Внеофисное хранение документов в Санкт-Петербурге

«Ниеншанц-Логистик» оказывает ряд *дополнительных услуг*, включая **хранение документов** на складе. **Сроки хранения архивных документов** зависят от желания Клиента. **Организация архивного хранения документов** имеет следующий **порядок хранения документов**:

* документы подготавливаются к хранению, включая их описание, упаковку в короба и маркировку, и вывозятся на склад;
* **хранение документов** обеспечивается конфиденциальностью и безопасностью их хранения;
* каждому Клиенту в пользование дается определенная ячейка архива;
* документы, а также их электронные копии, могут быть привезены лично Клиентам по их желанию;
* **архивное хранение документов** включает в себя различные операции с документами, такие как их подборку, сканирование, создание копий, а также оцифровку архива.

Каким образом осуществляется **учет и хранение документов**

Поиск и хранение документов осуществляется при помощи специальной технологии, когда единиц товара маркируются штрих-кодом. Это могут быть короб, папка или файл для хранения документов. Таким образом, **хранение документов в организации** осуществляется без привязки к конкретному лицу. Это происходит, благодаря тому, что используется только штрих-код наклейка, на котором отсутствует наименование организации самого документа. **Правила хранения документов** в архивных коробах следующие: короба располагаются в хаотичном порядке с использованием системы учета ИП «АМБАР», которая является полностью автоматизированной и разработана «Ниеншанц-Логистик».

Какие положительные моменты появляются при хранении документов на складе

* возможность использования услуг специалистов, занимающихся хранением документов, а также освобождение площадей, которые до этого были заняты документами. При этом, известно, что лишь 20 % из общей площади, которая предоставлена под хранение документов, занято непосредственно документами, а остальные 80 % – проходы между стеллажами, а также рабочие места;
* «Ниеншанц-Логистик» обеспечивает 100 % гарантию безопасности документов;
* учет и хранение документов происходят очень внимательно и строго;
* компания «Ниеншанц-Логистик» готова предоставить весь спектр услуг по обслуживанию процессе подготовки документов для хранения. При этом, не привлекаются рабочие силы Клиента.
* *хранение архивов и документов* предусматривает единый центр хранения документов, что является особо важным, если у Клиента, ряд филиалов его компании;
* «Ниеншанц-Логистик» подберет и доставит Вам документы в течение 3 часов при помощи курьера или 20 минут по интернету.

Компания «Ниеншанц-Логистик» также может *предоставить Вам в аренду складские помещения* для хранения документов.

Создание электронного архива и сканирование документов

* архив документов создается в соответствие с особенностями оборота документов Клиента;
* сканирование документов осуществляется оперативно;
* особо важные документы, а также прошитые, сканируются безконтактно.

**Хранение первичных документов** и **хранение кассовых документов** также осуществляется «Ниеншанц-Логистик».

Осуществление архивной обработки документов

* сохранность документов гарантирована на 100 процентов;
* документы формируются в соответствии с основным родом деятельности Клиента;
* возможно проведение экспертизы ценности документов, а также восстановление тех документов, которые были потеряны в ходе работы с ними

Уничтожение документов конфиденциально

* определение документов на уничтожение, а также подготовка необходимых актов;
* осуществление уничтожения документов, вплоть до 3 уровня секретности.

**Перечень сроков хранения документов** четко не определен. **Сроки хранение документов** не лимитированы и зависят от пожеланий Клиента.

Создание архива

* осуществление создания архива и определение задач, возникших у Клиента, требующих решения;
* архив может быть создан «под ключ»;
* осуществление самого использования архива;
* разработка и применение программного обеспечения, необходимого для обслуживания архива.