**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**Принятые обозначения, сокращения, определения**

**Назначение документа**

Настоящий документ содержит требования Заказчика к оказанию услуг по внеофисному хранению, доставке и уничтожению документов и иных сопутствующих услуг.

**Полное наименование услуг**

Полное наименование: оказание услуг по хранению, доставке и уничтожению документов и иных сопутствующих услуг.

**Цели оказания услуг**

Целью оказания услуги является оптимизация использования площадей Заказчика и надлежащим образом организованное хранение и уничтожение документов Заказчика.

**Перечень документов, на основании которых оказываются услуги**

* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Положение о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
* Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77;
* ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
* нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации, другими ведомственными актами министерств, ведомств, агентств и служб, внутренними нормативными документами Заказчика, касающимися деятельности в области архивного производства.
* «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77);

Гражданский кодекс Российской Федерации.

**2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ**

**2.1. Состав (перечень) оказываемых услуг и сроки их оказания.** Услуги оказываются в течение 2 (двух) лет с даты заключения договора или до достижения максимального значения цены договора, в зависимости от того, что наступит ранее.

В рамках реализации проекта должны быть выполнены услуги, указанные в приложении к Техническому заданию:

Под рабочим днем (рабочем временем) подразумевается период времени в будние дни с 09.00 до 18.00 по московскому времени.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ**

**3.1. Место оказания услуг и поставки Товара.**

г. Москва, Московская область (удаленность не более 50 км. от г. Москвы).

Поставка Товара и передача первичных документов осуществляется по адресам, указанным в Договоре.

**3.2. Общие требования к оказываемым услугам**

Носители информации, передаваемые Заказчиком Исполнителю, могут быть упакованы в:

* архивную папку (дело):
* папку-регистратор с арочным механизмом шириной корешка 50-75 мм, которая является вложением в архивный короб;
* файловую коробку (стандартную архивную папку) Исполнителя, которая является вложением в архивный короб;
* нестандартную архивную папку (без доступа Исполнителя к содержимому такой папки);
* архивный короб Исполнителя[[1]](#footnote-2), без предварительной упаковки в архивную папку.

Архивный короб и стандартная архивная папка предоставляются Исполнителем[[2]](#footnote-3), архивная папка-регистратор с арочным механизмом шириной корешка 50-75 мм и нестандартные архивные папки приобретаются Заказчиком самостоятельно. Каждой архивной папке и каждому архивному коробу присваивается индивидуальный штрих-код Исполнителя.

По заявке Заказчика Исполнитель должен обеспечить Заказчика картонными архивными коробами размером не менее: 39см х 31см х 27см и не более: 45см х 35см х 30см. Исполнитель поставляет Заказчику архивные короба, включая крышку и штрих-код.

По заявке Заказчика Исполнитель должен обеспечить Заказчика стандартными архивными папками размером 31,5см х 25,0см х 7,0см.

Исполнитель, в течение срока действия Договора, предоставляет Заказчику услуги по хранению архивных коробов с момента приема от Заказчика и до момента безвозвратного изъятия архивных коробов Заказчика.

Услуга по доставке физическим способом (транспортом) архивных коробов/папок до 18:00 следующего рабочего дня после оформления Заказчиком заказа. Заказы на стандартную доставку направляются до 16:00 рабочего дня, предшествующему дню доставки. Стандартная доставка осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, кроме официальных праздничных нерабочих дней. Архивные короба/папки забираются/доставляются по адресам Заказчика, которые указаны в Договоре, или по другому адресу, который укажет Заказчик, в пределах административной границы г. Москвы/Московской области (удаленность не более 50 км. от г. Москвы).

По договоренности с Заказчиком услуга стандартной доставки может оказываться в случае выдачи коробов Заказчику при прекращении договора по любому основанию.

В случае передачи Заказчиком архивных папок без вложения в короб, вложение переданных архивных папок в короб и маркировка штрих кодом архивных папок и короба осуществляется силами Исполнителя в день их получения.

Исполнитель производит регистрацию архивных коробов по уникальному номеру штрих-кода, позволяющему идентифицировать архивные короба.

По заказам Заказчика Исполнитель производит поиск архивного короба/ архивной папки и его предоставление во временное пользование Заказчику. Поиск и выдача архивного короба осуществляется в срок не позднее 24 часов с момента получения заказа от Заказчика.

Возврат архивных коробов осуществляется Исполнителем самостоятельно в соответствии с заказом Заказчика.

Безвозвратная выдача архивных коробов производится в срок и на условиях, указанных в заказе Заказчика.

Исполнитель осуществляет поставку сопутствующих материалов, указанных в настоящем техническом задании, необходимых для оказания перечисленных в указанном приложении услуг.

Исполнитель принимает на себя ответственность за сохранность носителей информации, упакованных в архивные короба, которые были переданы Исполнителю, и передача которых зафиксирована сторонами Договора в соответствующих документах.

Каждая доставка Заказчику (по его требованию) архивных коробов, осуществляемая Исполнителем, за исключением безвозвратной выдачи, является временной и не освобождает Заказчика от платежей за хранение архивных коробов, как если бы архивные короба непрерывно находились у Исполнителя.

Услуга по поиску и извлечению из архива, заказанного Заказчиком Архивного короба предоставляется также в момент выдачи Архивных коробов Заказчику в случае расторжения договора по любой причине.

Заказчик вправе запросить у Исполнителя предоставления Стандартных отчетов: преобразованная информация, касающаяся архивных фондов Заказчика - отчет об Архивных коробах, находящихся у Заказчика. Отчеты позволяют точно отслеживать актуальное количество Архивных коробов Заказчика, находящихся на хранении Исполнителя в течение срока действия договора. Отчеты предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления Заказчиком заказа Исполнителю.

Порядок приемки-передачи архивных коробов/архивных папок для организации их последующего хранения на территории Исполнителя:

* + - по мере накопления архивных коробов ответственный представитель Заказчика может передать их на хранение Исполнителю. Для осуществления данного действия необходимо направить бланк заказа услуг Исполнителю;
		- архивные короба, принимаемые на хранение Исполнителем, должны быть промаркированы штрих-кодами, а также опломбированы;
		- в течение одного рабочего дня с момента поступления архивных коробов на территорию Исполнителя Исполнитель осуществляет регистрацию поступивших на хранение архивных коробов/архивных папков Заказчика. Заказчик передает, а Исполнитель принимает на хранение архивные короба на основании двухстороннего акта приема-передачи.

Порядок исполнения заказов Заказчика на доставку (выдачу) архивных коробов
и архивных папок:

* Заказчик имеет право безвозвратно изъять у Исполнителя все свои архивные короба или их часть. При этом плата или иные штрафные санкции за безвозвратное изъятие архивных коробов Исполнителем не взимаются. Любое изъятие архивных коробов Заказчика считается временным, если в момент изъятия не указано в письменной форме, что такое изъятие является безвозвратным;
	+ - заказы на доставку ранее переданных на хранение архивных коробов могут направлять исключительно работники Заказчика, указанные в бланке авторизации;
		- заказ оформляется на бланке заказа услуг, в бланке заказа услуг указываются в обязательном порядке номер штрих-кода архивного короба, а также предположительная дата получения необходимого архивного короба;
		- доставка архивного короба по согласованию с работником Заказчика, оформившим заказ, должна осуществляться Исполнителем в сроки, указанные в пп. 3, 4 раздела 2.1 Технического задания;
		- при получении архивного короба работник Заказчика проводит сверку штрих-кодов пломб на коробах с данными акта приема-передачи, подписанного сторонами при первичной передаче коробов на хранение. В случае, если штрих-код пломбы не соответствует ранее составленному и подписанному акту приема-передачи, Сторонами составляется соответствующий акт и проводится служебное расследование о причинах такого несоответствия (в этот период времени архивный короб считается находящимся на хранении, и ответственность за его сохранность несет Исполнитель).

Порядок возврата архивных коробов на хранение Исполнителю:

* заказы на возврат ранее переданных на хранение архивных коробов могут направлять исключительно работники Заказчика, указанные в бланке авторизации;
* заказ оформляется на бланке заказа услуг и направляется Исполнителю. В бланке заказа указываются в обязательном порядке номер штрих-кода архивного короба.

Документы должны быть возвращены Исполнителем в том состоянии, в каком они были приняты на хранение от Заказчика, с учетом естественного ухудшения их состояния.

Заказчик является законным владельцем или имеет законные права на владение носителями информации и имеет все соответствующие полномочия хранить носители информации согласно условиям Договора. В случае, если Исполнитель принимает участие в качестве хранителя носителей информации Заказчика в судебных разбирательствах Заказчика с третьими лицами, Заказчик обязан защитить и освободить Исполнителя от какой-либо ответственности, возникшей в результате хранения указанных носителей информации.

По письменному требованию Заказчика Исполнитель должен уничтожить носители информации согласно стоимости данной услуги, указанной в договоре. Исполнитель не несет ответственности за носители информации, уничтоженные по требованию Заказчика. После уничтожения носителей информации Заказчик получает сертификат (акт) о конфиденциальном уничтожении носителей информации.

Заказчик согласен подтверждать получение и доставку носителей информации путем подписания специальной формы Исполнителя. Подписывая данную форму, Заказчик удостоверяет, что носители информации были получены в полном объеме и без повреждений. Подтверждение о доставке может быть зафиксировано также и с помощью специального электронного устройства, на котором Заказчик ставит свою подпись.

Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты заключения Договора обеспечивает перевозку документов Заказчика в место хранения Исполнителя.

Исполнитель представляет Заказчику все необходимые документы, подтверждающие соответствие помещения архивохранилища и организации услуг хранения условиям Технического Задания и договора. В рамках осмотра Заказчиком помещения архивохранилища Исполнитель осуществляет сопровождение Заказчика и его представителей.

Уведомление о переезде/перемещении Архива (Включая архивные короба, архивные папки, контейнеры, бумажных и пластиковых носителей) Заказчика, осуществляется посредством направления Исполнителем официального письма с указанием причины необходимости данных действий, адреса нового Архивохранилища, а также гарантию соответствия требованиям Технического задания. Во время переезда/перемещения Архива, Исполнитель обязан оказывать весь перечень услуг в полном объеме и в установленные сроки по договору.

Наличие у Исполнителя на праве собственности или ином законном основании помещений для хранения документов (далее хранилище).

Предоставление статистической информации по оформленным услугам (анализ расходов в разрезе компании в целом или временных промежутков) и отчетов в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика запроса. Формат статистической информации должен соответствовать запросу Заказчика.

Личный кабинет должен позволять Заказчику просматривать опись всех находящихся на хранении коробов, дел и документов и формировать отчеты в формате XLS (Excel) или иной формат электронной таблицы.

**3.3. Требования к организационному обеспечению**

Услуги оказываются Исполнителем на основании заказов Заказчика, которые размещаются в личном кабинете с использованием идентификаторов (логин и пароль). Исполнитель для целей оказания Услуг по Договору обязуется предоставить Заказчику доступ к личному кабинету Заказчика.

Исполнитель предоставляет доступ двух видов:

1. Полный доступ с правом создания, редактирования и просмотра заказов предоставляется для 5 (пяти) пользователей согласно тарифу по Договору.

В указанных целях в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора направляет на электронный адрес Заказчика идентификатор (логин и пароль) для полного доступа 5 (пяти) пользователей.

1. Доступ с правом просмотра информации в Личном кабинете, без права оформления заявок включена в общую стоимость договора и отдельно не взимается. Такой доступ предоставляется не более 10 (десяти) пользователям.

Доступ с правом просмотра информации предоставляется Исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления Заказчиком по электронной почте запроса с количеством необходимых доступов.

Заказ считается принятым Исполнителем с момента размещения заказа Заказчиком в личном кабинете.

**3.4. Требования к конфиденциальности**

Заказчик обязан обеспечить безопасность и конфиденциальность содержимого архивных коробов, в том числе ограниченный доступ (доступ на основании Заказа для получения скан-копии документов) к данным и объектам, находящихся в ведении Исполнителя, в которых хранятся архивные короба.

Заказчик обязан обеспечить безопасность и конфиденциальность документов Заказчика, размещаемых сторонами в Личном кабинете.

**Исполнитель должен обладать действующей лицензией ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации: услуги по контролю защищенности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и ее модификации в средствах и системах информатизации.**

**3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг**

Санитарно-гигиенический режим: хранилище должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Температурно-влажностный режим должен быть регулируемым, не допускающим резких колебаний.

Охранный режим: в целях соблюдения нормативных режимов и надлежащей организации хранения Архивных коробов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, хранилище должно быть оборудовано охранной сигнализацией, должны обеспечиваться меры пропускного режима, установлен порядок доступа в хранилище.

Хранилище должно полностью соответствовать специальным правилам пожарной безопасности, установленным для государственных и муниципальных архивов Российской Федерации) «ПРАВИЛА ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479».

В случае несоответствия помещения, в котором будут находиться документы Заказчика во время оказания услуг Исполнителем, специальным правилам, Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику согласованных с МЧС России специальных технических условий по пожаробезопасности.

Помещения хранилищ должны быть, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции.

Электропроводка в хранилище должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилища.

Отделка помещения хранилища должна быть из неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

В хранилище запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводить с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов. («Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77).

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. В соответствии с («Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77).

Хранилище должно соответствовать нормам пожарной безопасности:

* Федеральному закону от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности",
* Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479);
* ГОСТ 12.1.033-81 «Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 27.08.1981 N 4084) (переиздание июнь 2021 г. с изм. от 26.08.1983)
* ГОСТ 12.1.004-91. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 14.06.1991 N 875) (ред. от 01.09.2006).

Обеспечение охранного режима размещением технических средств защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в архивохранилище, опечатыванием помещений. Право доступа в архивохранилище имеют только работники архивохранилища Исполнителя, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов Заказчика из архивохранилища Исполнителя осуществляется только по письменному согласованию с Заказчиком.

Установка по всему периметру архивохранилища Исполнителя (внутри и снаружи) камер слежения, с возможностью записи и хранения материала не менее 1 месяца. Исполнитель должен иметь договор на техническое обслуживание охранной сигнализации).

Круглосуточная охрана.

Распространение охранного режима не только на архивохранилище, но также и на другие рабочие помещения Исполнителя, предназначенные для оказания услуг Заказчику.

**3.6. Требования к конфиденциальному уничтожению архивных коробов, контейнеров, бумажных носителей и пластиковых носителей и на вес**

Конфиденциальное уничтожение архивных коробов, контейнеров, бумажных носителей и пластиковых носителей и на вес осуществляется путем измельчения на промышленном шредере в сечку размером, не позволяющим восстановить как уничтоженный документ целиком, так и отдельные его фрагменты. Архивные короба Заказчика и контейнеры для конфиденциального уничтожения документов уничтожаются без вскрытия.

Услуги должны быть оказаны в указанные Заказчиком сроки на основании заявки, оформленной Заказчиком и принятой Исполнителем.

Конфиденциальное уничтожение архивных коробов, контейнеров, бумажных носителей и пластиковых носителей и на вес происходит силами Исполнителя с возможностью присутствия представителя Заказчика~~.~~

- В случае желания Заказчика присутствовать при конфиденциальном уничтожении архивных коробов, контейнеров, бумажных носителей и пластиковых носителей и на вес, Исполнитель обязан обеспечить присутствие Заказчика, а также его сопровождение. Присутствие Заказчика при конфиденциальном уничтожении архивных коробов, контейнеров, бумажных носителей и пластиковых носителей и на вес происходит по заранее согласованной дате и времени. Заказчик вправе присутствовать и уведомляет Исполнителя о таком присутствии при направлении заказа. Исполнитель не позднее следующего рабочего дня с даты направлении заказа, направляет на согласование Заказчику дату и время исполнения заказа. Исполнение такого заказа с присутствием Заказчика должно осуществляться в рабочее дни (пн.-пт) в рабочие часы (С 9:00 до 18:00), в пределах г. Москва, Московская область (удаленность не более 50 км. от г. Москвы).

Уничтожение носителей Заказчика осуществляется с учетом требований Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.07.2017 № 1589-р, с последующей передачей отходов на переработку.

Уничтожение возможно следующих видов носителей: бумага, картон, пластик, калька, цифровые, магнитные и оптические носители.

По факту уничтожения носителей Заказчика, Исполнитель составляет и передает Заказчику Акт о физическом уничтожении документов, с указанием даты и времени уничтожения и фактического веса уничтоженных носителей, а также акт сдачи-приемки оказанных услуг.

- Уничтожение документов осуществляется путем их измельчения не позволяющем восстановить как уничтоженный документ целиком, так и отдельные его фрагменты.

- Услуги уничтожения должны быть оказаны не позднее, чем в сроки, указанные в разделе 2.1. Технического задания на основании Заявке, оформленной Заказчиком и принятой Исполнителем.

- Исчисление срока хранения за документы, указанные в Заявке Заказчика на уничтожение, оканчивается в дату приемки Заявки Заказчика в работу Исполнителем.

- Уничтожение документов происходит силами и за счет Исполнителя с возможностью присутствия представителя Заказчика в течение всего срока выполнения уничтожения.

- Возможно уничтожение документов на следующих видах носителей: бумага, картон, пластик, калька, цифровые, магнитные и оптические носители.

- По факту выполнения уничтожения, Исполнитель составляет и передает Заказчику Акт о физическом уничтожении документов, с указанием даты и времени уничтожения и фактического веса уничтоженных документов, а также акт сдачи-приемки оказанных услуг.

**Требования к порядку и технологии выполнения работ**

Услуги должны соответствовать следующим требованиям законодательства Российской Федерации:

• Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

• «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77.

• Процесс уничтожения должен быть экологически чистым, не приводить к загрязнению окружающей среды и соответствовать всем требованиям экологического законодательства Российской Федерации.

Дополнительные условия

• Качество оказанных услуг должно соответствовать требованиям настоящего технического задания.

• Используемые оборудование и материалы должны соответствовать требованиям ГОСТ и ТУ, обеспечены сертификатами и другими документами, удостоверяющими их качество. Такое оборудование и материалы должны быть свободными от прав третьих лиц, соответствовать действующим нормативам в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

• Любая информация о деятельности Заказчика, не являющаяся общедоступной и ставшая известной Исполнителю в результате исполнения договора, считается конфиденциальной.

• Исполнитель обязуется не разглашать и не раскрывать эту информацию третьим лицам и не использовать ее в каких-либо целях иначе, нежели в целях выполнения договора, как в течение срока его действия, так и после его прекращения.

• Нарушение конфиденциальности является основанием для расторжения договора.

**3.7. Требования к качеству оказываемых услуг**

Все оказываемые Исполнителем услуги и их качество должно соответствовать требованиям настоящего технического задания.

Исполнитель обязуется обеспечить своевременное устранение недостатков

и дефектов, выявленных при приемке услуг в разумные сроки и за свой счет.

Исполнитель гарантирует предоставление определенных видов услуг (хранение коробов) бесперебойно и круглосуточно, отдельных видов услуг по заявкам Заказчика, а также надлежащее качество всех предоставляемых услуг в ходе их оказания.

Используемые оборудование и материалы Исполнителем должны соответствовать требованиям ГОСТ и ТУ, обеспечены сертификатами и другими документами, удостоверяющими их качество. Такое оборудование и материалы должны быть не бывшими в употреблении, свободными от прав третьих лиц, соответствовать действующим нормативам в области пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Исполнитель не вправе передавать полученные от Заказчика короба, контейнеры, документы, бумажные и пластиковые носители третьим лицам.

Заказчик оставляет за собой право осуществлять проверки качества оказываемых Исполнителем услуг.

**3.8. Требования к обеспечению светового режима архивохранилища**

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным. Архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

**3.9. Требования к архиву Исполнителя**

Архивохранилище Исполнителя должно соответствовать Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77.

Архивохранилище Исполнителя должно размещаться в здании или отдельных помещениях здания. Размещение Архивохранилища в подвальных, помещениях и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод не допустимо.

Право доступа в Архивохранилище должны иметь только работники Архивохранилища Исполнителя, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос данных Заказчика из Архивохранилища Исполнителя осуществляется только по письменному согласованию с Заказчиком.

Заказчик на протяжении всего срока действия Договора, может проводить аудит/обследования Архивохранилища Исполнителя. Количество таких визитов со стороны Заказчика не ограничено.

**3.10. Дополнительные требования к оказанию услуг**

Вывоз документов в архивное хранилище осуществляется Исполнителем строго при наличии согласованной с Заказчиком описи дел, подлежащих хранению, документально зафиксированного факта занесения информации о вывозимых документах в Систему Исполнителя (Личный кабинет) (отчет из системы) (Отчет из системы и Информация в личном кабинете должны соответствовать требованиям к информационной составляющей указанных в пункте 3.2) , а также подписанного между Исполнителем и Заказчиком Акта приема-передачи дел на хранение. Все перевозимые документы на момент транспортировки должны быть упакованы в архивные короба и опломбированы пломбами в присутствии Заказчика, предотвращающий несанкционированный доступ к документам.

Оснащение и оборудование рабочих мест для оказания Услуг, в соответствии с требованиями законодательства по охране труда, что должно подтверждаться проведенной специальной оценкой условий труда на рабочих местах (аттестацией рабочих мест по условиям труда), осуществляется за счет и силами Исполнителя.

**3.11. Требования к расходным материалам**

Исполнитель обязан предоставить Заказчику для упаковки и передачи

на хранение документов архивные короба, для конфиденциального уничтожения документов контейнеры.

Архивные короба, состоящие из двух отдельных составных частей

(крышка и штрих-код+ дно) и имеющие внутренние размеры не менее: 39см х 31см х 27см и не более: 45см х 35см х 30см., высота крышки должна составлять не менее 60 мм.

Склейка коробов и контейнеров должна быть осуществлена по соединительному клапану короба и контейнера, стенки короба/контейнера - усилены двойным слоем картона. По узкой стороне короба/контейнера должны располагаться полупросечные ручки с каждой стороны.

Маркировка архивных коробов должна осуществляться самоклеящимися штрих-кодами с нанесенной маркировкой типа CODE 128, имеющими восьмизначный код из символов и цифр (где первые два символа – буквы, нанесенные латиницей, остальные шесть символов – цифры), иметь стойкость к механическому воздействию и воздействию температуры и влажности. В процессе оказания услуг по сбору и уничтожению документов Исполнитель предоставляет Заказчику специализированные опломбированные боксы (Контейнер для конфиденциального уничтожения документов должен закрываться крышкой с прорезью для закладывания документов и опечатываться пломбой со штрих-кодом, имеющим стойкость к механическому воздействию, воздействию температуры и влажности.), имеющие размеры: высота – не менее 70 и не более 80 см, ширина – не менее 40 и не более 50 см, длина – не менее 45 и не более 53 см, с внутренним объемом не менее 180 литров, нагрузка на дно не менее 60 кг.

**3.12. Требования к безопасности системы учета материалов Заказчика**

Система учета коробов должна быть организована на оборудовании

и программном обеспечении Исполнителя.

Учет переданных на хранение архивных коробов Заказчика, осуществляется

по идентификационному номеру короба (штрих-коду).

При обеспечении клиентского доступа к системе должен использоваться интерактивный адаптивный интерфейс.

В сети Интернет система публикуется исключительно по протоколу HTTPS

(443 порт).

Для шифрования протокола HTTPS должны использоваться средства криптографического шифрования SSL.

Доступ пользователей к системе должен обеспечиваться по принципу двухуровневой системы ограничения доступа (персональный пароль и одноразовый

СМС пароль).

Пользователи системы не должны иметь прямого доступа к ее данным

с возможностью их редактирования, изменения или удаления.

Сервера, обеспечивающие хостинг данных, расположенных в системе учета, должны располагаться только на территории РФ.

Личный кабинет должен позволять Заказчику просматривать опись всех находящихся на хранении коробов и формировать отчеты в формате XLS (Excel).

**4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

**4.1. Описание конечного результата оказанных услуг**

Организация хранения документов на территории Исполнителя, предоставление доступа к документам по запросу заказчика, уничтожение документов по заказу Заказчика.

Приложение к Техническому заданию

**Перечень и сроки оказания услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Результат услуги** | **Срок оказания услуги** |
|  | Хранение стандартных архивных коробов, в месяц  | Хранение коробов | На протяжении срока действия договора |
|  | Упаковка/переупаковка документов в короба (за короб) | Документы упакованы/переупакованы в короб | В день исполнения заказа |
|  | Пломбирование короба конфиденциальными пломбами (без пломбы) | Короба опломбированы конфиденциальными пломбами |
|  | Упаковка/переупаковка документов в архивную папку (за папку) | Документы упакованы/переупакованы в архивную папку |
|  | Погрузка архивных коробов в машину и их последующая выгрузка для транспортировки из/в офис Заказчика | Погруженные короба |
|  | Срочная транспортировка архивных коробов из/в офис Заказчика | Доставка коробов с использованием автотранспорта в/из офиса Заказчика | [[3]](#footnote-4)В день направления Заказчиком заказа[[4]](#footnote-5)  |
|  | Поиск короба/дела/документа по заявке (за короб/дело/документ) (с учетом возврата на место хранения) | Осуществление поиска короба/дела/документа по заказу Заказчика | В день направления Заказчиком заказа[[5]](#footnote-6)  |
|  | Проведение сверки наличия дел по описи Заказчика внутри короба по штрих-коду (за дело) | Проведение сверки наличия дел по описи Заказчика внутри короба по штрих-коду |
|  | Оформление корешка дела машинописным способом | Корешок оформлен |
|  | Выемка/укладка документов в папку Заказчика без механизма крепления (папки на завязках, файловые коробки), с присвоением штрих-кода дела | Исполнена Выемка/укладка документов в папку Заказчика без механизма крепления (папки на завязках, файловые коробки), с присвоением штрих-кода дела  |
|  | Выемка/укладка документов в папку Заказчика под механизм крепления (арочный механизм, скоросшиватель), с присвоением штрих-кода дела | Исполнена Выемка/укладка документов в папку Заказчика под механизм крепления (арочный механизм, скоросшиватель), с присвоением штрих-кода дела |
|  | Выемка/укладка документов в папку Заказчика под брошюровку (на пластиковой пружине), с присвоением штрих-кода дела | Исполнена Выемка/укладка документов в папку Заказчика под брошюровку (на пластиковой пружине), с присвоением штрих-кода дела |
|  | Укладка документов в зип-пакет Исполнителя (при сканировании из россыпи), с присвоением штрих-кода группировки | Исполнена Укладка документов в зип-пакет Исполнителя (при сканировании из россыпи), с присвоением штрих-кода группировки |
|  | Подготовка документов - раскрепление/расшивка листов с последующим возвратом в файлики, но без возврата скрепок/скоб/стикеров | Исполнена Подготовка документов - раскрепление/расшивка листов с последующим возвратом в файлики, но без возврата скрепок/скоб/стикеров |
|  | Сортировка документов - сортировка на сканируемые/несканируемые, либо формирование комплектов, либо анализ документа по его содержимому на предмет формирования нового файла | Исполнена Подготовка документов - раскрепление/расшивка листов с последующим возвратом в файлики, но без возврата скрепок/скоб/стикеров |
|  | Наклейка штрих-кода на документ (сепарация документов) | Сепарация документов выполнена |
|  | Предоставление в собственность расходных материалов | Доставленные расходные материалы | На следующий рабочий день после направления заказа Заказчиком |
|  | Работа с документами в аудит-комнате | Предоставленное работникам Заказчика помещение на территории Исполнителя для работы с документами, находящимся на хранении у Исполнителя |
|  | Стандартная транспортировка архивных коробов из/в офис Заказчика | Доставка коробов с использованием автотранспорта в/из офиса Заказчика |
|  | Доставка пустого архивного короба (за короб) | Доставка коробов в/из офиса Заказчика |
|  | Составление описи дел в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства (за позицию) | Описи составлены, переданы Заказчику и загружены в ЛК |
|  | Составление внутренней описи на документы (за позицию) |
|  | Предоставление полного доступа в личный кабинет для 5 (пяти) пользователей | Активированный личный кабинет с правом полного доступа  | В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты заключения Договора |
|  | Составление акта о выделении дел на уничтожение (за дело) | Составлен акт о выделении дел на уничтожение | Не позднее 2 рабочих дней с даты направления заказа Заказчиком |
|  | Комплексная систематизация документов (по фондовой принадлежности, по структурным частям, по годам, по видам документов и т.д., за дело) | Комплексная систематизация документов исполнена и передана Заказчику, информация загружена в Личный кабинет.  |
|  | Проведение полистной экспертизы научной и практической ценности документов, дело до 250 листов  | полистная экспертиза научной и практической ценности документов проведена и передана Заказчику и загружена в ЛК.  |
|  | Подготовка дел к переплету (расформирование дел на тома, части с учетом пожеланий Заказчика, с выверкой крайних дат, но без их полистного формирования) | Выполнена Подготовка дел к переплету (расформирование дел на тома, части с учетом пожеланий Заказчика, с выверкой крайних дат, но без их полистного формирования) |
|  | Обработка новых коробов, поступивших на хранение (регистрация короба в Личный кабинете, размещение на стеллажах) (за короб) | Зарегистрированные короба в Личном кабинете Заказчика | В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов |
|  | Обработка новых дел, поступивших на хранение (регистрация в Личном кабинете) (за дело) | Зарегистрированные дела в Личном кабинете Заказчика |
|  | Подготовка описи Заказчика для загрузки в Личный кабинет (за дело) | Опись заказчика загружена в Личный кабинет. |
|  | Составление упрощенной описи содержимого архивного короба | Загрузка составленных описей в Личный кабинет Заказчика | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты забора коробов из офиса Заказчика |
|  | Отбор документов на уничтожение с истекшими сроками хранения (за дело) | Документы отобраны на уничтожение с истекшим сроком хранения | Не позднее 7 рабочих дней с даты направления заказа Заказчиком |
|  | Конфиденциальное уничтожение архивного короба находящиеся на хранении у исполнителя (за короб) | Акт об уничтожении документов |
|  | Конфиденциальное уничтожение бумажных носителей информации с предоставлением автотранспорта и осуществлением погрузочных работ (за кг) |
|  | Конфиденциальное уничтожение пластиковых носителей информации с предоставлением автотранспорта и осуществлением погрузочных работ (за кг) |
|  | Стандартный вывоз контейнера без замены на новый (на следующий день) за адрес |
|  | Конфиденциальное уничтожение бумажных носителей информации с использованием специализированного контейнера |
|  | Комплексная организация перевозки архива (Включает в себя проверку, предоставление всех необходимых расходных материалов, составление описи, упаковку/ переупаковку документов в короб/ архивную папку, погрузку/разгрузку, транспортировку, регистрацию и загрузку в Личном кабинете документов Заказчика, находящихся на хранении у предыдущего Исполнителя, а также их доставку в место хранения предоставляемое Исполнителем) из места Хранения Заказчика в место хранения предоставляемое Исполнителем. | Все документы, хранящиеся в архиве у предыдущего Исполнителя, хранятся у нового исполнителя.  | В течение 10 рабочих дней с даты заключения Договора |
|  | Составление детализированной описи (за символ с пробелами) | Загрузка составленных описей в Личный кабинет Заказчика | Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты забора коробов из офиса Заказчика |

1. Габариты короба в рамках настоящего Технического задания подразумеваются не менее: 39см х 31см х 27см и не более: 45см х 35см х 30см [↑](#footnote-ref-2)
2. Первоначальная передача документов на хранение производится в коробах и папках Заказчика. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. В случае если заказ направлен до 11.00 текущего дня, на следующий рабочий день после направления заказа Заказчиком, в случае если заказ направлен после 11.00 текущего дня. [↑](#footnote-ref-5)
5. В случае если заказа направлен до 15.00 текущего дня, на следующий рабочий день после направления заказа Заказчиком, в случае если заказ направлен после 15.00 текущего дня. [↑](#footnote-ref-6)