.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на проведение работ по упорядочению архивных документов длительного срока хранения и по личному составу, принадлежащих Государственному учреждению – Московскому областному региональному отделению Фонда социального страхования РФ и его филиалам в 2020 году

**1. Предмет контракта, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:**

**1.1. Предмет контракта:** проведение работ по упорядочению архивных документов длительного срока хранения и по личному составу, принадлежащих Государственному учреждению - Московскому областному региональному отделению Фонда социального страхования РФ и его филиалам.

**1.2. Объём выполняемых работ:** согласно Приложения №1 к Техническому заданию «Наименование, количество и объём выполняемых работ».

Исполнителем должно быть выполнено упорядочение архивных документов длительного хранения и по личному составу Заказчика (формирование документов в дела, полное оформление и описание дел в соответствии с правилами, установленными Росархивом), а именно:

1. систематизация дел из количества заявленных дел и документов, перемещение документов в процессе их упорядочения;

2. разброшюровка папок, изъятие скрепок, скоб, файлов-вкладышей;

3. проведение экспертизы научной и практической ценности с полистным просмотром документов длительного срока хранения и по личному составу;

4. формирование, переформирование дел по фондам и внутри фондов, дела по личному составу должны быть сформированы в алфавитном порядке, приказы по основной деятельности разложены по номерам в порядке возрастания;

5. нумерация листов оформление листов-заверителей, титульных листов дел;

6. составление заголовков дел;

7. оформление обложек дел без трафарета;

8. простановка архивных шифров и штампов на обложках дел;

9. систематизация дел после их упорядочения;

10. составление и оформление описей дел постоянного хранения и по личному составу;

11. печать описей дел;

Требования, предъявляемые к переплетным работам:

1. Документы, составляющие дело, прошиваются прочной ниткой (толщина нити в диапазоне от 0,7 до 1,5 мм) переплетаются в твёрдую обложку из картона.
2. Переплет, а также корешок картонной обложки не должен закрывать текст документа, дат, виз и резолюций на нём.
3. Предусмотреть возможность копирования полноценного документа из переплётного дела (в необходимых случаях, наращивание листов документов).
4. Переплетное дело должно быть объёмом не более 250 листов.
5. Толщина переплетного дела в картонной обложке должна быть до 4 см.
6. Картонная обложка должна быть двухсторонняя из твердого картона.
7. Толщина картона должна быть не менее 1,5 мм.
8. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Упорядочение документов проводится в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий хронологический период, типовым и ведомственным перечнями, с полистным просмотром и анализом дел и документов. Не допускается отбор документов только на основании заголовков дел. В процессе полистного просмотра документов проводится выделение дублетных экземпляров документов, черновиков, неоформленных копий документов и не относящихся к вопросу документов с временными сроками хранения.

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При переформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформировываются и дела формируются вновь.

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текса документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается. В случае ошибочно проставленного номера, старый номер зачеркивается карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров).

Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела. Не допускается механический перенос заголовка дела из номенклатуры дел или перечня. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (формата А-4). В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии). Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность,

При оформлении обложки дела на лицевую сторону выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре, номер тома;

- заголовок дела;

- крайние даты дела или даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

На корешке обложки дела для облегчения поиска и работы с документами дублируется индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, указываются год(ы) ведения дела в делопроизводстве.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

Для простановки архивного шифра на обложке дела необходимо использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. Шифр должен состоять из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи, высота шрифта не менее 5 мм.

Завершающим этапом архивной обработки документами является составление описей. Опись № 1 составляется на документы постоянного срока хранения по основной деятельности организации; опись № 1 л/с - на документы по личному составу. Описи дел составляются по единой для всех организаций установленной форме в соответствии с основными Правила работы архивов организаций, (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

При переплете документов, подтверждающих право пострадавших на обеспечение по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний необходимо руководствоваться Приказом Фонда социального страхования от 02.07.1999 № 102 «Об утверждении правил учета и хранения в исполнительных органах Фонда социального страхования Российской Федерации документов, подтверждающих право пострадавших на обеспечение по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Оформление личных (учетных) дел пострадавших предусматривает:

- переплет дела;

- сквозную нумерацию листов личного (учетного) дела пострадавшего;

- составление внутренней описи включенных в объединенное дело личных (учетных) дел пострадавших[.](#P177)

Оформление обложки личного (учетного) дела пострадавшего включает:

- регистрационный номер дела;

- фамилия, имя, отчество получателя выплат (буквенный интервал, если дел несколько)

- простановку архивных шифров и штампов на обложках дел

- составление заголовков дел.

Внутри личного (учетного) дела пострадавшего документы располагаются в хронологическом порядке.

Нумерация листов документов в личном (учетном) деле пострадавшего производится в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом или нумератором.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Лист внутренней описи документов дела не нумеруется (если внутренняя опись составляет два и больше листов - их нумерация производится отдельно).

При подготовке к архивному хранению:

- личные (учетные) дела пострадавших извлекаются из картонных обложек и объединяются в одно дело в объеме не более 250 листов;

- внутри дела документы располагаются в строгом алфавитном порядке фамилий и отделяются друг от друга чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества получателя обеспечения по страхованию;

- к объединенному делу составляется внутренняя опись включенных в него личных (учетных) дел пострадавших с перечислением в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств и указанием соответствующих страниц в деле, где имеются сведения на это лицо. Форма внутренней описи дел:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, Имя,  Отчество  (полностью)  пострадавшего  в алфавитном  порядке | Дата  начала  личного  (учет-  ного)  дела  постра-  давшего | Дата  окончания  личного  (учетного)  Дела постра давшего | Срок  хранения  (лет) | Номера  листов  в личном  (учетном)  деле  постра-  давшего | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

В целях защиты документов от грязи, пыли, влаги, продления сроков хранения, устранения риска возникновения вредоносных бактерий, грибков, переплетенные документы должны быть упакованы в вакуумные пакеты. Процесс упаковывания состоит из следующих этапов:

1. Помещение дела в специальный пакет из пленки толщиной 350 микрон (350+/- 50µm) из лавсана, полиэстера или полиэтилена.
2. Удаление воздуха
3. Запайка краев упаковки герметичным швом.

Исполнитель должен обеспечить наличие всех материалов в достаточном количестве, необходимом для проведения работ по упорядочению документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование расходного  материала | Максимальные и минимальные требования к поставляемому товару при оказании услуг, а также сведения, которые не подлежат изменениям |
| Прошивная нить | Толщина нити должна быть в диапазоне от 0,7 мм до 1,5 мм |
| Картон | Должен быть светло-зеленого или светло-бежевого цвета, бескислотный, толщиной не менее 1,5 мм |
| Клей | Клей должен состоять из синтетических веществ в целях защиты документов от вредоносных бактерий, грибков и грызунов |
| Пленка | Должна быть толщиной 350 микрон (350+/- 50µm) в качестве материала используется один из следующих материалов: лавсан, полиэстер, полиэтилен. |

Работы должны выполняться по рабочим дням в следующем режиме: не ранее 9 час. 00 мин. и не позднее 18 час. 00 мин

Исполнитель обязан соблюдать правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы (Федеральный закон № 109 от 18.07.2006 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральный закон № 115 от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», глава 50.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства»).

Все работы по переплёту документов проводятся в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации в том числе:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

- Гражданским кодексом и другими действующими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.

**2. Требования к месту, условиям и срокам (периодам) выполнения работ:**

**2.1. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг**: работы выполняются по адресам Заказчика и его филиалов, согласно Приложения №2 к Техническому заданию.

**2.2.** **Требования к условиям поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:**Выполнение работ осуществляется специалистами, прошедшими специальную подготовку.

**2.3. Требования к срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** Работы осуществляются в течении 60 (шестидесяти) календарных дней с момента заключения Контракта.

Срок действия контракта: с момента заключения и до 25.12.2020г.

**3. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика:**

**3.1. Требования к качеству товара, работ, услуг:** качество выполняемых работ должно соответствовать требованиям, предусмотренных государственным контрактом и настоящим Техническим заданием. Используемые материалы должны быть новыми, не бывшими в употреблении, и необремененными правами третьих лиц.

Исполнитель должен гарантировать Заказчику и его филиалам полноту и качество выполнения работ в течение всего срока их выполнения.

В случае выявления Заказчиком или его филиалами недостатков в выполняемых работах, связанных с их несоответствием условиям заключенного государственного контракта или требованиям настоящего Технического задания, Исполнитель должен устранить выявленные недостатки за счёт собственных средств, в установленный Заказчиком срок.

На основании требований, установленных настоящим Техническим заданием, по результатам проведённых работ Исполнителем должны быть составлены: Акт о приемке выполненных работ (составляется для каждого структурного подразделения Заказчика), Сводный Акт о приемке выполненных работ (составляется после подписания Актов о приемке выполненных работ каждым структурным подразделением), Акт исполнения обязательств. Все документы должны соответствовать требованиям текущего законодательства.

Перед началом выполнения Работ, Исполнитель обязан предоставить Заказчику и его филиалам список исполнителей и ответственное лицо, которые будет выполнять Работы. В списке должны быть указаны ФИО сотрудников и их квалификация.

**3.2. Требования к безопасности товара, работ, услуг:** Исполнитель обеспечивает соблюдение требований технических регламентов, техники безопасности в процессе указанных работ и несет ответственность за их соответствие с требованиями охраны труда, правил промышленной безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности*.*

**4. Перечень приложений к техническому заданию, являющихся его неотъемлемой частью:**

Приложение 1. «Наименование, количество и объем выполняемых работ».

Приложение 2. «Адреса Заказчика и его филиалов».

**Приложение №1**

**к Техническому заданию**

**НАИМЕНОВАНИЕ, КОЛИЧЕСТВО И ОБЪЕМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выполняемых работ** | **Ед. измерения** | **Кол-во** |
| **1** | Научно-техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу.  Составной архивный переплет | шт. | 2 595 |
| ИТОГО: | | | 2 595 |

**Приложение №2**

**к Техническому заданию**

**Адреса Заказчика и его филиалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во выполняемых работ | Адрес местонахождения |
| 1. | Филиал **№ 32** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 1 000 | 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная д.35  Телефон:  8-498-601-07-34  8-(495)-509-10-02 |
| 2. | Филиал **№ 44** Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации | 1 000 | 142600,Московская область,г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 105  Телефон:  8 (496)412-66-41 |
| 3. | Государственное учреждение – **Московское областное региональное** отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (Заказчик) | 595 | 121108, г. Москва, ул. Герасима Курина, 14 корп.1  Телефон:  (499) 146 09 94  (499) 146 54 77 |