принимающего заказ:

1. Если выдача производится контактному лицу клиента, указанному в наряде, при доставке по адресу обслуживания клиента курьерской службой ОСГ – наряд (номер наряда).
2. Если выдача производится контактному лицу клиента, указанному в наряде, при самостоятельном вывозе по заказу напрямую из Архива ОСГ (курьер от клиента, передача в клиентскую комнату) - номер наряда и документ удостоверяющий личность (паспорт).
3. Если выдача производится по наряду при самостоятельном получении заказа напрямую из Архива ОСГ (курьер от клиента, передача в клиентскую комнату), и в наряде указано иное контактное лицо, либо нет контактного лица, то выдача производится только при наличии доверенности на лицо, получающее заказ, и наряда (номера наряда), а также документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт).



#### ТРЕБОВАНИЯ К ДОВЕРЕННОСТИ:

- Оригинал документа (синие подписи и печати, не ксерокопия) или копия, заверенная подписью руководителя компании и печатью,
- Доверенность должна быть составлена в простой письменной или нотариальной форме,
- Наименование организации в доверенности соответствует наименованию клиента в наряде,
- Из содержания доверенности должно быть однозначно понятно право поверенного принимать НИ от ОСГ,
- Срок действия доверенности не истек,
- Указаны ФИО и паспортные данные поверенного лица, и они соответствуют данным в предъявленных получателем документах.

**Примечание:** в случае сомнений в корректности доверенности сотрудник Архива сообщает об этом своему руководителю. Руководитель принимает решение о выдаче НИ, или связывается с Юридическим департаментом ОСГ для подтверждения юридической силы доверенности.

#### ВНИМАНИЕ

- Пожалуйста, перед направлением в ОСГ своего представителя убедитесь, что он имеет доверенность на получение документов и пропуск на территорию Архива. Для заказа пропуска позвоните по телефону 8-800-200-10-10.
- Если Вы заказываете выдачу/прием документов Вашему курьеру, то это подразумевает его участие в погрузке/разгрузке его автотранспортного средства.
- Если все необходимые документы у контактного лица, принимающего/передающего заказ, в наличии и проверены сотрудниками архива или водителями-экспедиторами/курьерами, то производится выдача/прием заказа в соответствии с нарядом, и клиент подтверждает оказанные услуги своей подписью на ТСД (терминал сбора данных), либо в сопроводительных документах.
- Если данные в наряде расходятся с фактическими (дата выполнения, кол-во единиц, набор услуг и т.д.), все расхождения фиксируются в ТСД (терминал сбора данных), либо в сопроводительных документах, и заверяются подписью передающих лиц в момент передачи.
- При приеме НИ/контейнеров и/или шред-пакетов от клиента действуют аналогичные выдаче и описанные выше условия.
- Возврат расходных материалов (короба, крышки, пломбы, картонные контейнеры, ШК и т. п.) клиентом в ОСГ не производится.

## 7. РАЗДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПОРТАЛА

ОСГ не производит настройку компьютеров, локальной вычислительной сети Клиента или программного обеспечения, поддерживающего работу компьютеров и локальной вычислительной сети, и не несет ответственность за функционирование локальной вычислительной сети Клиента.

#### КЛИЕНТ САМОСТОЯТЕЛЬНО НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- Обеспечение конфиденциальности выданных ему идентификаторов для доступа к подсистеме приёма заказов и правомерность использования идентификаторов;
- Содержание информации, передаваемой им или иным лицом под его идентификатором по сети;

- Достоверность данной информации, отсутствие претензий третьих лиц и правомерность ее распространения;
- Поддержание актуальности и точности сведений авторизованных пользователей Клиентского портала.

ОСГ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА:

- Полные или частичные прерывания доступа к подсистеме приёма заказов, связанные с заменой оборудования, программного обеспечения, или проведения других работ, вызванных необходимостью поддержания работоспособности и развития технических средств ОСГ;
- Качество доступа к подсистеме приёма заказов при неисправности абонентского оборудования Клиента, соединительных линий и аппаратно-программных комплексов по формированию заказов, не принадлежащих ОСГ, а также в случаях использования Клиентом несертифицированного (незадекларированного) оборудования либо самовольного изменения схемы подключения абонентского оборудования. Перерыв в предоставлении услуг Клиенту в данном случае не считается простоем;
- Любой прямой или косвенный ущерб, причиненный Клиенту и возникший в результате несанкционированного доступа третьих лиц к подсистеме приёма заказов с использованием идентификаторов, выданных Клиенту, в том случае, если указанный доступ произошел не по вине ОСГ.

Клиент отвечает за соблюдение конфиденциальности всех предоставленных идентификационных кодов для доступа в систему Клиентский портал и за обеспечение законного использования таких кодов. Клиент соглашается с тем, что услуги, заказываемые с использованием правильных идентификационных кодов, должны считаться заказанными уполномоченным представителем Клиента и должны приниматься ОСГ без какой-либо дополнительной проверки.

Помимо этого, ОСГ не несет ответственности за ущерб, связанный со злонамеренным или халатным использованием системы Клиентский портал уполномоченными пользователями Клиента (например, изменением данных Клиента без необходимости; изменением информации о движении НИ; направлением неправильных заказов и т.д.). Клиент обязан незамедлительно обеспечить отзыв прав доступа уполномоченных пользователей в случае их увольнения, в связи с утратой доверия и т.д.

Контакты ОСГ для работы с обращениями клиентов:

Т.: +7 800 200 10 10

[client@osgrm.ru](mailto:client@osgrm.ru)

[account@osgrm.ru](mailto:account@osgrm.ru)

Личные контакты менеджера продаж

Прием заказов, консультации и общие вопросы  
Вопросы по счетам и бухгалтерским документам  
вводная консультация при заключении договора,  
вопросы по договору

**ВНИМАНИЕ!**

**Рабочие часы ОСГ:** Понедельник - Пятница с 09:00 до 18:00 по времени региона обслуживания.

## 8. ТИПЫ КОРОБОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ОСГ

### КОРОБ ОСГ

Картонный короб из трехслойного гофрированного картона с отдельной крышкой и вместимостью не более 15 кг, который маркируется уникальной 7-значной штрих-кодовой наклейкой ОСГ (штрих-кодové наклейки для коробов).

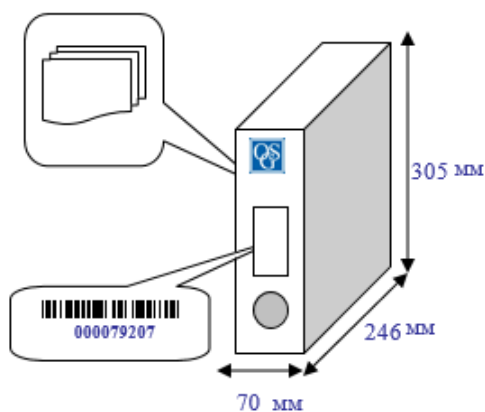
На фото указаны внешние размеры.



### ПАПКА ОСГ

Это файловая папка из трехслойного гофрированного картона для хранения документов клиента в коробе ОСГ. При необходимости работы с папкой как с отдельным носителем информации можно маркировать ее уникальной 10-значной штрих-кодовой наклейкой ОСГ (штрих-кодové наклейки для файлов).

На фото указаны внешние размеры.



## КАРТОННЫЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

Картонный контейнер объемом до 180 л. и вместимостью не более 50 кг, предоставляемый в собранном виде, с пломбами для сбора документов клиента с целью последующего уничтожения. Заполненный контейнер по заказу клиента вывозится из офиса клиента и уничтожается путем шредирования вместе с содержимым.

На фото указаны максимальные внешние размеры



## МЕТАЛЛИЧЕСКИЙ КОНТЕЙНЕР ОСГ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

Металлический контейнер ОСГ объемом 140 л или 240 л. Для сбора клиентом макулатуры в своих помещениях контейнер предоставляется в закрытом виде вместе со шред-пакетом без предоставления ключа. Заполненный шред-пакет по заказу клиента извлекается из контейнера и заменяется на новый шред-пакет. Заполненный шред-пакет вывозится из офиса клиента и уничтожается путем шредирования.

