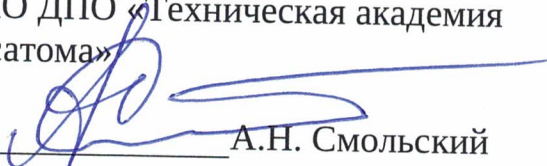


УТВЕРЖДАЮ

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  
направлению архивное дело в организациях  
Госкорпорации «Росатом»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УСЛУГ на основе справочника ОКПД2, для закупки которых  
применяется настоящее типовое техническое задание<sup>1</sup>**

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

# Техническое задание на оказание услуг

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание информационно-консультационных услуг по направлению архивное дело в организациях Госкорпорации «Росатом»

## РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Оказание информационно-консультационных услуг (Услуга) по следующим 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», «Архивное дело в организациях атомной отрасли», «Управление архивным делом в организациях атомной отрасли», «Архивное хранение научно-технической документации», «Специальное делопроизводство».

### 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:

- Порядок работы с архивными документами.
- Порядок работы с архивным фондом личного происхождения.
- Планирование работы и отчетность о работе с архивными документами.
- Делопроизводство в архивах организаций отрасли.
- Сдача-прием документов при смене руководителя архива и ответственных хранителей фондов.
- Основные понятия и нормативная база, регулирующая архивное хранение НТД.
- Экспертиза ценности и организация хранения НТД.
- Научно-справочный аппарат к НТД.
- Организация использования НТД в архивах организаций.
- Итоговая аттестация (тестирование).

2.2.2 «Архивное дело в организациях атомной отрасли» по темам:

- Правовые основы архивного дела в организации.
- Комплектование архивов. Передача документов на архивное хранение
- Фондирование документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей
- Порядок уничтожения архивных документов с истекшими сроками хранения
- Назначение и порядок разработки номенклатуры дел. Порядок формирования и оформления дел и журналов
- Учет архивных документов. Систематизация архивного фонда
- Система научно-справочного аппарата (СНСА) к архивным документам
- Порядок передачи архивных документов при смене руководителя, при реорганизации или ликвидации организации
- Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к архивным помещениям и оборудованию

2.2.3. «Управление архивным делом в организациях атомной отрасли»

- Локальная нормативная база по архивному делу
- Организация и совершенствование архивного дела в корпорации и ее организациях



- Порядок работы с архивными документами
- Порядок работы с архивным фондом личного происхождения
- Планирование работы и отчетность о работе с архивными документами. Делопроизводство в архивах организаций отрасли
- Процедура сдачи-приема документов
- Итоговая аттестация (тестирование)

#### 2.2.4. «Архивное хранение научно-технической документации» по темам:

- Специфика научно-технической документации. Состав, виды, структура, функции НТД
- Нормативная база, регулирующая архивное хранение НТД
- Организация экспертизы ценности НТД
- Упорядочение и систематизация НТД
- Прием-передача НТД на архивное хранение
- Оформление научно-справочного аппарата к НТД
- Организация использования НТД в архивах организаций
- Итоговая аттестация (тестирование)

#### 2.2.5. «Специальное делопроизводство» по темам:

- Документационные системы и системы делопроизводства, виды учетов документов.
- Номенклатура дел организации: задачи, нормативно-методические документы и порядок разработки номенклатуры; правила разработки, ведения и закрытия номенклатуры; формирование документов дела и требования, предъявляемые к делам, подлежащим архивному хранению.
- Подготовка документов к передаче на архивное хранение: требования нормативно-методических документов; определение мест архивного хранения и экспертиза ценности документов; перечни документов с указанием срока хранения, составление описей на дела и актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

2.2.6. В целях оказания Услуги Заказчик направляет Исполнителю Заявку на услугу. В Заявке определяется объем услуг, сроки оказания услуг и требования к ним, количество участников, место оказания.

2.2.7. Исполнитель должен приступить к оказанию услуги в течение 5 дней после получения Заявки.

2.2.8. Общее количество участников не должно превышать – 300 человек.

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

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

2.2.11. Услуги оказываются в очном формате.

2.2.12. Место оказания услуг: г. Москва 2-й Казачий переулок, д.11, стр. 1., Московский филиал АНО ДПО «Техническая академия Росатома». Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 21 АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

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

Максимальный объем Услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки: не более 156 академических часов в год.

## РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования
Оказание информационно-консультационных услуг должно осуществляться в соответствии с требованиями документов Заказчика: <ul style="list-style-type: none"><li>• «Порядок организации мероприятия»;</li><li>• «Оценка и контроль качества услуг ДПО».</li></ul>
Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг
Услуги должны быть оказаны в соответствии со следующими документами Заказчика: <ol style="list-style-type: none"><li>1. «Регламентом организации учебного процесса», «Порядком организации мероприятия», «Оценкой и контролем качества услуг ДПО»;</li><li>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.</li></ol>
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг
Исполнитель берет на себя обязательства: <ul style="list-style-type: none"><li>– провести оказание и Услуги в установленные сроки и требуемом объеме;</li><li>– соблюдать установленные требования к организации и оказанию Услуги.</li></ul>
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	НТД	Научно-техническая документация
3	СНСА	Система научно-справочного аппарата

## РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
	нет	

Заместитель директора института по ОМР



О.В. Чалый