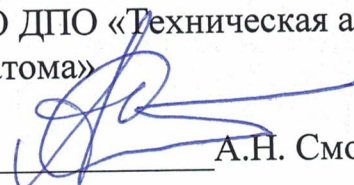


783
УТВЕРЖДАЮ

Проректор-директор департамента
специальных компетенций
АНО ДПО «Техническая академия
Росатома»


А.Н. Смольский

27.12.2021
дата

**Техническое задание
на оказание услуг**

Предмет закупки Оказание информационно-консультационных услуг по
применению ЕОСДО в архивном деле

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УСЛУГ на основе справочника ОКПД2, для закупки которых
применяется настоящее типовое техническое задание¹**

<i>Код</i>	<i>Вид услуги</i>
85.42.19.900	Услуги по профессиональному обучению прочие

**Техническое задание
на оказание услуг**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	4
РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ	4
Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг	4
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг	4
Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки	5
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ	5
Подраздел 3.1 Общие требования	5
Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг	5
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг	5
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности	5
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг	6
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика	6
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника	6
Подраздел 3.8 Специальные требования	6
РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	6
Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг	6
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг	6
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)	6
РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА	6
РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ	6
РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	7

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание информационно-консультационных услуг (Услуга) по применению ЕОСДО в архивном деле

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Оказание Услуг по программам «Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом», «Работа в подсистеме «Архив документов» единой отраслевой системы электронного документооборота (ЕОСДО) Госкорпорации «Росатом», «Архивное дело в организации отрасли».

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Оказание Услуг в рамках программ:

2.2.1 «Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом» по темам:

- Локальная нормативная база по архивному делу.
- Основные понятия, регламентирующие архивное хранение документов.
- Прием документов на архивное хранение от подразделений организаций. Требования к оформлению дел, передаваемых на архивное хранение.
- Экспертиза ценности архивных документов.
- Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
- Виды и формы учета архивных документов.
- Обеспечение сохранности архивных документов.
- Разработка системы научно-справочного аппарата к архивным документам.

2.2.2 «Работа в подсистеме «Архив документов» единой отраслевой системы электронного документооборота (ЕОСДО) Госкорпорации «Росатом»:

- Отраслевая нормативно-методическая база по архивному делу.
- Требования к номенклатурам дел, их виды, порядок составления. Правила формирования дел в делопроизводстве.
- Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
- Структура подсистемы «Архив документов» ЕОСДО. Объекты оперативного архива и архива организации.
- Назначение оперативного архива ЕОСДО.
- Работа в оперативном архиве.
- Работа в архиве организации.
- Отчёты, формируемые в подсистеме «Архив документов» ЕОСДО.
- Итоговая аттестация (тестирование).

2.2.3. «Архивное дело в организации отрасли»:

- Локальная нормативная база по архивному делу.
- Основные понятия, регламентирующие архивное хранение документов.
- Организация упорядочения документов. Систематизация документов архивного фонда. Создание архива организации.
- Прием документов на архивное хранение от подразделений организаций. Требования к оформлению дел, передаваемых на архивное хранение.

- Экспертиза ценности архивных документов.
- Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
- Виды и формы учета архивных документов.
- Обеспечение сохранности архивных документов.
- Разработка системы научно-справочного аппарата к архивным документам.
- Порядок работы с архивными документами.
- Порядок работы с архивным фондом личного происхождения.
- Итоговая аттестация (тестирование).

2.2.4. В целях оказания Услуги Заказчик может направлять Исполнителю Заявку на услугу в форме Заявки. В Заявке определяется объем услуг, сроки оказания услуг и требования к ним, количество участников, место оказания, и стоимость услуги.

2.2.5. Исполнитель подписывает Заявку в течение 5 дней– Заявку в случае согласия на оказание данных услуг.

2.2.6. Дата начала оказания услуг: с момента подписания договора.

2.2.7. Дата окончания оказания услуг: 31 декабря 2022 г.

2.2.8. Услуги оказываются в очном формате.

2.2.9. Общее количество участников не должно превышать 300 человек.

2.2.10. Место оказания услуг: г. Москва 2-й Казачий переулок, д.11, стр. 1., Московский филиал АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

Максимальный объем Услуг оказываемых Исполнителем, либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки: не более 176 академических часов в год.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Организация и проведение Услуг должно осуществляться в соответствии с требованиями документов Заказчика:

- «Порядок организации мероприятия»,
- «Оценка и контроль качества услуг ДПО».

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

Услуги должны быть оказаны в соответствии со следующими документами Заказчика:

1. Регламентом организации учебного процесса», «Порядком организации мероприятия», «Оценкой и контролем качества услуг ДПО»;
2. «Политикой в области качества» Заказчика и не противоречить целям, задачам и требованиям Заказчика к услугам дополнительного профессионального образования, в том числе по обеспечению качества оказываемых услуг, включая последствия невыполнения требований, выявленные методами мониторинга и оценки результатов деятельности.

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Исполнитель берет на себя обязательства:

- провести оказание и Услуг в установленные сроки и требуемом объеме;
- соблюдать установленные требования к организации и оказанию Услуг.

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Не предусматриваются

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
Услуги должны проводиться в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, определенными документами Академии.
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика
Не предусматриваются
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника
Требования не устанавливаются
Подраздел 3.8 Специальные требования
При оказании услуг на территории Заказчика работники Исполнителя обязаны иметь отрицательный тест на COVID-19. Посещение Академии возможно только при наличии отрицательного теста на новую коронавирусную инфекцию (SARS-CoV-2) методом ПЦР, в соответствии с п. 4.2 приказа АО «Концерн Росэнергоатом» от 03.07.2020 № 9/01/973-П «О режиме работы и дополнительных мерах безопасности» или предъявления сертификата полученного после проведения вакцинации от коронавирусной инфекции.
Тестирование проводится за счет средств Исполнителя.

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг
Конечный результат оказанных Услуг в соответствии с установленными объемами, сроками, требованиями к организации и проведению информационно-консультационных услуг.
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг
По завершению оказания услуг Исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет Заказчику 2 экземпляра Акта сдачи-приемки услуг. Возможна передача скан-копии документов посредством электронной почты с последующим направлением оригиналов.
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)
Не предоставляются.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не предусматриваются

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1	ДПО	Дополнительное профессиональное образование
2	ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
-	нет	

Заместитель директора института по ОМР



О.В. Чалый