



**УКРАЇНСЬКА  
АРХІВНА  
КОМПАНІЯ**

*Ми працюємо  
з документами!*

## Наші клієнти



БРОКБІЗНЕСБАНК

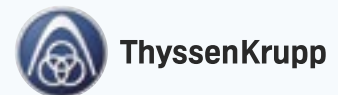


BAIN & COMPANY

GlobalLogic



ING  BANK



Johnson & Johnson

ZARA



УНИВЕРСАЛЬНАЯ  
КОЛЛЕКТОРСКАЯ ГРУППА





**Українська Архівна Компанія** – це спеціалізоване аутсорсингове підприємство, яке провадить діяльність із 2009 року.

Компанія виконує весь комплекс робіт, пов'язаних з управлінням документацією, наданням послуг аутсорсингу у сфері документообігу й архівування, здійснює зберігання та сканування документів, ручне введення інформації в бази даних клієнтів, а також повністю забезпечує взаємодію з державними архівними організаціями.

Ми працюємо в усіх регіонах України. Серед наших клієнтів є і державні організації, і приватні фірми.

Наразі ми маємо чималий досвід розробки й успішної реалізації нестандартних і масштабних проєктів для підприємств, які працюють у різних сферах.

Основні секрети успіху **УАК**:

- індивідуальний підхід до кожного клієнта;
- використання лише передових технологій;
- штат співробітників, що складається з найкращих фахівців із багаторічним досвідом роботи;
- низькі ціни, прозорість у ціноутворенні;
- програма знижок, бонусів і акцій для кожного клієнта.

**Ми єдина компанія в Україні, яка надає повний спектр послуг у галузі зберігання й управління документацією!**

*Зателефонуйте нам зараз, і ми вирішимо поставлене вами завдання швидше й дешевше, ніж ви могли б очікувати!*

# Списання документів, строк зберігання яких сплив



Українська Архівна Компанія проводить процедуру списання документів, строк зберігання яких сплив, відповідно до всіх вимог українського законодавства.

Процедура охоплює:

- експертизу цінності документів;
- науково-технічну обробку документів;
- складання акта про виокремлення справ, що підлягають знищенню;
- засвідчення акта в державному архіві;
- знищення списаних документів.

Бухгалтерські документи підлягають списанню з

урахуванням строку зберігання за умови завершення перевірки їх державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства. Після погодження акта про виокремлення для знищення справ (документів), які не підлягають зберіганню в державному архіві України, документи можуть бути знищені.

Українська Архівна Компанія виконає безкоштовну експертизу архіву документів вашої компанії та надасть рекомендації щодо процедури списання документів. Експертиза пройде максимально оперативно й вимагатиме від вас мінімальних сил і часу.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“*Висловлюємо щирі вдячності за високу професійну компетентність, відкритість і доброзичливість у відносинах, а також конкурентний рівень сервісу, що дає змогу забезпечити надійні партнерські відносини.*”

# Опис справ постійного зберігання й особового складу



Українська Архівна Компанія складає опис справ постійного зберігання й особового складу відповідно до всіх вимог ведення документообігу на підприємстві та законодавства у сфері архівної справи.

- формування справ із наявних документів;
- архівне зшивання справ;
- складання опису справ;
- засвідчення опису в Державному архіві.

Виокремлення документів для знищення та складання про це акта провадиться після підготовки опису справ постійного та тривалого зберігання

за такий самий період.

Акти про виокремлення документів для знищення, які не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з описами справ.

Правильне формування справ особового складу потрібне не лише під час процедури спису документів, а й під час процедури ліквідації підприємства, банкрутства, передавання документів до державних архівів України.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Оцінка обсягів робіт

- з'ясування кількості співробітників організації;

- з'ясування кількості звільнених співробітників;

- виокремлення справ постійного зберігання, за наявності таких;



### 2. Виконання робіт нашими архіваріусами

- формування справ і нумерація сторінок;

- архівне зшивання справ.



### 3. Складання потрібних документів за підсумками робіт

- підготовка опису справ особового складу;

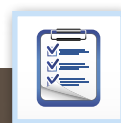
- підготовка опису справ для постійного зберігання.



### 4. Засвідчення в державному архіві

- узгодження, виправлення та засвідчення опису справ особового складу;

- узгодження, виправлення та засвідчення опису справ постійного зберігання.



### 5. Результати робіт

- засвідчений підписом і штампом державного архіву опису справ постійного зберігання;

- засвідчений підписом і штампом державного архіву опису справ особового складу;

- зшиті та впорядковані справи особового складу та постійного зберігання.

НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“ Підтверджуємо високий професійний рівень співробітників вашої компанії, що забезпечує її динамічний та успішний розвиток, гнучкий підхід до наших побажань і відповідальність у роботі. Будемо раді бачити вас як постійного партнера.

# Складання номенклатури справ на підприємстві



**Українська Архівна Компанія** відповідно до вимог українського законодавства у сфері документообігу складає номенклатуру справ на підприємстві.

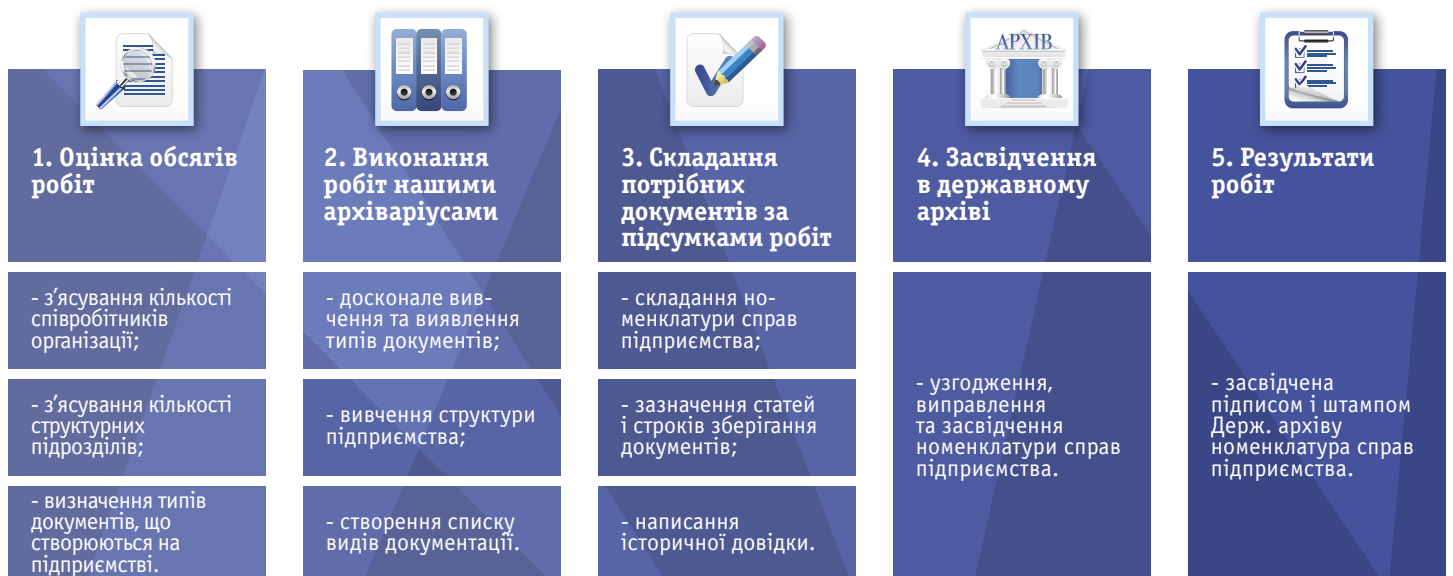
Номенклатура справ — це систематизований і проіндексований перелік справ, що створюються в діловодстві підприємства та його структурних підрозділів із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі суттєвих змін у формі власності, структурі, функціях і характері роботи установи.

Складання номенклатури вимагає таких етапів роботи:

- вивчення структури підприємства;
- складання списку документів, що створюються у всіх структурних підрозділах підприємства;
- складання номенклатури справ підприємства із зазначенням статей і строків зберігання відповідно до нормативних документів;
- засвідчення номенклатури в Державному архіві.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:

**ВТБ** ЛІЗИНГ

“Рекомендуємо «Українську Архівну Компанію» як організацію, здатну виконувати в мінімально короткі терміни та з найвищою якістю роботи, що стосуються архівної обробки документів будь-якої складності та будь-якого обсягу.

# Каталогізація документів підприємства



**Українська Архівна Компанія** проводить каталогізацію документів підприємств будь-яких форм власності.

На підставі заявки наших клієнтів ми можемо скласти докладний опис усіх документів, що вас цікавлять: і первинної бухгалтерії підприємства за останні 20 років, і документів відділу кадрів, і кредитних договорів або страхових полісів. У результаті ви отримуєте список документів на паперовому й електронному носіях, а самі доку-

менти — у відсортованому та систематизованому вигляді, акуратно упакованими в архівні коробки та бокси.

Основні етапи робіт:

- сортування наявних документів;
- складання опису документів у паперовому й електронному видах;
- пакування документів в архівні коробки та бокси.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Оцінка обсягів робіт

- з'ясування кількості наявних документів;

- з'ясування типів наявних документів;

- визначення того, у якому вигляді клієнт хотів би мати документи за результатами робіт.



### 2. Виконання робіт нашими архіваріусами

- сортування документів;

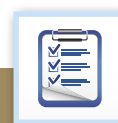
- створення описів документів в електронному та паперовому вигляді;

- пакування документів в архівні коробки та бокси.



### 3. Складання потрібних документів за підсумками робіт

- складання опису документів із зазначенням упаковки.



### 4. Результати робіт

- упорядкована та структурована документація в клієнта;

- упакована в архівні коробки та бокси й позначена бирками документація;

- документи займають набагато менше місця;

- клієнт має опис своїх документів в електронному та паперовому вигляді.

# Архівне зшивання документів



**Українська Архівна Компанія** виконує роботи з якісного зшивання документів.

Фахівці нашої компанії виконують архівне зшивання справ постійного зберігання, справ особового складу, банківських документів відповідно до всіх вимог державних архівних установ.

Наші спеціалісти пропонують:

- стандартне зшивання документів формату А4 в жорстку картонну обкладинку з обклеюванням корінця ледерином;
- зшивання нестандартних справ у жорстку картонну обкладинку з обклеюванням

корінця ледерином;

- брошурування методом шнурування;
- ручне зшивання;
- розшивання неправильно сформованих справ.

Документи, що пройшли роботи зі зшивання:

- займають у 2 рази менше місця й економлять до 30% ваших офісних площ;
- забезпечують зручність використання потрібної інформації;
- дають змогу заощаджувати час роботи з документами.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Оцінка обсягів робіт

- з'ясування кількості справ особового складу, які потрібно зшити;

- з'ясування кількості справ постійного зберігання, які потрібно зшити;

- з'ясування загальної кількості справ, які потрібно зшити.



### 2. Виконання робіт нашими архіваріусами

- виконання робіт зі зшивання;

- за потреби, нумерація сторінок у справі та представлення архівних штампів (шифрування справ).



### 3. Складання потрібних документів за підсумками робіт

- складання акта про виконання робіт.



### 4. Результати робіт

- упорядковані та зшиті справи особового складу;

- упорядковані та зшиті справи постійного зберігання;

- зшита інша документація на вимогу клієнта.

**НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:**



“*Документи були оброблені згідно з усіма законодавчими нормами, архіваріуси дали вичерпані відповіді на всі наші запитання. Ми повністю задоволені результатами співробітництва, тому за наявності аналогічної потреби в майбутньому передусім звернемося до ТОВ «Українська Архівна Компанія».*

# Вивезення та знищення документів. Утилізація оргтехніки



**Українська Архівна Компанія** забезпечує вивезення та фізичне знищення документації шляхом переробки чи шредування.

Ми пропонуємо кілька програм конфіденційного знищення документів:

- знищення документів зі строком зберігання, що минув, після виконання архівного списання документації вашого підприємства нашими архіваріусами;
- знищення документів замовника, що перебувають на зберіганні в архівосховищі **УАК**,

після закінчення строків зберігання та за наявності відповідної письмової заяви клієнта;

- одноразове знищення документів за запитом замовника.

Знищення документів може бути виконане на території замовника чи на території **УАК**. Замовник одержує відповідний сертифікат про факт знищення.

За запитом клієнтів здійснюється також утилізація орг. техніки.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Оцінка обсягів робіт

- визначення кількості справ, що підлягають вивезенню й утилізації;

- з'ясування потрібного способу утилізації документів;

- з'ясуємо кількість і склад оргтехніки, що вимагає утилізації.



### 2. Виконання робіт

- ми подаємо автотранспорт і забираємо документи, що підлягають утилізації;

- вивозимо за потреби оргтехніку, що підлягає утилізації.



### 3. Складання потрібних документів за підсумками робіт

- складання акта про утилізацію або про передавання на утилізацію.



### 4. Результати робіт

- вивезені й утилізовані відповідно до законодавства документи;

- наявність у клієнта акта про утилізацію документів і оргтехніки.

НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“ За час співпраці спеціалісти ТОВ «Українська Архівна Компанія» продемонстрували відмінне знання архівної справи. Поставлені завдання були виконані якісно та в узгоджені терміни. Висловлюємо велику вдячність за ефективну роботу та сподіваємося на подальшу успішну співпрацю.

# Архівні коробки та бокси. Пакування документів



**Українська Архівна Компанія** надає можливість придбати архівні бокси й архівні коробки для архівації документів.

Короби виготовлені з міцного тришарового гофрованого картону, оснащені кришкою та зручними ручками. Розмір короба — 320 мм x 400 мм x 287 мм. Максимально допустима маса документів у коробі — 20 кг.

У коробах, за бажанням замовника, документи можуть зберігатися «розсипом», в архівних папках або переплетеними в справи. Крім стандартних документів, віддаються на зберігання касові

стрічки та цифрові носії з архівними даними. Наша компанія також розробила спеціальні файлові коробки, які призначені для систематизації документів у коробах. Стандартний короб **УАК** містить п'ять файлових коробів. Максимальна маса документів, що зберігаються у файловому коробі, — 4 кг. Розмір файлового короба — 70 мм (ширина) x 308 мм (довжина) x 280 мм. На замовлення наших клієнтів компанія також виконує роботи з пакування документів.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Оцінка обсягів робіт

- визначення потрібної кількості архівних коробів і боксів;

- визначення типів і кількості документів, які потрібно упакувати.



### 2. Виконання робіт нашими архіваріусами

- продаж архівних коробів і боксів у потрібній кількості;

- наші співробітники за потреби пакують документи в коробки та бокси, складають описи й наклеюють бирки.



### 3. Складання потрібних документів за підсумками робіт

- надання потрібних видаткових документів;

- надання звітів про упаковані документи.

**НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:**

**Seven Hills**  
International Property Developers

“ Головною перевагою співробітників є вміння швидко, кваліфіковано та сумлінно виконувати поставлені завдання, а також обов'язковість і уважність, виявлені в процесі роботи. Дякуємо вам за співпрацю та бажаємо подальшого зростання й процвітання вашій компанії!

# Архівні роботи в разі ліквідації підприємства



**Українська Архівна Компанія** проводить архівні роботи під час виконання процедури ліквідації підприємств будь-яких форм власності.

Процедура охоплює:

- формування справ із наявних документів;
- архівне зшивання справ;
- складання опису справ;
- засвідчення опису в Державному архіві;
- передавання справ на зберігання до державних трудових архівів і архівних управлінь.

Крім архівної обробки, **Українська Архівна Компанія** надає послуги з приймання на зберігання документів підприємств, що ліквідуються.

Як правило, це бухгалтерські документи, які не

підлягають зберігання в державних архівах, але строк зберігання яких не закінчився. У договорі про зберігання визначається порядок знищення документів після закінчення тимчасового строку зберігання.

Передавши документи на зберігання в **УАК**, ви можете більше не турбуватися про їхню долю — усі роботи зі списання та знищення будуть виконані відповідно до чинного законодавства України.

Передавання документів підприємства, що ліквідується, у державні та приватні архіви входить до обов'язків ліквідаційної комісії.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“Цим листом дякуємо співробітникам ТОВ «Українська Архівна Компанія» за надані послуги з архівної обробки документів. Приємно відзначити кваліфікованість і професійну компетентність архіваріусів, уважність та акуратність під час оформлення документів. Хотілося б продовжити взаємовигідні партнерські відносини з вашою фірмою та побажати вам успіхів на професійній ниві.

# Зберігання документів у нашому архівосховищі



Українська Архівна Компанія приймає на зберігання у власне архівосховище документи інших організацій і підприємств. Архівосховище розташоване на окремій території, що охороняється, забезпечене системами пожежогасіння, сигналізації, відеоспостереження.

Переваги зберігання документів у нашому архівосховищі:

- скорочення витрат клієнта на зберігання документації щонайменше в 3 рази;

- звільнення офісу від зайвих шаф, стелажів, папок-сегрегаторів;
- упорядковані та каталогізовані документи з описами;
- моментальний доступ до потрібних документів без втрат часу на пошук;
- комплексне обслуговування з боку нашої компанії щодо процедур списання документів, знищення документів, складання описів і каталогізації.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Підготовка пропозиції щодо зберігання документів

- з'ясування кількості справ, що передаються на зберігання;

- з'ясування параметрів справ, що передаються на зберігання;

- з'ясування кількості архівних коробів, що передаються на зберігання;

- з'ясування кількості архівних коробів, що передаються на зберігання;

- оцінка періодичності користування документами.



### 2. Приймання документів на зберігання та реєстрація

- надання архівних коробів;

- пакування справ і документів в архівні короби;

- складання опису документів у коробах;

- надання опису клієнту в електронному та друкованому вигляді;

- доставка коробів із документами до архівосховища;

- розміщення в архівосховищі;

- реєстрація в програмі електронного архіву;



### 3. Зберігання документів у нашому архівосховищі

- документи зберігаються в архівних коробах на стелажах;

- архівні короби не містять розпізнавальних ознак належності тому чи тому клієнту;

- у зоні зберігання постійно ведеться відеоспостереження та запис;

- архівосховище обладнане системами пожежогасіння та сигналізації;

- доступ до архівосховища регламентовано, ведеться журнал доступу;

- територія навколо архівосховища цілодобово охороняється й обладнана системами відеоспостереження та запису.



### 4. Користування документами

- список посадових осіб клієнта, які мають право доступу до документів, узгоджується та надається письмово;

- формат заявки на надання документів подається з підписом посадової особи клієнта та печаткою клієнта;

- реєстрація звернень клієнта до документів ведеться в електронному та друкованому вигляді;

- документи можуть доставлятися клієнту в оригіналах, скан-копіях і ксерокопіях;

- є приміщення для роботи наших клієнтів із документами на території компанії.

НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“ Керівництво й колектив нашої компанії щиро дякують ТОВ «Українська Архівна Компанія» за надану грамотну, професійну допомогу у сфері зберігання документів. Хотілося б відзначити оперативне реагування на всі нюанси, що виникають у процесі роботи. Особливо відзначаємо живу людську участь і зацікавленість у досягненні результату.

# Оцифрування (сканування) великих масивів документів



**Українська Архівна Компанія** виконає комплекс робіт у сфері сканування. Ми скануємо бухгалтерські та кадрові документи, страхові й кредитні договори, сертифікати, книги, періодику, картки, анкети лояльності торгових мереж, креслення, іншу текстову та графічну інформацію на паперових носіях.

Сканування проводиться на обладнанні провід-

них європейських виробників і дає змогу працювати зі зшитими, старими та широкоформатними документами, кольоровими й чорно-білими, з одностороннім та двостороннім друком.

Результатами нашої роботи є електронні архіви, бібліотеки, картотеки, колекції, каталоги, довідники, централізовані бази даних.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Підготовка пропозиції щодо сканування документів

- з'ясування кількості сторінок для сканування;

- з'ясування параметрів сканування, кольорове/ч.-б., одностороннє/двостороннє;

- з'ясування того, який вигляд мають документи для сканування;

- чи потрібне розширення/зшивання документів, упорядкування та каталогізація;

- з'ясування формату, у якому потрібно надати скан-копії.



### 2. Сканування документів

- використання професійних високопродуктивних сканерів (до 40 000 сторінок на день!);

- можливість паралельного здійснення кількох проєктів оцифрування кількома сканерами та бригадами операторів одночасно;

- складання опису документів у коробах;

- можливість сканування як окремих аркушів, так і зшитих книг і документів;

- розширення справ і повторне зшивання після сканування;

- можливість сканування й обробки штрих-коду з внесенням штрих-коду в ознаки файлу.



### 3. Зберігання документів після сканування

- документи можуть зберігатися в нашому архівосховищі після сканування;

- скан-копії документів можуть надаватися як на жорстких носіях, так і доступними для завантаження з нашого сервера в інтернеті;



### 4. Результати роботи

- паперові документи замовника переведено в електронний вигляд;

- ми надаємо документи в погодженому із замовником форматі, за потреби як багатосторінкові файли чи окремі зображення;

- скан-копії зберігаються в папках і файлах, в узгодженій із замовником структурі з відповідними найменуваннями файлів та папок;

- замовник має можливість доступу до своїх файлів на нашому сервері.

НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:



“Співпраця з ТОВ «Українська Архівна Компанія» дала нам змогу оптимізувати внутрішні бізнес-процеси, скоротити час реєстрації й обробки анкет, створити єдине сховище, зберігати великий обсяг інформації на їхньому сервері.

# Введення даних із великих масивів документів



**Українська Архівна Компанія** здійснює введення даних із будь-яких носіїв і в будь-яких обсягах. Наші клієнти отримують інформацію, що їх цікавить, в електронному вигляді, готову для подальшої обробки.

Оператори **УАК** здійснюють ручне введення в бази даних замовників, виконують роботи з каталогізації документів, вводять рукописні тексти.

Уже понад 3 роки ми посідаємо на ринку України провідну позицію у сфері послуг із введення й обробки даних. Ми маємо підтверджену історію успішно реалізованих проєктів для підприємств,

які здійснюють свою діяльність у різних сферах, таких як фінансові та страхові компанії, медичні та фармацевтичні підприємства, підприємства, що працюють у сфері адвокатури та юриспруденції, проєктні та інжинірингові компанії, організації державного сектору.

Акуратність введення, індивідуальний підхід і якість виконуваних робіт на всіх етапах — це і є основні причини, чому нас обирають як партнера з введення та обробки даних.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



### 1. Підготовка пропозиції щодо введення даних

- з'ясування типу інформації для внесення даних;

- з'ясування формату, у якому повинні вводитися дані в електронному вигляді;

- з'ясування кількості полів, у які буде внесено інформацію;

- з'ясування кількості документів для введення даних;

- з'ясування періодичності введення даних і строків виконання робіт.



### 2. Введення даних

- можливість організації паралельного запуску кількох проєктів із введення даних одночасно;

- можливість виконання робіт на території як нашої компанії, так і замовника;

- введення даних у потрібну кількість полів у потрібному замовнику форматі;

- надання результатів роботи для завантаження з нашого сервера або на твердих носіях інформації.



### 3. Результати роботи

- дані замовника переведені з паперових носіїв в електронний вигляд;

- ми надаємо дані в погодженому із замовником форматі, придатному для подальшої обробки в системах електронного документообігу чи CRM;

- замовник має можливість доступу до своїх файлів на нашому сервері.

# Упровадження систем електронного архіву й електронного документообігу



**Українська Архівна Компанія** спільно з партнерами-розробниками програмного продукту готова надати потрібну консалтингову підтримку та виконати всі види робіт у комплексі «під ключ» щодо впровадження системи електронного архіву й електронного документообігу на підприємствах будь-яких форм власності.

За вашим бажанням фахівцями **УАК** можуть бути розроблені індивідуальні рішення для автоматизації керування документообігом на вашому підприємстві. Ми пропонуємо послугу створення

електронних архівів, каталогів, бібліотек централизованого використання, а також упровадження системи електронного документообігу на вашому підприємстві загалом.

Наші рішення дають змогу організувати єдиний інформаційний простір для документів. Оптимізувати роботу з ними для територіально розділених робочих місць, відділів і організацій, захистити інформацію від нерегламентованого доступу, втрати та змін.

## С Х Е М А Р О Б О Т И



НАС РЕКОМЕНДУЮТЬ:  ПроФинБанк

“ Хотілося б відзначити високий професіоналізм і продуктивність роботи співробітників компанії. Усі завдання було виконано якісно та в узгоджені терміни. Ми задоволені результатами наданих послуг і сподіваємося на подальшу плідну співпрацю.



**УКРАЇНСЬКА  
АРХІВНА  
КОМПАНІЯ**

*Ми працюємо  
з документами!*

Київ: (044) 207-43-32  
[info@uac-archive.com.ua](mailto:info@uac-archive.com.ua)  
[www.uac-archive.com.ua](http://www.uac-archive.com.ua)