



Виталий Конохов,
генеральный менеджер
компании **OSG Records
Management**

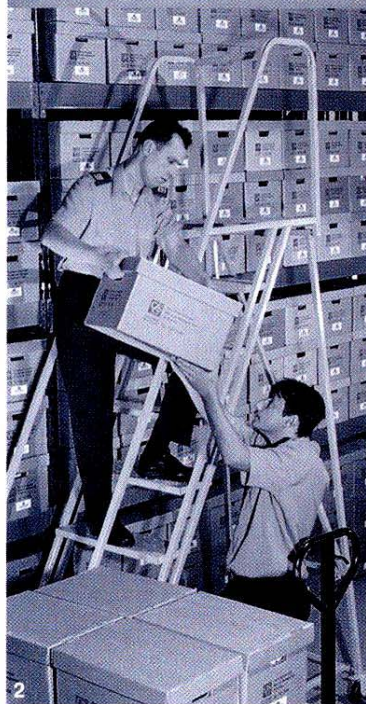
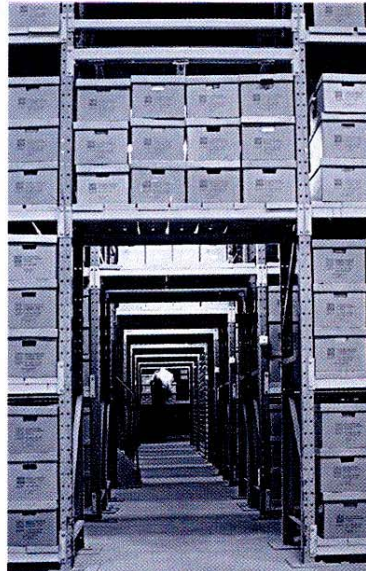
Vitaly Konyukhov,
General Manager OSG
Records Management
Company

Какие виды услуг предлагает ваша компания?

Основной вид нашей деятельности называется коммерческое депозитарное хранение документов. Идея очень проста: по законодательству документы, которые образуются в процессе работы любой компании, должны определенное время храниться. Иначе говоря, их нельзя уничтожить. Срок хранения может исчисляться 5–7 годами, а может и несколькими десятилетиями. Накапливать огромное количество бумаги у себя в офисе нет никакого смысла. Лучше обратиться к нам, а на освободившееся место посадить новых перспективных сотрудников. Хранение на стороне особенно выгодно, если офис расположен в бизнес-центре класса «А», где стоимость аренды одного квадратного метра составляет \$600–800 в год.

Каким компаниям нужны ваши услуги? В нас нуждаются те компании, которые производят большое количество бумажной документации. Прежде всего это банки, юридические фирмы, консалтинговые и страховые компании. Кроме того, у любой компании есть бухгалтерия, которая накапливает огромное количество документов. Мы советуем у себя в офисе держать бумаги за два последних финансовых года, поскольку именно они могут потребоваться в любой момент. Все остальное можно спокойно отдавать на внешнее хранение.

Как вы храните? Бумажная документация укладывается в специальные архивные коробки, каждому из которых присваивается свой архивный номер. Это обычная штрих-кодовая наклейка, по которой можно идентифицировать короб. Каждый контейнер хранится на определенной стеллажной полке. Как вы видите, хранение информации полностью обезличено; название компании нигде не указывается. Более того, коробки хранятся вперемешку. Если даже предположить, что в наше хранилище попадут третьи лица, найти документы, принадлежащие одной компании, невозможно. Понадобится доступ в нашу базу, который ограничен 14 степенями защиты.



What kinds of services does your company provide?

We primarily provide what is called commercial depository document storage. The idea is very simple: the law stipulates that documents generated by any company must be preserved for a certain period of time. In other words, they cannot be immediately destroyed. The storage period depends on the kind of a document. It can be 5–7 years or decades. There's no point in accumulating a vast quantity of paper in your office; so it's better to turn to us and use the free space gained for new, talented employees. Off-site storage is especially advantageous for offices situated in Class A business centres, where rent can be \$600–800 per square metre annually.

What kinds of companies require your rather special services?

We are in great demand by companies that generate a large amount of paper documentation. Above all, this means banks, law firms, consulting firms, and insurance companies. Aside from these, every company has a special accounting department that produces a large amount of paperwork. We recommend maintaining documents from the previous two financial years in your office, since they may be needed at any moment. All other documents can be conveniently stored off-site.

How do you store them?

Paper documentation is stored in special archive boxes, each of which is given a special number. This is an ordinary bar code sticker identifying the box. Each container is stored on a particular glass shelf. As you can see, the names of the companies are not visible, thus document storage is wholly anonymous. Moreover, boxes from different companies are mixed randomly. Even if, hypothetically, some third party got into our archive, it would be impossible for him to find the documents of a particular company. For that, one would need access to our data base, which has 14 levels of security.

How is the archive arranged?

It occupies a volume of 15,000 cubic meters and directly adjoins our office. Safety is a very important issue for us, and our archive is equipped with a

ЗА ЧЕТЫРНАДЦАТЬЮ ПЕЧАТЯМИ

Профессиональное хранение документов — бизнес для России новый. О том, что, где и как хранить, рассказывает менеджер компании, которая добилась в этом успеха

BEHIND FOURTEEN SEALS Professional document storage is a new business for Russia. One successful manager in this sphere talks with us about how and where to store documents

интервью **Ольги Кошкиной** фото **Глеба Анфилова** (портрет) / предоставлены компаниями
text by **Olga Koshkina** photos by **Gleb Anfilov** (portraits) / provided by the companies

Как устроено хранилище? Объем хранилища составляет 15 тыс. куб. м, его здание примыкает прямо к офису. Для нас очень важны вопросы безопасности, и поэтому мы обеспечили архив надежной системой защиты. Наше хранилище оборудовано многоуровневой автоматической системой пожаротушения и дымодетекции: если срабатывает датчик задымления, сигнал тут же посылается местной охране, в пожарную часть и мне на мобильный телефон. Мы установили систему поддержания постоянной температуры. Все помещения в нерабочие часы опечатываются, ставятся на сигнализацию и тщательно охраняются. Наши специалисты — это выпускники РГГУ, которые хорошо знают, что такое архивное дело.

Опишите схему вашего общения с клиентами.

Все очень индивидуально. Есть компании, которые, передав нам на хранение документы, в течение нескольких лет вообще не появляются. Другие компании, решившие полностью отказаться от хранения бумаг в офисе, передают нам даже свою активную документацию. На мой взгляд, самый идеальный вариант — это когда активные документы хранятся в собственном архиве, а неактивные — передаются на внешнее хранение. Все-таки перевозка и выдача документов стоят денег.

Как организована работа с документами? Клиент делает запрос по факсу с указанием своего персонального идентификационного номера и номера нужного ему короба. Уже через час после поступления заявки мы выдаем представителю клиента нужные ему короба. Если мы возьмем документы сами, то отводим на это не меньше четырех часов — в Москве, как известно, пробки.

Оказываете ли вы какие-нибудь дополнительные услуги по работе с бумажной документацией? Да. К нам может обратиться любая компания, которая захочет привести свой архив в порядок. Наши специалисты придут в офис и сделают профессиональную оценку состояния архива. Мы подскажем, какие документы можно уничтожить, а какие нельзя, какие требуют переплетения, а какие стоит отправить на внешнее хранение. Кроме этого, мы оказываем услуги по конфиденциальному уничтожению бумажной документации.

Сейчас много информации хранится на магнитных носителях. Вы предоставляете услуги по хранению дискет, картриджей, дисков? Хранение магнитных носителей — одна из наших дополнительных услуг. В каждой компании, которая беспокоится о сохранности своей информации, делаются резервные копии данных с корпоративных серверов. Вся информация записывается на специальные картриджи, так называемые бэкапы. После всем известных сентябрьских событий в корпоративных уставах многих американских компаний четко оговаривается, что бэкапы должны храниться на стороне. Это делается для того, чтобы работу компании в любой момент можно было восстановить. Нередко сотрудники информационных департаментов просто не знают о существовании таких компаний, как наша, и хранят носители в банковских ячейках. Это тоже вариант, но количество бэкапов обычно растет, а аренда банковской ячейки — удовольствие не из дешевых.



1. 2. Архивное хранилище компании OSG Records Management;
3. Устройство для сканирования штрих-кода с архивного короба;
4. Сотрудница компании OSG составляет описи;
5. Специальный контейнер для перевозки магнитных носителей

1. 2. Archive space of OSG Records Management
3. Scanning equipment for bar codes on storage boxes
4. An OSG staffer takes inventory
5. A Special container for transporting magnetic information carriers

multi-level automatic smoke-detection and fire-extinguishing system: if the smoke sensor detects something, a signal is immediately sent to the guard on duty, the fire department, and my mobile telephone. We have installed a temperature stabilisation system. Outside of working hours, all areas are sealed off and guarded by the alarm system and security personnel. Our archive specialists are graduates of RGGU (Humanities University) and know their way around an archive well.

Could you please describe your approach to working with clients.

It is very individualised. There are companies that give us their documents and don't reappear for several years. Other companies store no paperwork whatsoever in their office and even give us all of their current documentation. In my opinion, the ideal option is when current documents are stored in the office archive, while 'non-active' ones are in the off-site archive. Transport and retrieval of documents cost money, after all.

How is work with the documents organised?

The client sends a request by fax indicating his personal identification code and the code of the required box. Already within an hour of receiving the request, we give the client's representative the required box. We need at least four hours to deliver the documents ourselves — everyone knows what kind of traffic jams there are in Moscow.

Do you offer any sort of additional services regarding paper documentation?

Of course, we do. Any company that needs to put its archive in order can approach us. Our specialists come to the office and professionally assess the condition of the existing archive. We indicate which documents can be destroyed and which cannot, which need to be bound and which should be sent to the off-site archive. We also provide confidential document destruction. Today, much information is stored magnetically.

Do you offer storage on floppy disks, cartridges, or CDs?

Magnetic storage is one of our supplementary services. Any company concerned about preserving information makes reserve copies of data from the corporate server. All this information is recorded on special cartridges, called 'becaps'. After the well-known events of September 2001, many company manuals clearly state that becaps must be stored off-site. This is done so that the company's work can be resumed at any moment in case the on-site archive is lost. It is not uncommon that information department staffs simply do not know about the existence of companies like ours and store information carriers in the safety deposit boxes of banks. This is also an option, but the quantity of becaps grows very quickly, while renting a safety deposit box is not an inexpensive pleasure.