

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по упорядочению научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и сдача на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»**

**Москва, 2024 г.**

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### «Оказание услуг по упорядочению научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и сдача на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»

#### 1. Общая информация об объекте закупки

1.1. Объект закупки: оказание услуг по упорядочению научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и сдача на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.2. Место оказания услуг: услуги оказываются как на территории Заказчика (не более одного рабочего места), так и на территории Исполнителя.

Услуги на территории заказчика оказываются по адресу г. Москва, Новолужнецкий проезд, д.9 стр.6

1.3. Обработке подлежит научно-техническая документация (проектная, рабочая проектная и исполнительная документация) и иная документация постоянного хранения, в том числе нестандартные графические листы формата от А5 до А0, сфальцованные в А4, принадлежащая Казенному предприятию «Большая спортивная арена «Лужники»

1.4. Объем услуг: Ориентировочное количество архивных дел - 10 703 (Десять тысяч семьсот три). Количество уточняется по результатам оказания услуг. В случае, если по результатам упорядочения документации количество архивных дел будет отличной от 10 703 шт., цена договора остается неизменной, дополнительно сформированные дела входят в стоимость договора и дополнительной оплате не подлежат/ разница не возвращается.

1.5. Срок оказания услуг: 1 этап: Упорядочение научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и предоставление описей с отметкой ЦЭПК Главархива Москвы о принятии - начало - дата заключения Договора, окончание - не позднее 20.12.2024 года;

2 этап: Сдача дел на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» - начало – дата окончания 1 этапа, окончание - не позднее 15.06.2025 года.

#### 2. Перечень оказываемых услуг:

№ п/п	Наименование услуг
1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фондов по годам или/и структурным подразделениям, по алфавиту
2.	Разброшюровка дел, изъятие папок, подготовка к переплету, изъятие пластика, металлического крепежа
3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным просмотром документов
4.	Переплет дела (составной переплет, с возможностью отгиба крышки на 180°, расходные материалы включены в стоимость). От 5 (+/-) до 250 (+/-) листов.
5.	Перенумерация листов формата от А5 до А0
6.	Перенумерация листов нестандартного формата

7.	Оформление обложки дела
8.	Оформление листа заверителя
9.	Простановка архивного штампа на обложке дела
10.	Простановка архивного шифра на обложке дела
11.	Составление сдаточной описи
12.	Составление предисловий к описи дел
13.	Составление списка сокращенных слов к описи
14.	Оформление описи
15.	Формирование связок дел, подлежащих хранению
16.	Оформление ярлыков для связок
17.	Перемещение дела в процессе упорядочения
18.	Перемещение дела в процессе передачи от Исполнителя в архивохранилище ГБУ ЦГА Москвы (упаковка, сверка наличия)
19.	Прием сдачи дела в ГБУ «ЦГА Москвы»
20.	Печать описи на компьютере в табличной форме
21.	Считка описи после напечатания

Научно-техническая документация представляет собой документы постоянного хранения по объектам капитального строительства, включая, но не ограничиваясь: проектную документацию, рабочую документацию и исполнительную документацию по объектам.

### **3. Последовательность оказания услуг:**

- комплексное обследование архивных документов, проверка состояния и фактического наличия документов;
- разработка схемы систематизации документов и дел, научно-техническая обработка проектной документации постоянного срока хранения,
- комплексная систематизация документов;
- разброшюровка и переформирование дел, в том числе более **250 (двухсот пятидесяти)** листов, в соответствии с требованиями ГБУ "ЦГА Москвы";
- перенумерация листов;
- переплетно-картонажные работы, в соответствии с требованиями ГБУ "ЦГА Москвы";
- оформление описей дел, в соответствии с требованиями ЦЭПК Главархива Москвы;
- составление научно-справочного аппарата (титульный лист, предисловие к описи, историческая справка, опись, указатели);
- представление описей и научно-справочного аппарата к ним на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (ЦЭПК Главархива Москвы);
- Упаковка и сверка наличия дел в процессе передачи от Исполнителя в архивохранилище ГБУ «ЦГА Москвы»;
- уничтожение документов, не подлежащих хранению и передаче на государственное хранение мобильным шредером на территории Заказчика, с производительностью не менее 1 500 килограммов в час;
- Прием - сдача дел ГБУ «ЦГА Москвы» по окончании оказания услуги.

### **4. Отчетная документация:**

К отчетным документам, указанным в договоре и техническом задании относятся:

- описи дел научно-технической и иной документации постоянного хранения к фонду Заказчика, утвержденные Протоколом Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы с отметкой о взятии на госучет;

- акты, утвержденные директором ГБУ «ЦГА Москвы», подтверждающие сдачу архивных дел Заказчика на хранение в ГБУ "ЦГА Москвы";

- копии выписок из Протоколов Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы об утверждении и согласовании вышеназванных описей Заказчика;

- документ о приемке (по форме Приложения № 2 к Договору) – предоставляется по факту оказания услуг по каждому этапу.

## **5. Результат оказания услуг:**

Получение Исполнителем согласованных описей ЦЭПК Главархива Москвы, выписок из Протоколов ЦЭПК Главархива, подтверждающих положительное решение о принятии Документации, актов, подтверждающих сдачу на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» и передачи вышеуказанных описей, выписок и актов Заказчику.

## **6. Нормативные документы:**

При проведении архивной обработки дел Исполнитель должен руководствоваться следующими нормативными документами:

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

- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства № 142 от 28 декабря 2021 года.

- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

- Исполнитель уведомлен, что в соответствии со ст. 27 Федерального закона № 125-ФЗ юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **7. Требования к материалу:**

Качество и безопасность оказываемых услуг должны соответствовать действующим требованиям по технике безопасности, техническим регламентам и стандартам, утвержденным на данный вид услуг.

При разборке, переноске документов архива должна соблюдаться осторожность с целью недопущения потери, разрыва документов, их падения, рассыпания и связанной с этой порчей.

Стоимость расходных материалов входит в стоимость тех видов услуг, в которых они используются.

## **8. Требования к переплетным работам:**

При подготовке дел к переплету металлические скрепления, пластиковые гребенки, скрепки, скобы из документов удаляются.

При формировании дел должны соблюдаться следующие правила: помещать в дело только документы, соответствующие наименованию проекта; группировать в дело отдельные графические документы одного наименования проекта; дело текстового материала научно-технической документации должно соответствовать тому данного проекта, либо группе чертежей этого проекта; исходные тома научно-технической документации при формировании дела не делить, сохраняя количество листов и толщину; нумеровать все листы в деле в валовом порядке арабскими цифрами, в правом верхнем углу листа документа простым карандашом.

Переплет, а также корешок картонной обложки не должны закрывать текст всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Лицевая сторона обложки дела оформляется в соответствии с требованиями ГБУ "ЦГА Москвы".

Услуги должны быть оказаны с соблюдением норм и правил, а также требований пожарной и технической безопасности, принятых в помещениях архивохранилищ Заказчика и Исполнителя.

Заказчик предоставляет Исполнителю к обработке документы в полном объеме в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты заключения Договора. Транспортировку научно-технической документации Заказчика и разгрузо-погрузочные работы Исполнитель осуществляет своими силами и за свой счет.

Исполнитель оказывает услуги на своей территории и обеспечивает возможность проведения экспертизы архивных работ по настоящему Договору уполномоченными работниками Заказчика на территории специализированного архивохранилища Исполнителя.

Исполнитель гарантирует сохранность документов Заказчика, в случае их порчи, Исполнитель несет ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, а также обязуется возместить Заказчику все понесенные расходы, в том числе по их восстановлению.

### ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

оказанных услуг по упорядочению научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и сдача на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»

№ этапа	Наименование	Стоимость этапа	Порядок и срок оплаты
1 этап	Упорядочение научно-технической документации и иной документации постоянного хранения в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу и предоставление описей с отметкой ЦЭПК Главархива Москвы о принятии	95 % от Цены Договора	70% от стоимости оказанных услуг, указанной в акте оказанных услуг по первому этапу в течение 10 рабочих дней после подписания Акта оказанных услуг по первому этапу.
			30 % от стоимости оказанных услуг, указанной в акте оказанных услуг по первому этапу в течение 10 рабочих дней после подписания Акта оказанных услуг по второму этапу.
2 этап	Сдача дел на постоянное государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»	5 % от Цены Договора.	В течение 10 рабочих дней после подписания Акта оказанных услуг по второму этапу.