Приложение № 2 к извещению

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на оказание услуг по приему, передаче и хранению документов по личному составу

Оказание услуг по приему, передаче и хранению документов по личному составу включает в себя следующий перечень:

1. Прием на хранение от «Заказчика» документов по акту приема – передачи и составленным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

2. Проверка физического состояния архивных документов

Данная проверка проводится с целью выявления влажных; пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые); с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) в соответствии с методическими разработками.

3. Обеспечение условий хранения документов согласно существующим нормативам.

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

4.В случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, исполнять запросы организаций и заявления граждан социально-правового характера по документам «Заказчика», на которые нет ограничений при использовании.

Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

5.Картонирование документов.

В картонирование входит:

- приемка дел в коробки «Исполнителя» данной услуги

- учет новых поступлений;

- картонирование дел.