



АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВНЕ ОФИСА

 **DataBox**
Archive System

www.databox.by

db@databox.by

+375 17 388 11 11

Что такое управление архивом?

1. Надежное, безопасное, оборудованное помещение для хранения бумажных документов.
2. Документы упакованы в картонные накопители и коробка, составлена подробная опись временного архива.
3. Архивист на аутсорсинге: поиск, сканирование и доставка документов в офис, контроль возврата оригиналов в архив, соблюдение сроков хранения для своевременного уничтожения.
4. Онлайн-доступ к описи документов в личном кабинете через интернет: заказ доставки документов в офис, сканирования и других архивных услуг.



Какие задачи Вы решаете с архивом на аутсорсинге?

1. Сохраняете порядок в документах навсегда.
2. Освобождаете офисы, производственные и складские помещения от бумажных документов.
3. Избавляете сотрудников от непрофильных обязанностей. Перешивка и упаковка документов в архивные короба, создание описей дел, поиск документов в архиве выполняют архивисты на аутсорсинге.
4. Вы заказываете доставку документов в офис, сканированные копии, контролируете возврат оригиналов в архив и сроки хранения при помощи профессионального ПО через интернет.



Снижение налоговых платежей

Использование профессиональных услуг архивистов вместо собственного персонала позволяет **получить гарантированный результат, а также уменьшить налогооблагаемую базу:**

- уменьшение отчислений **ФСЗН** за счет отказа от дополнительных выплат сотрудникам на индексацию и управление архивом.
- уменьшение отчислений **НДС**, так как услуги подрядчика приносят дополнительные налоговые вычеты. А зарплата и отчисления в **ФСЗН** являются налогооблагаемой базой для НДС.
- уменьшение **налога на прибыль**, так затраты на управление архивом относятся к расходам на управление организацией и учитываются при налогообложении. Кроме того, затраты на подрядчика учитываются непосредственно в месяце их осуществления, а расходы на собственное оборудование (стеллажи, короба) – растягиваются в виде амортизации на длительный период.



Где хранятся документы?

Центр хранения ДатаБокс – специализированное помещение класса А. Здание запущено в эксплуатацию в 2015 году.

- большая площадь
- пожарная сигнализация и средства автоматического пожаротушения
- круглосуточный контроль и ограничение доступа
- видеонаблюдение, контроль температуры и влажности

Какие документы передать на хранение?

- Бухгалтерские документы открытых и закрытых периодов, акты выполненных работ, акты сверки и возврата, авансовые отчеты, ТТН и любые другие документы, которые необходимо хранить для налоговой проверки и после нее на протяжении трех лет.
- Кассовые документы всех видов: Z-отчеты, кассовые конверты, POS, кассовую ленту, которые необходимо хранить на протяжении года.
- Кадровые документы: заявления, журналы смен, зарплата.
- Кредитные договора и досье, переписка, мемориальные документы.
- Любые другие документы, которые требуется системно хранить.

Как архив ДатаБокс принимает документы на хранение?

1.1



Снятие архивных дел с полок хранения, их сортировка по реестрам и иным критериям

Присвоение учетного штрихкода и индексацию (описание) каждого архивного дела в соответствии с реестром



Упаковка проиндексированных (описанных) архивных дел в стандартный архивный короб DB5 с присвоением коробу штрихкода в соответствии с реестром хранения

1.2



Размещение архивных коробов с упакованными в них документами в месте предварительного сбора

Погрузка архивных коробов с документами в транспорт DataBox (перевозка в закрытом транспортном средстве)



Транспортировка архивных коробов с документами и их размещение в Центре Хранения DataBox.

Как архив ДатаБокс принимает документы на хранение?

1.3



По завершении процедуры приема документов на хранение DataBox оформляет:

Акт приема-передачи с указанием количества архивных коробов и количества дел, размещенных в архивных коробах, с приложением Описи дел:

РЕЕСТР 01:	БУХГАЛТЕРИЯ БЕЛ. РУБЛИ
КОРОБ № ВУМCDN01С -00001 *	Дело № <u>ВУМCDN01-000003</u> ** Индекс: <u>Мемориальные расчетные документы в белорусских рублях</u> Дата дела: <u>21.11.2016г.</u>

* MCDN – Код клиента; 01С – номер реестра

** MCDN01-000003 – номер дела в системе учета в реестре 01

1.4



В случае необходимости DataBox доставит короба или отдельные архивные дела из хранилища в течение 3-х часов

Заказ на доставку принимается по телефону или через систему управления архивом **RSWeb.Net**

При проведении комплексной налоговой проверки дела за проверяемый период доставляются и возвращаются

БЕСПЛАТНО



Что такое архивный короб?



- Сделан из **плотного гофрокартона повышенной прочности.**
- Вмещает **пять папок-регистраторов** типа «Корона» (7,5 см) или **пять картонных накопителей.**
- Вмещает до **восьми стандартных архивных дел на 300 листов (5 см).** Не требует переплета и твердой обложки дела.

Как обозначаются документы в архиве?

- Короба и накопители обезличены – маркируются только штрихкодом, который считывается мобильными сканерами, а информация заносится в базу данных архивного ПО.

1 28016 69167 5

Учетные единицы хранения

- **Короб:** документы объединенные общим признаком, скомплектованные в несколько дел и размещенные в коробе.
- **Стандартное дело:** дело состоящее из ~300 листов формата А4, толщиной 5 см.
- **Документ:** минимальная единица учета, состоит из одного листа формата до А4 включительно.
- **Комплект документов:** объединенные в комплект документы.

Управление архивом через портал RSWEB.NET

- Управление архивом документов с компьютера, ноутбука, планшета, смартфона круглосуточно, семь дней в неделю.
- Быстрый поиск и заказ документов.
- Контроль действия всех пользователей системы.
- История операций с документами.
- Контроль затрат.
- Бесплатное пользование.

Сканирование по запросу

- Цифровая копия появляется в течение суток после заказа и загружается только в личном кабинете по защищенному интернет-соединению.
- Мы не пересылаем сканированные копии документов по Email для повышения уровня информационной безопасности.



Курьерская доставка документов обратно в офис

- **Обычная доставка:** сотрудник DataBox привозит документы в течение следующего рабочего дня после формирования заявки в RSWeb.Net.
- **Экспресс-доставка.** Документы привезут из Центра хранения DataBox в течение четырех часов.



Кто использует архивное хранение документов вне офиса

200+ белорусских и иностранных компаний. Объем хранения составляет более 4,6 миллиона учетных единиц.
Для сравнения: в Национальной библиотеке около 10 миллионов единиц хранения.



**ЗАКАЖИТЕ БЕСПЛАТНУЮ
ОЦЕНКУ СВОЕГО АРХИВА
БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

**АРХИВНОЕ
ХРАНЕНИЕ
БУМАЖНЫХ
ДОКУМЕНТОВ
ВНЕ ОФИСА**

www.databox.by

db@databox.by

+375 17 388 11 11