

Добро пожаловать в Ваш новый архив

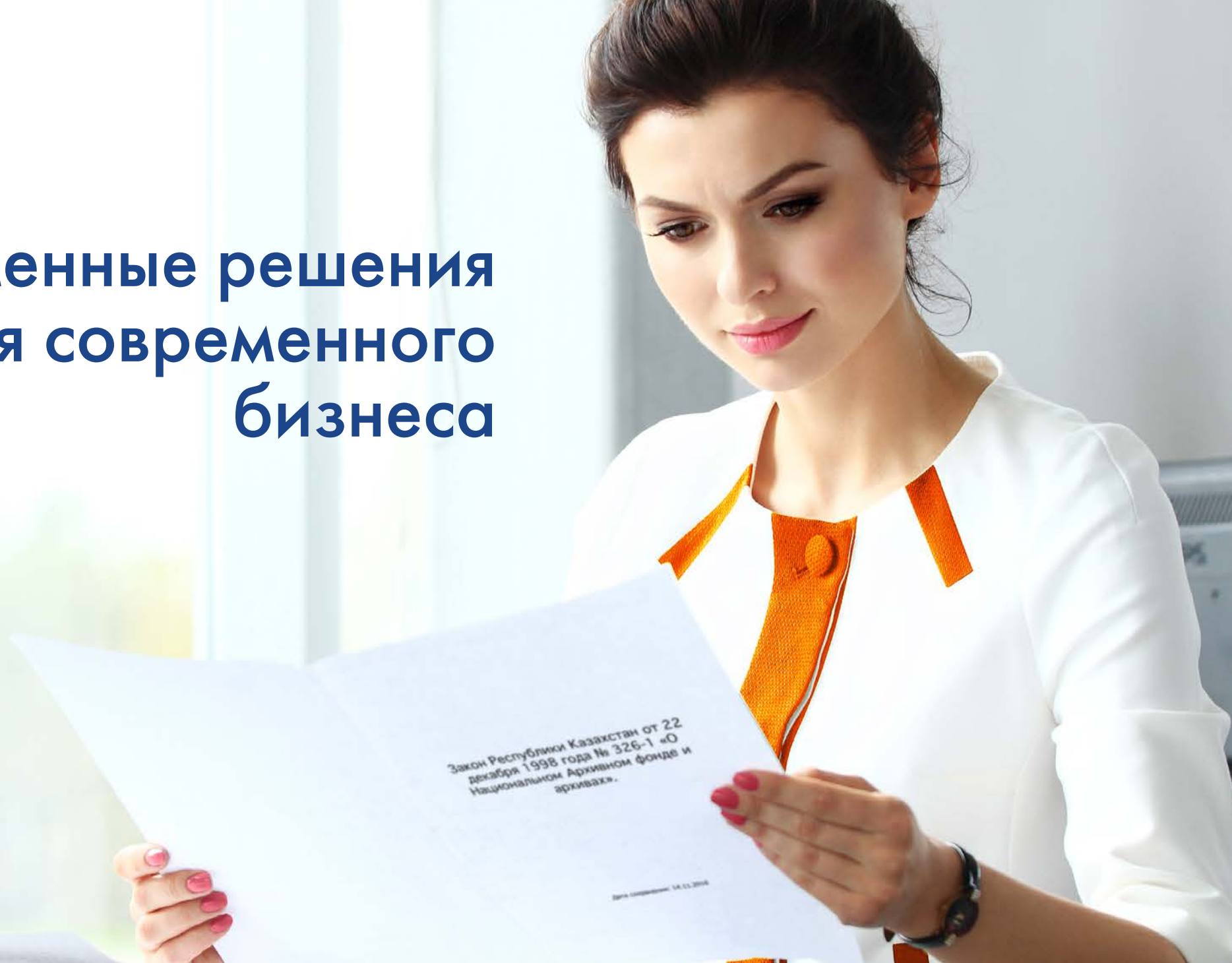


Включите интеллектуальные решения
управления данными в работу

Открытость
Сила
Гениальность

 OSG
Records
Management

Современные решения для современного бизнеса



Безопасность

Лучшая защита ключевой составляющей Вашего бизнеса – документов.

Функциональность

Ускорение Вашего бизнеса. Мгновенный доступ к документам.

Экономичность

Готовые и современные решения ОСГ сохраняют Ваши деньги.

Гениальные процессы хранения и управления документами с использованием современных технологий, накопленные знания и масштабы дают нашим клиентам требуемую Безопасность и нужную Функциональность с эффективной Экономичностью.

Аутсорсинг бизнес-процессов – растущая тенденция. Компании используют возможность передачи части функций по управлению организацией, чтобы сосредоточиться на основных задачах бизнеса. Ведущие казахстанские и международные компании выбирают интеллектуальные решения ОСГ.



Открытость
Сила
Гениальность



Перевозим Ваш архив в высокотехнологичные хранилища ОСГ.

Размер имеет значение

11 000 000 000 хранимых документов
1 000 000 000 отсканированных документов
10 000 000 архивных коробов
1 500 000 м³ архивов
55 современных архивов

Размер дает Вам экономию. Затраты на хранение одного документа, как и одного архивного короба, снижены для Вас благодаря масштабам, емкости и опыту использования современных технологий. Перестаньте инвестировать в дорогостоящие системы физического хранения документов и программное

обеспечение для создания электронного Архива. Используйте готовые решения ОСГ, и Ваши затраты будут ниже, чем обычно.

Технология дает Вам функциональность и IT безопасность. Технологичные Архивы ОСГ оборудованы новейшими системами видеонаблюдения, СКУД

в интеграции с системами оповещения. Системы бумажного и электронного архива обеспечивают легкое управление Вашими документами. Так как IT безопасность данных является одним из важнейших аспектов

в работе, мы работаем, используя современные Дата Центры, системы виртуализации, коллокацию информационных данных, репликацию, алгоритмы шифрования данных, которые надёжно защищают и сохраняют информацию.

Технология очень важна

Мобильность и контроль в твоих руках



Технология важна.



Масштаб имеет значение.



Встречайте Ваших новых коллег

Лидеры ОСГ – авангард индустрии архивного бизнеса. Они обладают репутацией инновационных управленцев, придерживающихся высоких стандартов и обладающих опытом на мировом рынке.

Они выстраивают современные, технологичные процессы работы с документами, которые помогают клиентам ОСГ расти.

Яркие профессионалы своего дела

Сотрудники ОСГ с выдающимися способностями, которые открываются с приобретением опыта, формируя навыки,

проецируют силу своего профессионализма в стремлении даже монотонную работу сделать быстрее и лучше, чем вчера. Ежедневное совершенствование процессов дает нам счастье от создания лучших услуг для Вас.

Формирование команды

Лидеры ОСГ используют многофакторный выбор сотрудников для формирования команды, которая будет работать с Вами. Руководители используют обширный набор

знаний и практик для личного обучения команды, наработки умений каждого и команды в целом. Целостность команды основана на личной профессиональной ответственности каждого.

От партнёров к коллегам

Наши знания и глубокое понимание сложности Вашей индустрии позволяет Вам довериться нам как своим коллегам. Создаём новый формат отношений с Вами, работая вместе, чтобы становиться коллегами. Навсегда.



Приходько Карина,
Менеджер по продажам
и маркетингу
ОСГ, Казахстан



Гриченко Ксения,
координатор отдела
сканирования
ОСГ, Казахстан



Шустваль Кристина,
менеджер по работе
с клиентами
ОСГ, Казахстан



Есхожин Спартак,
Руководитель операционного
подразделения
ОСГ, Казахстан



Гаганова Екатерина,
руководитель отдела архивной
обработки
ОСГ, Казахстан



Сабурова Елена,
Руководитель центра по
работе с клиентами и HR,
ОСГ, Казахстан

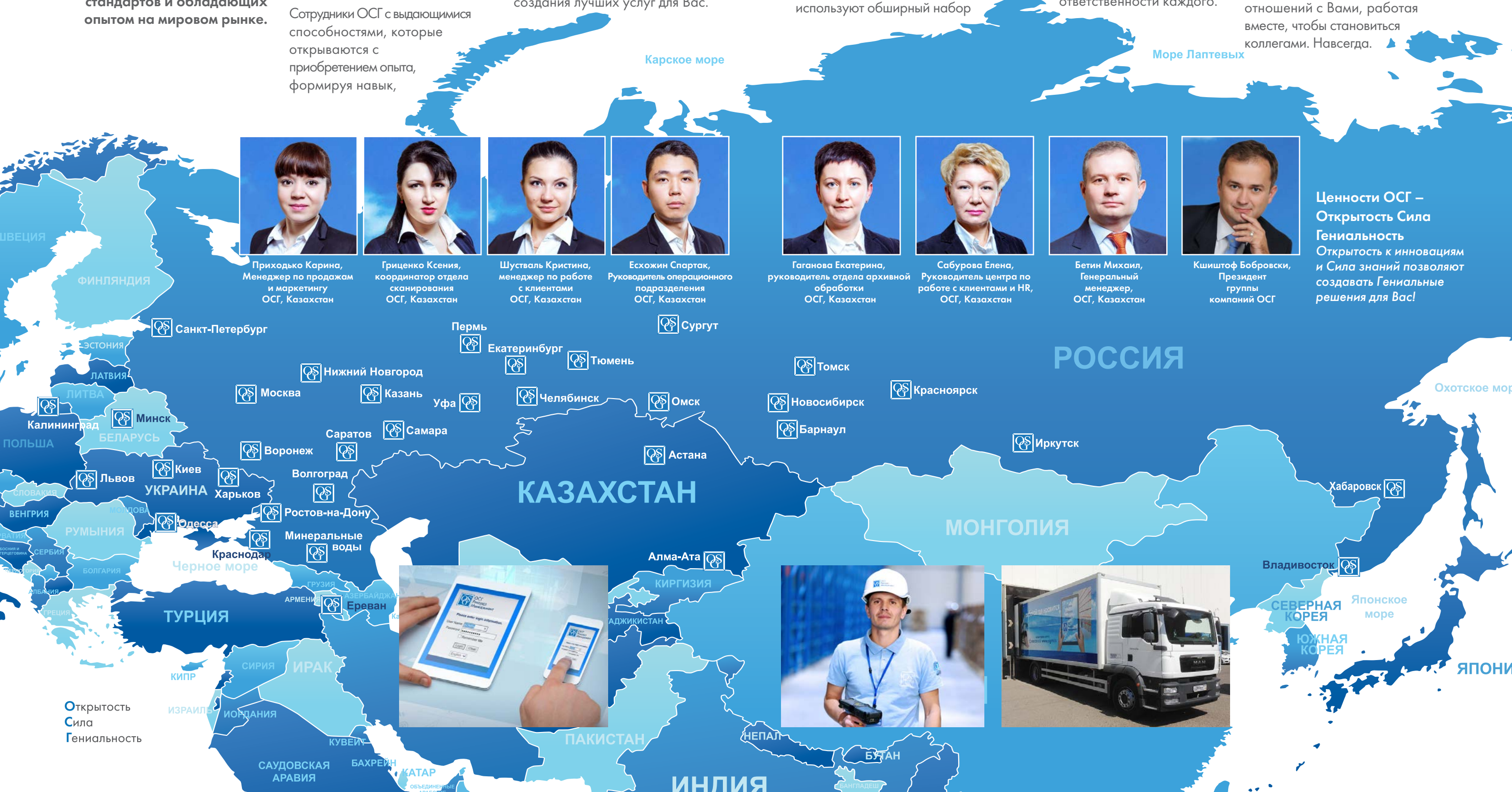


Бетин Михаил,
Генеральный
менеджер,
ОСГ, Казахстан

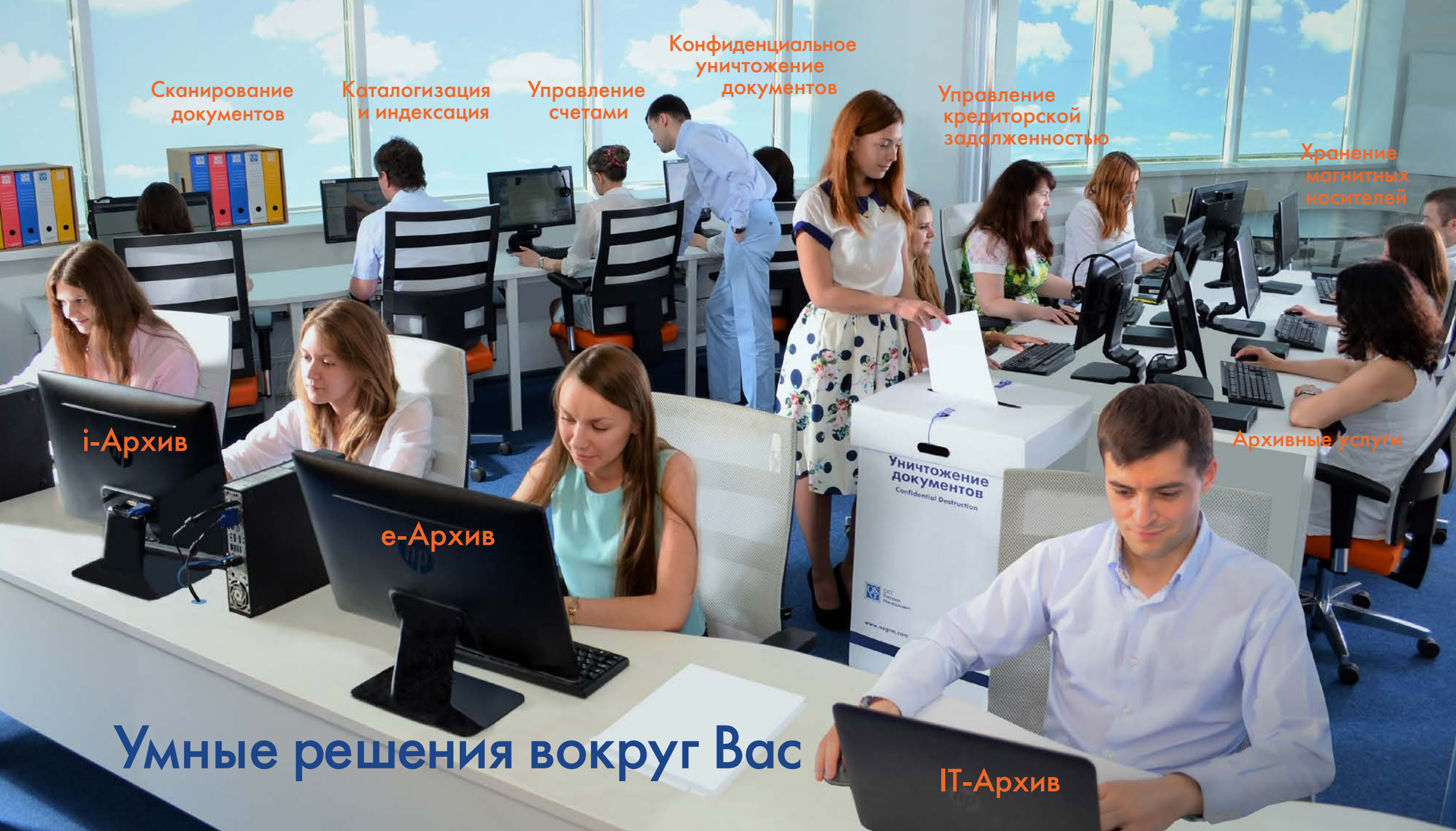


Кшиштоф Бобровски,
Президент
группы
компаний ОСГ

**Ценности ОСГ –
Открытость
Сила
Гениальность**
Открытость к инновациям
и Сила знаний позволяют
создавать Гениальные
решения для Вас!



Открытость
Сила
Гениальность



Умные решения вокруг Вас

i-Архив

i-Архив – интеллектуальный архив для профессионального управления Вашей документацией. Сотрудники ОСГ доставляют документы из Вашего офиса в современный Архив, регистрируют и размещают для профессионального хранения. i-Архив поможет Вам получить такие классические услуги, как архивная обработка, или такие современные, как сканирование и e-Архив.

e-Архив

e-Архив – профессиональная система по управлению электронной документацией. e-Архив обеспечивает защищённый доступ к документированной информации надёжно и быстро. Оцифрованные документы хранятся в e-Архиве, и Вы находите нужную Вам для работы электронную копию документа. Физически документ находится на хранении в Архиве ОСГ.

IT-Архив

IT-Архив - защита данных. Красоту комплекса услуг дополняет IT-Архив. IT-Архив используется как часть BCP и DRP. Вы восстановите информацию и рабочие процессы компании с IT-Архивом быстрее, чем при любом другом сценарии. Алгоритм симметричного шифрования в момент копирования данных шифрует их и в зашифрованном виде передает в Дата Центр. Данные гарантированно защищены.

Лёгкое управление

i-Архив открывает Вам широкие возможности для управления документами. Обладая архивной описью, в которой напротив каждого штрих-кода будет список документов, находящихся в этом коробе, Вы заказываете скан-копию нужного документа для получения информации из документа или доставку документа в офис, просто указывая номер штрих-кода короба или документа в системе i-Архив. Для Вас мы сами

составим такую опись.

Заказывайте любые услуги по работе с документами, кликая мышью: сканирование документов, создание электронного архива, доставку и вывод документов из офиса, архивную обработку, уничтожение документов, и многое другое. Для этого Вам понадобятся минуты рабочего времени только одного сотрудника. Для Вашего успеха мы создаём Ваш превосходный архив.

Потрясающая эффективность

Теперь Вы и Ваши сотрудники имеете единую систему, которая позволяет работать с документами и находить нужную информацию быстро и точно. Подключите Ваши региональные офисы к e-Архиву и решайте бизнес задачи ещё быстрее. e-Архив освободит Вас от границ офиса и привязки к рабочему месту.

Безопасность данных

Данные и документы, зашифрованные методом криптографии, передаются на специальные серверы IT-Архива. Ключ к расшифровке есть только у Вас – Вы можете быть уверены в абсолютной конфиденциальности Ваших данных. IT-Архив – самый надёжный способ быстро восстановить работу целого предприятия даже после серьёзных происшествий, таких как наводнение, пожар, потеря, кража ноутбуков или повреждение Вашего сервера.

Хранение документов



централизованной системой безопасности, имеет контроль доступа и видеонаблюдения, современную систему телекоммуникаций, сплинклерную и порошковую системы пожаротушения, обеспечение температурно-влажностного режима. Документы надёжно хранятся в Архиве, а Вы работаете в современном безбумажном офисе. Приятно.

Точность процессов

Единице с информацией мы присваиваем уникальный

идентификатор – штрих-код. Перемещая Ваши носители информации от Вашего офиса до архивного хранилища или центра обработки данных, мы регистрируем, контролируем и храним данные о перемещении каждой единицы, сканируя штрих-код с регистрацией его местонахождения: у Вас в офисе, в автомобиле ОСГ, в Архиве и на архивном стеллаже хранилища. На основе наблюдения, анализа и эффективных алгоритмов выявления отклонений обеспечиваем правильный и точный процесс. Надежно.

Сканирование по запросу

Наиболее удобный и быстрый способ получить

документ - заказать его электронную копию. Мы найдём Ваш документ в Архиве, отсканируем его и предоставим доступ к нему в е-Архив. Документ доступен Вам в е-Архиве быстро, с соблюдением требуемых протоколов шифрования. Вы работаете эффективно, а Ваш документ хранится под защитой в Архиве ОСГ. Удобно.

Доставка оригиналов документов

В тех редких случаях, когда Вам необходим оригинал документа, специально подготовленные водители и экспедиторы, которые обучены бережно обращаться с документами, доставят их

в Ваш офис в соответствии с выбранным сроком доставки на современных автомобилях профессионального автопарка ОСГ. Доступно.

Архивные коробки

Документы в современных Архивах ОСГ хранятся в специальных обезличенных архивных коробах с уникальными штрих-кодами. Архивный короб ОСГ, высокопрочный и долговечный, изготовленный из трёхслойного гофрированного картона, надёжно защитит и сохранит Ваши документы. Качественно.

Хранение документов в современных Архивах ОСГ освобождает Ваши офисы, сохраняет Вашу информацию конфиденциальной, физически защищает документы и позволяет Вам управлять любым количеством документов легко.

Безопасность

Документы, переданные в ОСГ, хранятся в специальных архивных коробах и файлах. Единицы хранения защищены от визуального распознавания – архивные короба одинаковые, для учета и регистрации каждого короба присваивается уникальный идентификатор – штрих-код. Архивы и система хранения ОСГ оборудованы так, чтобы обеспечить Вашей информации максимальную безопасность и физическую сохранность документов в соответствии с законами Республики Казахстан. Каждый Архив оборудован

Создаём замечательные Архивы



Мы оцифруем все Ваши документы и организуем оперативную работу с ними, используя возможности е-Архива.

На сегодняшний день мы уже отсканировали 1 миллиард страниц и продолжаем ежедневно сканировать 1 миллион страниц, а наши современные технологии, постоянное усовершенствование процессов и инвестиции в высокотехнологичное оборудование позволяют нам увеличивать масштабы сканирования в разы.

Современное оборудование

Мы создали центр обработки документов, которые включают профессионально оборудованные рабочие станции для подготовки документов, их проверки и сканирования. Уникальные решения в области обработки документов позволяют быстро оцифровать документы и хранить их в Архиве ОСГ надежно. Наши квалифицированные специалисты используют станции сканирования, оборудованные высокоскоростными сканерами промышленного масштаба для поточного сканирования, планшетными сканерами для сканирования сшитых документов.

Современные технологии

С помощью системы распознавания документации каждый документ после сканирования индексируется и получает уникальный ID. Специально для Вашего типа документов программные разработчики ОСГ настраивают профиль для интеллектуальной обработки документов и извлечения данных из установленных полей для последующей автоматической и ручной индексации.

Основой обработки изображения выступает поиск реперов, штрих-кодов, шаблонов, где используются алгоритмы динамической бинаризации,

выделения контуров Кэнни, преобразование Хафа, морфологические преобразования, такие как размывание, растягивание. Классификация документов и данных производится с использованием дескрипторов SURF, модели Bag-of-Words, метода опорных векторов (SVM). В случае нечеткого поиска используются расстояние Дамерау-Левенштейна, метод Trie и алгоритм Маасса-Новака. Применяем также и собственные инновации. Стабильный и целенаправленный процесс поиска новых знаний в данной области, её изучение, позволяют нам применять на практике современные



ОСГ использует профессиональное современное оборудование.

Сканирование документов

мировые достижения в области информационной обработки данных для достижения наших целей качественной и быстрой обработки документов, и извлечения данных из них для Вас.

Индивидуальный подход

Так как различные алгоритмы автоматического распознавания данных иногда требуют дополнительного человеческого контроля, особенно при распознавании кириллицы, армянского языка рукописных заявлений и других документов, мы используем ручной ввод данных.

Отсканированные образы документов индексируют сотрудники Центра ввода данных, работая через специальные приложения ОСГ. Для каждого нового

типа, шаблона документов мы применяем уникальный алгоритм обработки документов, который разрабатываем, опираясь на знания и опыт работы с документами, используя инновационные технологии, статистические и психологические методы выявления ошибок.



Архивная обработка документов

Документы, образующиеся в деятельности организаций и предприятий, составляют документальный фонд и являются одной из базовых ценностей и активом компаний всех видов собственности.

Ответственность за хранение документов устанавливается Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном Архивном фонде и архивах». Руководитель организации несёт гражданско-правовую,

административную, а иногда и уголовную ответственность за сроки и порядок хранения документов компании. Контроль за сохранностью документов отнесенных к составу Национального Архивного фонда и хранящихся в частных Архивах осуществляется в форме проверки и иных формах, что регламентирует Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном Архивном фонде и архивах».

Соблюдение законодательства

Архивной обработке подлежат все документы, образующиеся в деятельности компании. Обработка должна проходить в полном соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном Архивном фонде и архивах». В первую очередь архивной обработке подлежат документы по основной деятельности компании. Для таких документов обязательна полная архивная обработка, которая включает в себя экспертизу ценности документов, формирование дел, описание дел, определение сроков хранения, каталогизацию, подготовку документов к государственному хранению и выделение к уничтожению. Следующим этапом проводится архивная

обработка документов по личному составу. По правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 нужно проводить архивную обработку документов по личному составу не реже одного раза в 2 года. Для соблюдения нужно принять все необходимые меры для постоянного и всестороннего обеспечения защиты персональных данных.

Каталогизация архива

Каталогизация – составление описания бумажных документов по наименованиям дел. Каталогизация проводится для того, чтобы легко ориентироваться в архиве дел, убедиться в физическом наличии документации в компании и быстро находить любое нужное дело. В результате каталогизации Вы имеете реестр всех имеющихся в компании документов, видите все ли документы, требуемые законодательством, присутствуют в Вашей компании и принимаете управленческое решение в случае их отсутствия. Архивисты ОСГ проведут

полную каталогизацию архива в соответствии с правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности – изучение документов внутри дела. Архивисты проведут экспертизу документов внутри папок и дел и вынесут экспертное заключение о том, какие действия стоит предпринять относительно каждого документа: документ нужно хранить в Архиве ОСГ или передать на хранение в государственный архив, или, определённый законом срок хранения документа истёк, и его можно конфиденциально уничтожить. Экспертиза ценности документов также проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения.

Весь комплекс работ по архивной обработке документального фонда обеспечивает сохранность документов и своевременное уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Выделение дел к уничтожению

Согласно Закону Республики Казахстан от 22 декабря

1998 года № 326-1 «О Национальном Архивном фонде и архивах», организации и их руководители несут ответственность за сохранность документа в течение установленного законом срока. Соблюдайте требования Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146, уничтожайте документы на основании акта установленного образца с перечнем дел, выделенных к уничтожению. Профессиональные архивисты ОСГ проведут процедуру выделения дел к уничтожению и составят требуемый законом акт. Быстро, надёжно, эффективно. Используйте этот вид услуги, чтобы соблюсти требования законодательства, а также во избежание штрафов и случайного уничтожения важных документов.

Хранение магнитных и оптических носителей

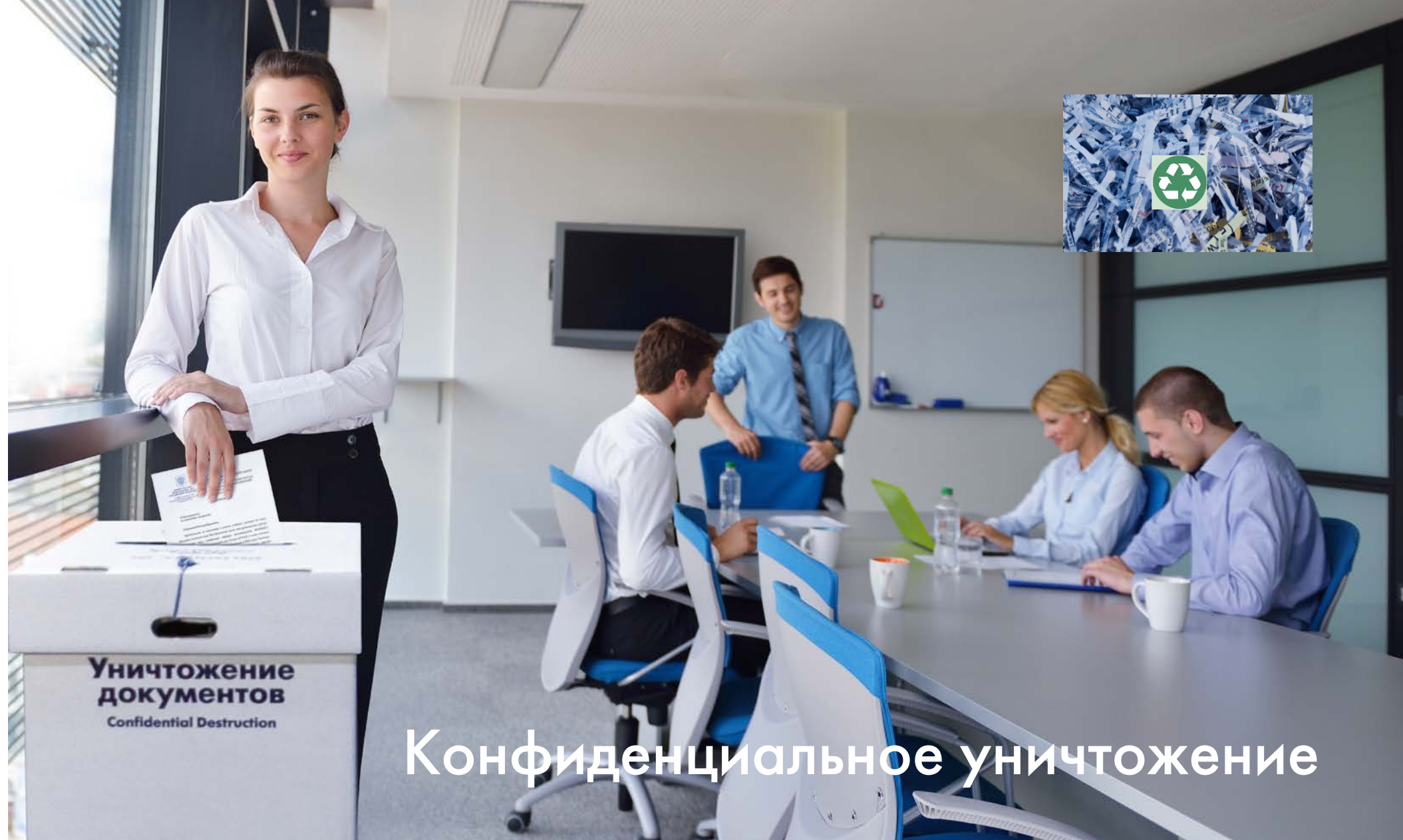
Коммерческую ценность представляет как информация, хранящаяся в бумажном виде, так и любая информация, которая находится на компьютерах и серверах Вашей компании в электронном виде.

Для сохранности Вашей информации, скопированной на магнитные ленты, оптические носители или жёсткие диски, мы поместим Ваши носители в специальные сейфы или сейфовые комнаты, предназначенные для защиты магнитных носителей информации.

Современное хранение

В процессе перемещения все носители помещаются в

противоударные контейнеры, в которых курьеры ОСГ доставляют носители в сейфовые помещения. Внутри сейфов поддерживается оптимальный температурный режим. Для минимизации рисков повреждения магнитной ленты носители внутри комнаты защищены от воздействия прямых солнечных лучей, высоких температур и размагничивания.



Конфиденциальное уничтожение

Любая информация, которая появляется в компании, конфиденциальна, и её раскрытие может нанести бизнесу значительный репутационный и финансовый ущерб.

Черновики, промежуточные варианты договоров или другие временные рабочие документы, кажущиеся неважными на первый взгляд, могут содержать в себе конфиденциальную информацию. Лучшая практика защиты такой информации – установить контейнеры для сбора документации и дальнейшего конфиденциального уничтожения таких документов.

Установим, вывезем по графику, уничтожим.

Перестаньте полагаться на самостоятельное решение сотрудника отправить конкретную бумажку в шредер или нет. Используйте наши современные решения.

Услуга конфиденциального уничтожения позволит Вам защитить данные и избежать рисков расходов компании на нейтрализацию трудностей, связанных с раскрытием коммерческой информации, соблюдением Согласно Закону Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном Архивном фонде и архивах»

Конфиденциальное уничтожение в ОСГ осуществляется путём

шредирования документов, начиная от третьего уровня секретности – для стандартных учётных и внутренних документов организации и выше. Перестаньте сдавать документы на макулатуру - возможный источник утечки информации. Уничтожайте конфиденциально в ОСГ бумажные документы, магнитные ленты, пластиковые карты и пропуска, компьютеры и телефоны, печати и штампы организации, и оргтехнику. Используйте услугу уничтожения в ОСГ и работайте без рисков. Защищено.

Безопасность и экологичность

Все носители информации в ОСГ уничтожаются

абсолютно конфиденциально и безвозвратно. После полного уничтожения шредированный материал полностью перерабатывается для вторичного использования. ОСГ обеспечивает конфиденциальность процесса уничтожения. Каждая тонна уничтожаемой нами документации сохраняет 17 деревьев, 30 000 литров воды, 3 МВт электроэнергии.



Перемещение Архива в ОСГ

Верим, что Вы поверили в наш опыт и знания, хотите проверить наши современные решения и доверите нам Ваш Архив прямо сейчас.

Поверьте
Проверьте
Доверьте

Мы быстро и аккуратно подготовим Ваши документы для бережного перемещения в наш современный Архив. Упакуем документы в специальные архивные коробки, штрих-кодировем их, систематизируем архив для четкого хранения и легкого поиска бумажных документов. Лучшее решение для хранения Ваших документов – переместить весь объем документации в профессиональные Архивы ОСГ.

Гордимся своей историей - Блестящее будущее



Хью ван Катсем.

1998 - 2002

Создание Архивов в России и Польше.

ОСГ открывает первый коммерческий Архив в России на Таганке, для хранения документов первого клиента – компании Linklaters, и становится первой в России компанией с полным спектром архивных услуг. Вскоре ОСГ инвестирует и строит Архив класса А, в центре Москвы, где он находится и сейчас. Региональное развитие в России начинается с открытия нового Архива в Санкт-Петербурге.

В Польше ОСГ успешно открывает Архив в Варшаве, и, вскоре после открытия, охватывает всю страну, создавая Архивы в городах Познань, Краков и Вроцлав.



2006 - 2012

Инвестиционный фонд Aurora Russia, из Лондонской фондовой биржи, инвестирует в ОСГ.

ОСГ обучает казахстанский бизнес преимуществам аутсорсинга обработки и хранения документов.

ОСГ разрабатывает инновационные решения для обеспечения уникальных нужд казахстанских организаций, особенно телекоммуникационных компаний, предприятий розничной торговли и банков.

Это провоцирует спрос на услуги ОСГ, повышает узнаваемость бренда ОСГ.

ОСГ Казахстан перемещает архивы в помещении класса "А", находящееся в стратегической зоне г. Алматы, близ аэропорта и в 20 минутах езды от центра города.

ОСГ Казахстан получает награду "Совершенство в Инновациях" от Американской Торгово-Промышленной Палаты.



1968



2020

1968 - 1997

Хью Ван Катсем инвестирует в компанию Кестрель Архив (США, Хьюстон, Техас), которая вскоре становится лидером рынка. Его опыт работы в индустрии применяется для запуска "OSG Records Management" – нового бренда, ориентированного на работу в Европе, Азии и Африке.

Открытость
Сила
Гениальность



Принц Майкл Кентский – двоюродный брат королевы и прямой потомок царя Николая II посещает центр ОСГ.

2003 - 2005

На Украине первый Архив начинает работать в Киеве, затем Архивы открываются во Львове, Одессе и Харькове.

ОСГ открывает центры в Пекине, Китае. Успешное начало работы в Пекине повлекло открытие центров в Шанхае, Гуанчжоу, Шэньчжэне и др.

Географическое расширение компании отмечено успешным началом работы в Турции, Саудовской Аравии, Казахстане, Болгарии. Стремительный рост в России и Польше.

По приглашению международной ассоциации по управлению записями и информацией PRISM (Professional Records & Information Services Management) – ОСГ становится членом комитета по регулированию Европейского законодательства по управлению Архивами.

ОСГ открывает первый офис в Алматы и становится первой архивной компанией на территории Республики Казахстан.

ОСГ Казахстан становится членом Американской Торгово-Промышленной Палаты.



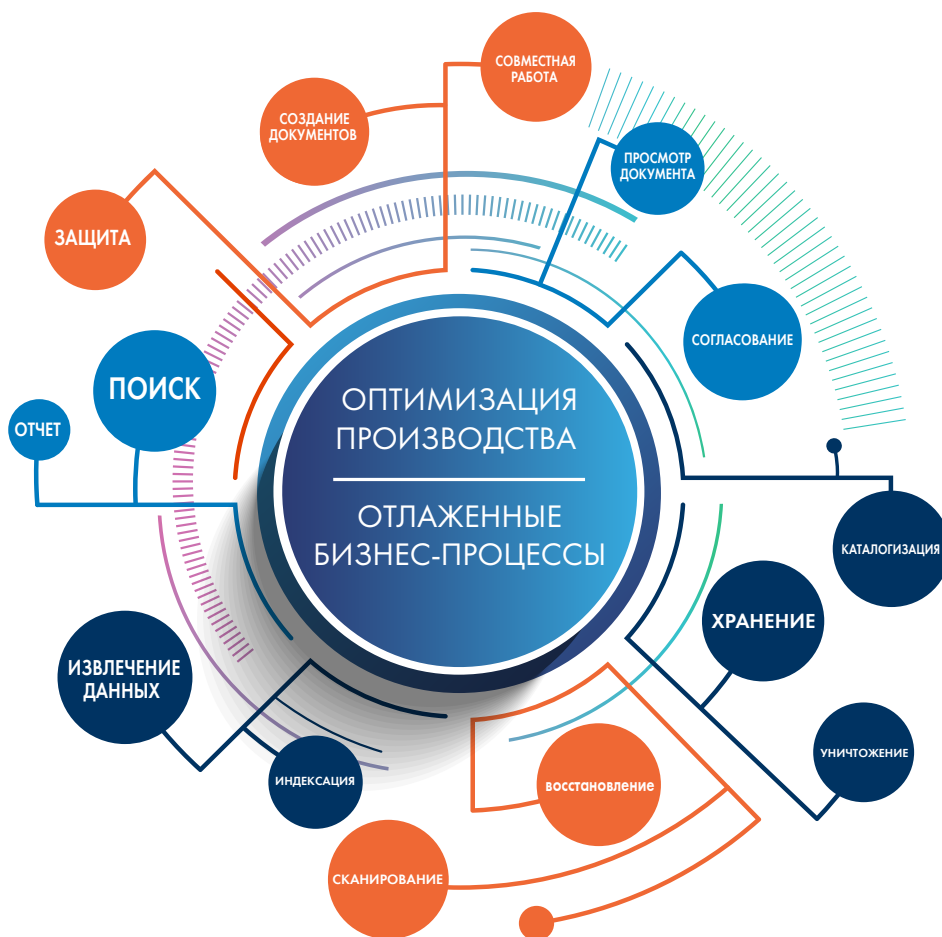
2013 - 2020

Инвестиционный Фонд Эльбрус Капитал покупает акции ОСГ у Авроры. ОСГ продолжает развиваться и открывает новый дата центр на Северном Кавказе с численностью более 1000 специалистов. ОСГ стратегически фокусируется на ещё более масштабном развитии в России, Украине и странах СНГ, продаёт Архивы в Польше и Болгарии, и приобретает «Айрон Маунтен» - второго ведущего игрока на рынке хранения документов и управления информацией в России и Украине. Более 4000 клиентов получают современные услуги хранения и работы с документами в ОСГ.

ОСГ расширяется, управляет более, чем 10 миллиардами документов и получает награду «Лучшее для России» в сфере «Делопроизводство и архивное хранение».

ОСГ Казахстан получает звание "Лидер отрасли" от Национального Агентства Бизнес Рейтинга документов.

ОСГ Казахстан признается надежным поставщиком в области профессионального хранения и управления информационными данными, по мнению Prism International. ОСГ Казахстан становится членом Канадской деловой ассоциации CERBA. ОСГ Казахстан открывает филиал в г. Астана



Попросите у нас презентацию,
чтобы узнать как достигнуть
операционной эффективности.

Открытость
Сила
Гениальность

OSG Рекордс Менеджмент
мкр. Самал-2, д. 105, Алматы,
Республика Казахстан

www.osgrm.kz
+7 701 727 8036

 OSG
Records
Management