**Додаток № 4 до тендерної документації**

**Технічні вимоги до предмету закупівлі**

**Послуги по науково-технічному опрацюванню документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу)** **за кодом ДК 021:2015: 79990000-0 – (Різні послуги, пов’язані з діловою сферою)**

**Місце надання послуг:** Місце надання послуг: Київська обласна рада (01196, місто Київ, площа Лесі Українки, будинок 1).

**1. Загальні вимоги до послуг:**

1.1. Строк надання послуг: з моменту підписання договору до 30 червня 2023 року.

1.2. Перелік послуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування видів робіт | Одиниця виміру | Орієнтовна кількість |
| 1. | Складання паспорта архіву | паспорт | 1 |
| 2. | Систематизація документів для проведення експертизи цінності документів і справ за роками або структурними частинами | справа | 5000 |
| 3. | Упорядкування документів постійного зберігання та документів з кадрових питань 2017-2020 (включно) роки:  - проведення експертизи цінності документів;  - формування справ;  - систематизація справ у середині фондів;  - систематизація аркушів у справах;  - складання заголовків справ;  - нумерація аркушів у справах;  - оформлення титульних аркушів справ;  - оформлення засвідчувальних аркушів справ;  - проставлення штемпелів та архівних шифрів на обкладинках справ | справа | 580 |
| 4. | Складання історичної довідки | довідка | 1 |
| 5. | Складання та оформлення описів справ постійного зберігання, справ з кадрових питань та передмов до них | опис | 3 |
| 6. | Складання та оформлення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду | акт | 1 |
| 7. | Підготовка супровідних документів, погодження історичної довідки, описів та акта у Державному архіві Київської області | пакет документів | 1 |
| 8. | Палітурні роботи (переплетення справ постійного зберігання; з кадрових питань (особового складу) (матеріал виконавця) | справа | 580 |

Архівні та палітурні послуги включають в себе:

**Упорядкування (архівація) документів:**

визначення строків зберігання;

формування справ;

нумерація аркушів у справах;

складання заголовків справ;

складання внутрішніх описів, титульних та засвідчувальних аркушів;

написання історичної довідки фондоутворювача;

написання передмови до описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу);

складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу);

складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

методична допомога в оформленні супровідних документів (Протокол ЕК, лист та довіреність для Державного архіву Київської області тощо);

погодження історичної довідки, описів та акта в Державному архіві Київської області.

**Виконання палітурних робіт:**

вилучення зі справ скріпок, шпильок, файлів;

оправлення справ у картонну обкладинку;

підшивання справи;

обклеювання бумвінілом.