**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Оказание услуг по архивной обработке документов**

**1**. **Объект закупки**: оказание услуг по архивной обработке документов, переплету дел за 2004-2018 гг.

**2. Начальная (максимальная) цена Контракта:** **299601,00 (Двести девяносто девять тысяч шестьсот один)** **рубль 00 копеек**, в том числе НДС 20% - **49933,50 (Сорок девять тысяч девятьсот тридцать три) рубля 50 копеек.**

**3. Краткие характеристики оказываемых услуг:**

3.1. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов;

3.2. Проведение экспертизы ценности документов с полистным просмотром и отбор документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела методом их детального изучения;

3.3. Формирование дела из россыпи;

3.4. Разрезка расчетных листков, подборка на каждого человека за год, вклейка в карточки лицевого счета;

3.5. Систематизация листов в делах;

3.6. Составление заголовков дел;

3.7. Редактирование заголовков дел;

3.8. Разброшюровка дел, изъятие скрепок, скоб, файлов;

3.9. Подшивка дел;

3.10. Нумерация листов в делах;

3.11.Оформление листов-заверителей в делах;

3.12.Оформление обложек дел, простановка штампов;

3.13. Оформление обложки описей дел;

3.14.Систематизация дел перед составлением описи;

3.15. Простановка архивных шифров на обложках дел;

3.16. Составление описей дел;

3.17. Составление внутренней описи;

3.18. Перемещение, расставление документов в процессе их упорядочения;

3.19. Составление и оформление предисловий к описям дел и исторической справки;

3.20. Составление справки о недостающих делах;

3.21. Утверждение описей в Центральном Государственном Архиве Московской области;

3.22. Прием-передача дел на госхранение в Центральном Государственном Архиве Московской области;

3.23. Формирование связок дел, неподлежащих хранению.

3.24. Создание электронной базы архива.

**4. Сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению:**

Все услуги должны проводиться в условиях действующего учреждения, с соблюдением правил действующего внутреннего распорядка, контрольно-пропускного режима, внутренних положений и инструкций, требований администрации.

Услуги оказываются в помещении Заказчика, предоставленном на период оказания услуг по упорядочению документов.

**5. Общие требования к услугам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок:**

Все услуги и работы оказываются рабочими соответствующих специальностей и квалификации.

Исполнитель оказывает услуги таким образом, чтобы не допустить порчу и утрату документов и обеспечивает их сохранность.

Исполнитель оказывает услуги с соблюдением технологий и действующих норм для данного вида услуг.

В случае обнаружения некачественно оказанных услуг на момент приёмки Заказчиком результата оказания услуг Исполнитель обязуется устранить недостатки в течение 3 (трех) рабочих дней за свой счёт.

Исполнитель при выполнении услуг должен обеспечить выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, охране окружающей среды в соответствии с установленными требованиями. Исполнитель обязан соблюдать Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г № 390 «О противопожарном режиме».

Гарантийный срок устанавливается продолжительностью не менее 12 (двенадцати) месяцев с момента подписания сторонами акта приемки-передачи услуг. В случае обнаружения недостатков, дефектов и т.д. в период гарантийного срока они подлежат устранению Исполнителем за его счёт.

**6. Требования к качественным характеристикам услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**

Исполнитель несет ответственность за соответствие используемых материалов государственным стандартам и техническим условиям, за достоверность сведений о стране происхождения, за сохранность всех поставленных для реализации договора материалов, материалы должны быть новые и не бывшие в использовании.

6.1. При оказании переплетных услуг необходимо использовать материалы, соответствующие современным требованиям и обеспечивающие сохранность документов на протяжении всего времени хранения при соблюдении температурно-влажностного и светового режимов хранения.Картон не должен коробиться при соблюдении нормативных условий хранения.

**6.2. Требования к материалам:**

- картон калиброванный марки А толщиной не менее 2,0 мм;

- материал переплетный с крахмально-каолиновым покрытием марки КМК;

- бумага для форзаца  белая плотностью 100-120 г/м2;

- нитки шелковые, марка «ОС» или эквивалент  хлопчатобумажные;

- клей декстрин.

6.3. Ручной переплет на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, обеспечение разворота не менее на 180 градусов, обеспечение свободного ксерокопирования, сканирования и чтения документа.

6.4. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

6.5. Нитки, используемые при переплете, должны выдерживать нагрузки, возникающие при чтении документов и их копировании.

6.6. Корешок выполняется из коленкора с картонной прокладкой, ширина которой должна соответствовать толщине дела.

**7. Требования соответствия нормативным документам:**

При оказании услуг по упорядочению документов Исполнитель обязан обеспечить высокое качество работ, соблюдать требования действующих законов, рекомендаций и правил ведения архивного дела, в том числе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №5264

- ГОСТ 7950-77 «Картон переплетный. Технические условия»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**8. Требования к информационной безопасности**.

В целях защиты информации от несанкционированного доступа должно обеспечиваться выполнение требований по защищенности информации.

На Исполнителя возлагается обязанность по соблюдению конфиденциальности информации, содержащейся в документах архивного фонда Заказчика.

Работа с оригиналами документов и их электронными копиями должна осуществляться с обеспечением мер по предотвращению утраты бумажных носителей и защите информации от несанкционированного доступа, утечки по техническим каналам, программно-технических воздействий с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) информации в процессе ее обработки, передачи и хранения, а также работоспособности технических средств.

Обеспечение защиты электронной информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения и подделки при выполнении работ для Заказчика должно осуществ­ляться с использованием правовых, организационных и технических мер.

Исполнителем должны быть предприняты меры по обеспечению безопасности информации архивного фонда, обеспечивающие:

неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и сотрудниками, участвующими в формировании архивного фонда;

контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и сотрудников, выполняющих работы по формированию архивного фонда;

предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Исполнителя в процессе проведения работ.

Исполнитель обязан соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по соблюдению конфиденциальной информации, в том числе:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

**9. Сроки оказания услуг:** с момента заключения Договора по 31 августа 2020г.

**10.** **Место оказания услуг:** Москва, ул. Кожевническая, д. 7, стр. 1.

**11. Порядок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, этапы, последовательность, график, порядок поэтапной выплаты авансирования, а также поэтапной оплаты исполненных условий контракта:**

- услуги должны оказываться в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов.

- оказание услуг не должно препятствовать или создавать неудобства в работе учреждения или представлять угрозу для сотрудников Заказчика.

Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по факту всего объема оказания услуг, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего лицевого счета, на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в статье «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» Договора, на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему этапу, с приложением отчетных документов, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Авансирование не производится.

Обязательства Заказчика по оплате цены Договора считаются исполненными с момента списания денежных средств в размере, составляющем цену Договора, с лицевого счета Заказчика.

**12. Качественные и количественные характеристики оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности заказчика.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работ, услуг | Ед.из | Кол-во |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Комплексная систематизация документов по 4 условным параметрам: по фондовой принадлежности, по структурным частям, по годам, по видам документов | 1 дело(4 параметра) | 193 |
|  | Экспертиза ценности документов с полистным просмотром и отбор документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела методом их детального изучения | 1 делодо 250 листов | 193 |
|  | Формирование дел из россыпи документов долговременного хранения  | 1 делодо 250 листов | 193 |
|  | Формирование лицевых счетов за 2004-2018 гг.: разрезка расчетных листков, подборка на каждого человека за год, вклейка в карточки лицевого счета | 1 дело | 15 |
|  | Нумерация листов в деле | 1 лист | 30 000 |
|  | Оформление листа заверителя | 1 лист | 193 |
|  | Составление и редактирование заголовков дел постоянного хранения и дел по личному составу | 1 заголовок | 193 |
|  | Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов | 1 дело | 193 |
|  | Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства | 1 дело | 30 |
|  | Стандартный архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков) | 1 делос толщиной корешкадо 4 см. | 193 |
|  | Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел | 1 дело | 193 |
|  | Составление и оформление описи дел | 1 заголовок | 193 |
|  | Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) | 1 дело | 193 |
|  | Составление и оформление предисловий к описям дел долговременного хранения  | 1 предисловие | 2  |
|  | Составление и оформление исторической справки | 1 историческая справка | 1 |
|  | Составление справки о недостающих делах | 1 справка | 1 |
|  | Согласование описей дел в госархиве | 2 описи | 2 |
|  | Прием-передача дел на госхранение | 1 дело | 130 |
|  | Формирование связок дел, неподлежащих хранению | 1 связка | 30 |
|  | Создание электронной базы архива | 1 база | 1 |