

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на оказание услуг**

1. Предмет услуги:

Архивно-техническое упорядочение документов

2. Заказчик:

Государственное унитарное предприятие РК «Крымтеплокоммунэнерго»

3. Основание на выполнение услуг:

Техническая обработка и упорядочение документов постоянного хранения по личному составу в соответствии с архивными правилами, подготовка дел постоянного хранения для передачи в архив

4. Сроки оказания услуг:

В течение 10 рабочих дней с момента получения заявки. Общий срок оказания услуг установлен договором.

5. Условия финансирования:

Собственные средства

6. Основные технические требования (характеристики):

Высокое качество работ, соблюдение нормативно - методических требований, действующих рекомендаций и правил ведения архивного дела в РФ. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в документах. Фиксированная стоимость услуг на весь период действия договора. Выполнение всех видов работ согласно приложения № 1. Предоставление описей дел и акта выполненных работ.

Место предоставления материалов для оказания услуг – ул. Гайдара, 3а, г. Симферополь, Республика Крым

7. Требования к исполнителю:

Специализированная организация по выполнению работ по подготовке и передаче в архив документов и иные требования установленные настоящей документацией.

8. Единичные расценки услуг

№ п/п	Характеристика ценовой информации	Ед. Изм.	Средняя арифметическая величина цены единицы продукции
1	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов в середине фонда по годам и структурным частям	1 д.	6,28
2	Проведение экспертизы практической ценности документов с полисным просмотром	1 д.	106,61
3	Проведение экспертизы без полисного просмотра	1 д.	44,08
4	Разброшюровка, изъятие скоб	1 д.	20,08
5	Систематизация листов в деле с текстовой документацией	1 д.	152,52
6	Составление заголовков на дела	1 з.	26,48
7	Систематизация карточек по хронологии и структуре	1 к.	5,20
8	Проставление архивных шифров в карточках	1 к.	5,38
9	Прошивка дел	1 д.	159,52
10	Нумерация листов в делах (перенумерация, проверка нумерации)	1 д.	103,84
11	Составление внутренних описей с управленческой документацией	1 поз.	5,20
12	Оформление обложек дел (титульных листов)	1 д.	48,99
13	Проставление архивных шифров с предоставлением штампов на обложках	1 д.	7,25
14	Составление исторической справки	1 ист. спр.	4 351,65

<b>15</b>	Составление описей	1 оп.	2 559,00
<b>16</b>	Экспертиза ценности дел для выделения к уничтожению по срокам хранения	1 д.	80,35
<b>17</b>	Составление акта о выделении к уничтожению документов	1 п. акта	28,45
<b>18</b>	Набор текста по обработке	1 м./л.	84,63
<b>19</b>	Сверка описей с фондом	1 поз. оп.	4,97
<b>20</b>	Перемещение дел	1 д.	50,15
<b>21</b>	Формирование связок	1 д.	3,60
<b>22</b>	Прием-передача дел	1 д.	6,08
<b>23</b>	Согласование с архивом РК	1 фонд	6 752,00