Приложение № 1

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**Техническое задание**

на оказание услуг по реставрации и оцифровке архивных документов

Архивного управления Администрации города Глазова

**Цель реставрационных работ** – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков архивного документа, подвергшихся повреждению или разрушению.

**Цель перевода документа в электронный вид** - создание фонда пользования (ЭФП), что должно обеспечить сохранность подлинников архивных документов и доступ к ним пользователей архивной информации.

**1. Виды работ:**

1.1. **Расшивка дел.**

Если переплет или подшивка дел выполнены качественно, а повреждения документов незначительны и допускают исправление в переплетенном или подшитом виде, разборка (расшивка) дел не производится. Реставрация документов в этом случае должна обеспечивать защиту и сохранение в неприкосновенности остальных листов и переплета (подшивки) дела. Для этой цели делают прокладку из тонкого картона большего формата, чем формат дела и на нем проводят необходимые операции.

Подшитое архивное дело перед реставрацией разбирают на составные части, затем на отдельные листы. Эти операции проводятся с максимальной осторожностью, чтобы не повредить элементы дела. Последовательность операций устанавливается с учетом состояния дела, метода скрепления и использованных материалов.

Если дело или книга сшиты нитками, то их надрезают и аккуратно удаляют. При разборке переплетенных дел и книг осторожно отделяют марлю или бумагу, которыми может быть склеен корешок блока. При этом на корешок накладывается увлажненная марля до тех пор, пока клеевой слой, находящийся под ней, не размягчится.

Если блоки прошиты проволочными скобами, отгибают их концы и аккуратно вынимают из блока. При повторном переплетении дела металлические скобы для сшивания не используются. Шитье проводится только нитками.

После того, как блок разобран на тетради, каждую из них очищают скальпелем от остатков клея, ниток, марли и разбирают на отдельные листы. Каждый лист реставрируют отдельно.

1.2. **Нумерация листов.**

При нарушении нумерации необходимо провести работы по нумерации листов в деле. Работы проводятся в соответствии с архивными требованиями по техническому оформлению архивных дел и документов на различных носителей в государственных и муниципальных архивах УР, согласованный протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 26.09.2014 № 9.

1.3. **Реставрация архивного документа**: восстановление первоначальных, или близких к первоначальным, свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению (наращивание корешков, устранение повреждений бумаги, устранение деформации листа бумаги или отдельных его частей - складок, морщин, скручиваний; соединение разрывов листа, укрепление края листов и мест потенциальных разрывов, восстановление утраченных частей листа).

Устранение повреждений:

Задачей реставрации на этом этапе является устранение повреждений бумаги и восстановление физической целостности документа. При этом выполняют следующие основные операции:

- устраняют деформацию листа бумаги или отдельные его частей (складки, морщины, волнистость, скручивание, натяжения и т.п.);

- соединяют разрыв листа, укрепляют при необходимости края листа, места потенциальных разрывов;

- восстанавливают (восполняют) утраченные части листа. При работе следует применять следующие способы: деформацию устраняют смачиванием (увлажнением) бумаги и последующим холодным или горячим прессованием (проглаживанием). Разрывы бумаги скрепляют клеем и тонкой реставрационной бумагой, а иногда - с помощью одного клея или клеевой бумажной пасты (смешанная с клеем бумажная масса). Недостающие части листа восполнить либо бумажной массой (ручная или механизированная доливка), либо бумажными вставками;

- наращивают корешки.

Для распрямления складок и перегибов реставрируемый лист увлажняют (перед влажным обеспыливанием и очисткой водой предварительно проводят проверку текста на растворимость, чтобы установить возможность применения воды. Для этой цели на документе выбирают второстепенные, точечные участки текста и проводят пробу следующим образом: кусочек фильтровальной бумаги смачивается каплей воды и на несколько секунд прижимается к выбранному участку текста. Появление на фильтровальной бумаге отпечатка текста служит признаком его «растекаемости». При выявлении этого признака следует отказаться от проведения операций, связанных с применением воды) и осторожно с помощью влажной марли расправляют все складки и перегибы.

Или применяют другой вариант: места складок промазываются клеем, излишки клея удаляются, документ просушивается под прессом. В этом случае происходит не только разглаживание складок, но и укрепление основы документа. В случае необходимости места складок и перегибов укрепляются реставрационной бумагой.

Для ремонта разрывов реставрируемый лист помещают на реставрационный стол (с подсветкой) и соединяют края разрывов так, чтобы между ними не было просвета и вместе с тем так, чтобы получившийся шов не давал утолщения. Если разрыв идет по тексту, необходимо следить за точным совпадением высоты букв и строк. Чтобы обеспечить такое совпадение, надо зафиксировать лист на столе, для чего предварительно увлажнить стекло стола марлей, если чернила, которыми выполнен текст документа, не растворяются. Вдоль линии разрыва наносят клей полоской 10 мм и на нее накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины, осторожно ее притирают пластинкой из оргстекла с закругленными краями и убирают излишки клея марлей. Потом лист переворачивают и укрепляют разрыв с другой стороны аналогичным образом, после чего укладывают под пресс и сушат. При устранении разрывов, идущих не по тексту, используется микалентная бумага, а разрывов, идущих по тексту – конденсаторная, если текст двухсторонний. Если текст односторонний, тогда по тексту накладывается конденсаторная бумага, а на чистом обороте – микалентная, потому что прозрачность конденсаторной бумаги выше.

Применение реставрационной бумаги только с одной стороны нежелательно, т.к. это вызывает закручивание документа.

Аналогично ремонту разрывов укрепляются края листа. Если края листа порваны в разных местах, каждый разрыв укрепляют отдельно наклеиванием полоски реставрационной бумаги по размеру соответствующей разрыву. Поля с большим количеством трещин и разрывов или с ослабленной бумагой укрепляют наклеиванием одной сплошной полоски реставрационной бумаги. Полоска должна заходить на крепкую часть листа.

Восполнение утраченных частей листа заключается в замене утраченных мест на листе вставками из реставрационной бумаги. Для восстановления утраченного фрагмента нужно подобрать бумагу для вставки, максимально соответствующую оригиналу по толщине, цвету, фактуре. Использование для вставки более плотной, чем оригинал, бумаги приведет к деформации документа, а использование бумаги меньшей плотности – к деформации вставки. При этом необходимо следить, чтобы направление волокон бумаги вставки совпадало с направлением волокон реставрируемого листа. В противном случае документ в процессе дальнейшего хранения будет деформироваться. Восполнение утраченных частей листа проводится вставкой встык и вставкой внахлест.

Соединение встык проводится при наличии на документе двухстороннего текста.

Края обрыва расправляют влажной марлей и промазывают клеем. Подобранную для вставки бумагу слегка увлажняют марлей и, следя за совпадением направления волокон, накладывают на обрыв. Размер вставки должен быть больше утраченной части на 20 мм по всему периметру вставки. После этого лист переворачивают. С другой стороны вставку и линию соединения промазывают клеем и скрепляют сплошным листом конденсаторной бумаги. Притерев конденсаторную бумагу и убрав остатки клея влажной марлей, лист вновь переворачивают и размещают вставкой вверх. Прижимая вставку скальпелем по линии стыка, обрывают еще мокрую лишнюю бумагу, оттягивая ее на лезвие скальпеля. Обрыв надо производить так, чтобы вставка по форме и размеру точно соответствовала недостающей части листа. Волокна, заходящие на текст, надо удалить, подчищая линию соединения скальпелем. Затем вставку скрепляют конденсаторной бумагой, притирают ее, удаляют излишки клея марлей. Далее отреставрированный лист помещают под пресс и просушивают.

Соединение вставки внахлест проводится при реставрации листов с односторонним текстом и листов плотной бумаги.

Края обрыва расправляют влажной марлей и промазывают клеем. Подобранную для вставки бумагу слегка увлажняют марлей и, следя за совпадением направления волокон, накладывают на обрыв с нетекстовой стороны листа. Размер вставки должен превосходить утраченную часть листа. Затем край вставки захватывают пальцами и движениями руки обрывают лишнюю бумагу, придерживая саму вставку скальпелем. Приклеенной внахлест остается 5-10 мм вставки. Оставшиеся после обрыва бумаги утолщения осторожно зачищают скальпелем, образовавшийся ворс смазывают клеем и проглаживают пластинкой из оргстекла. После этого реставрируемый лист помещают под пресс и просушивают.

При реставрации документа с односторонним текстом на плотной бумаге можно поступить следующим образом. С нетекстовой стороны недостающий фрагмент заделывают вставкой внахлест. Перевернув лист, покрывают клеем поверхность вставки и на нее встык накладывают вторую вставку из другой бумаги в тон реставрируемого листа. При такой двойной вставке ее толщина должна равняться толщине бумаги документа. Со стороны вставки, расположенной встык, место реставрации можно покрыть конденсаторной бумагой.

Истертые, ветхие поля и углы листа укрепляют бумагой 1, 2-й группы. Восполнение утраченных фрагментов производится вставкой встык или внахлест. Восполнение полей и углов делают с припуском, а после прессования и сушки обрезают по формату других листов.

Часто для подшивки или переплета требуется увеличение ширины поля листа у корешка. Обычно это делается, когда край бумаги ослаблен или, когда текст документа находится близко к краю листа и есть опасность, что он при подшивке будет вшит в корешок дела.

Во избежание утолщения корешка у дел с большим количеством листов бумагу для наращивания корешка следует подбирать несколько тоньше, чем бумага документа. Наращивание корешка производится соответствующей бумагой встык или внахлест, аналогично восстановлению утраченных частей листа.

Размер выпуска наращиваемой части из новой бумаги определяется, исходя из характерных особенностей реставрируемого листа, всего дела и способа подшивки или переплета.

При наращивании плотных листов сначала наращивают одну полоску внахлест, а затем добавляют одну или несколько полосок встык, доводя наращенный корешок до толщины документа.

Если нужно нарастить корешок к тетрадному блоку, то это можно сделать двумя способами.

Первый способ: прошить тетрадный блок, а затем нарастить его таким же образом, как плотный лист.

Второй способ: несколько полос бумаги, подобранных по размеру и половине толщины тетрадного блока, сложить пополам и по месту сгиба пришить к тетрадному блоку.

1.4. **Восстановление затухающего текста**.

Восстановление затухающего текста выполняется при помощи компьютерных технологий с дальнейшей распечаткой документа. Листы с угасающим текстом указаны в Листе подготовки архивного дела к оцифровке.

1.5. **Составление листа-заверителя дел.**

При изменении количества листов в деле составляется новый Лист-заверитель на отдельном листе (формата А-4). В листе – заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии). Лист-заверитель подписывается его составителем. Старый лист-заверитель перечеркивается и подшивается в дело перед новым листом-заверителем.

1.6. **Оформление новой обложки дел**.

При оформлении обложки дела на лицевую сторону выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре, номер тома;

- крайние даты дела или даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

Для простановки архивного шифра на обложке дела использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. Шифр должен состоять из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

1.7. **Создание электронных копий отреставрированных дел на цифровых носителях**;

Технические (технологические требования) к оцифровке архивных документов:

1.7.1. Оцифровка должна проводиться только на планетарных, документных и планшетных сканерах. Использование фотоаппаратов запрещено.

1.7.2. Сканирование проводится в цвете, цветовое разрешение не менее 24 bit. Цвет полученного электронного изображения должен быть максимально приближен к оригиналу документа. При сканировании необходимо обеспечить равномерность распределения яркости, контрастности и цветовых оттенков, изображение не должно иметь оптических искажений (разрывов, перекосов). Изображение должно точно соответствовать странице документа по наличию всех деталей элементов изображения, несущих информацию. Кромки прямоугольного листа должны быть ориентированы соответственно вертикально и горизонтально с точностью не более 1°.

1.7.3. Сканирование проводится с разрешением не менее 300 точек на дюйм (в случае сканирования документа формата менее А4 рекомендуется минимальное разрешение 600 точек на дюйм).

1.7.4. Перед началом сканирования все архивные дела подлежат расшивке.

1.7.5. Сканированию подлежат все страницы (обложка, форзацы, шмуцтитулы, оборотные стороны, лист-заверитель дела) архивных дел. Пустые страницы подлежат пропуску. Пустой страницей считается, если она не имеет никаких элементов, несущих информацию, кроме изображения фона носителя. Номер листа или страницы является элементом изображения, несущим информацию. Следовательно, его наличие делает страницу непустой, даже если на ней больше нет никаких пометок.

1.7.6. Сканированию подлежит Лист подготовки архивного дела к оцифровке. Лист должен быть заполнен лицом, проводящим сканирование, с проставлением даты оцифровки, личной подписи и её расшифровки. Листы подготовки архивного дела к оцифровке в архивные дела не подшиваются.

1.7.7. Количество оцифрованных страниц должно совпадать с объёмом, указанном в таблице.

1.7.8. При сканировании на листе документа должны быть расправлены все складки, загибы на кромках, точно соединены места порывов и отдельные части листа, если таковые имеются.

1.7.9. Особенности обработки изображений при оцифровке на разных сканерах:

Планетарный и планшетный сканеры. При редактировании изображения допускается оставление рамки до 5 мм. черного или белого цветов.

Документный (потоковый) сканер. При включенной функции автообрезки оставление рамки не требуется, но при этом должны быть видны границы (кромки) документа.

1.7.10. В обязательном порядке проводится сверка оригинала архивного дела и оцифрованного образа.

1.7.11. Результат оцифровки архивного дела должен быть представлен в формате PDF.

1.7.12. Имя файла должно быть следующее: «\*.pdf» - «ф.\*\*\*, оп.\*\*\*, д. \*\*\*» (где ф - номер фонда, оп - номер описи, д - номер единицы хранения)

1.7.13. Поисковый образ – создание поискового образа за счет распознавания печатных текстов документов и его внедрение в файлы формата PDF

1.7.14. Запись электронных копий архивных дел на диски DVD/R.

Все работы по приёму, изготовлению электронных копий документов и сохранности документов исполнитель выполняет в соответствии с требованиями по организации хранения документов Архивного фонда РФ указанных в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

**1.8. Подшивка дел.**

При замене обложки дела старая обложка сохраняется и подшивается следом за новой.

Если дело имеет 2-3 старые с разными заголовками и шифрами, то сохраняются и подшиваются все обложки. Если невозможно подшить старую обложку (порвана, плесень и т.п.), она ксерокопируется и ксерокопия подшивается следом за новой обложкой.

Если в деле много документов небольшого формата, то в процессе формирования дела их накладывают один на другой таким образом, чтобы предыдущий лист закрывал номер листа последующего документа, т.е. раскладка «лесенкой» в пределах формата обложки.

Единичные документы большого формата, подшиваемые в дело стандартного размера, должны быть сфальцованы до формата А4 согласно ГОСТ 2.501-88 с условием свободного прочтения документов. При обнаружении документов, сфальцованных неправильно, дело перешивается.

Документы должны быть прошиты на 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Если текст документа слишком близко расположен от края листа (ближе, чем 1,5-2 см), то к листу с обратной стороны (в случае отсутствия на ней текста) поливинилацетатной эмульсией подклеивается «фальчик». В случае расположения текста с двух сторон листа обойным клеем (МКЦ) подклеивается «фальчик» из микалентной бумаги и только затем к нему, не закрывая текст на листе, «фальчик» из прочной бумаги (за который лист подшивается в дело).

При подшивке дел следует обращать внимание на правильность систематизации документов на двойных листах. Если листы в деле сложены и подшиты неправльно, так, что начало документа оказывается отделено от его окончания другими документами, то их следует немедленно устранить, переформировав данные дела.

**Услуги по реставрации и подшивке архивных документов оказываются вручную.**

**2. Объёмы выполнения работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Значения | Кол-во | Стоимость за ед.изм./руб |
| 1 | Объёмы обрабатываемого материала | Архивные дела:  Фонд Р-2. Опись 1, Дела №№: 209, 210, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220,221, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 232, 233, 234, 235, 402, 478, 479, 480.  Итого **27** дел | -  -  -  - | **-**  **-**  **-**  **-** |
| 2 | расшивка 27 дел №№:  209  210  212  213  214  215  216  217  218  219  220  221  223  224  225  226  227  228  229  232  233  234  235  402  478  479  480  **Итого**: 27 дел | 207 л  143 л  57 л  59 л  21 л  208 л  218 л  118 л  124 л  46 л  56 л  89 л  217 л  89 л  37 л  69 л  215 л  189 л  99 л  110 л  241 л  129 л  127 л  107 л  65 л  155 л  70 л  **3 265 л** |  |
| 2 | замена обложки и ее оформление №№:  209  215  216  219  220  221  223  227  233  235  478  479  480  **Итого**: 13 дел | 1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.  13 шт. |  |
| 3 |  | реставрация листов архивных дел и наращивание корешков (в соответствии с листом подготовки архивного дела к оцифровке) | 2451 л. |  |
| 4 | составление листа-заверителя | 27 л. |  |
| 5 | восстановление затухающего текста при помощи компьютерных технологий с дальнейшей распечаткой результата | 1340 л. |  |
| 6 | сшивка 27 дел (с дополнительными обложками, листами восстановленного затухающего текста и новым листом-заверителем) | 27 дел |  |
| 7 | оцифровка архивных дел формата:  А6  А5  А4  А3  А2  **Итого:** | 245 стр.  1253 стр.  4544 стр.  306 стр.  2 стр.  **6 350 стр.** |  |

**3. Условия, место и время выполнения работ**

3.1. Услуги, являющиеся предметом Контракта, должны осуществляется силами, оборудованием (лабораторией) и материалами Исполнителя по месту нахождения Заказчика с целью возможности ежедневного контроля муниципальным заказчиком исполнения качества проводимых работ во избежание непоправимой порчи архивных документов по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Пионерская, д. 1 «г», 2-й этаж, каб. № 1, в рабочие дни с 8-30 часов до 16-30 часов.

Все расходные материалы, используемое оборудование, настройки и техническое об­служивание оборудования Исполнителя, доставка, погрузка-разгрузка лаборатории Исполнителя и иные затраты Исполнителя, необходимые для выполнения Услуг входят в стоимость Работ.

**4. Сроки выполнения работ и порядок оплаты**

4.1. С момента заключения муниципального контракта и оказать услуги в полном объеме в соответствии с данным технически заданием до 31 октября 2018 г**.**

4.2. Оплата производится ежемесячно путём безналичного перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя по факту оказания услуг, согласно выставленным счетам и актам сдачи-приёмки оказанных услуг, с отсрочкой платежа до 30 дней.

**5. Требования к используемым в ходе работ материалам**

При выполнении работ необходимо использовать материалы, соответствующие современным требованиям и обеспечивающие сохранность документов на протяжении всего времени хранения при соблюдении температурно-влажностного и светового режимов хранения, указанных в Основных правилах работы архивов организаций.

Для переплета должны применяться переплетные материалы на тканевой основе, например, коленкор, бумвинил, ледерин (или эквивалент). Тканевый переплетный материал с крахмально-каолиновым покрытием (коленкор «Модерн» серого цвета или эквивалент) должен представлять собой хлопчатобумажную ткань, с двухсторонним крахмально-каолиновым покрытием с добавками с отделкой лицевой стороны лаками на основе нитроцеллюлозы, при нанесении на изнаночную сторону крахмально-каолинового покрытия с полимерными добавками лаковая отделка с лицевой стороны не производится. Должен быть безопасным в применении и не наносить вреда здоровью людей. Использование переплетных материалов на бумажной основе и термопереплетов не разрешается.

Для брошюровочно-переплетных работ необходимо использовать клей ПВА 5115В. Клей ПВА 5115В для склеивания бумаги, картона упаковки должен представлять собой грубодисперсную гомополимерную поливинилацетатную дисперсию. Клеящая способность Н/м (кгс/см), 550 (0,55). Условная вязкость в пределах 90-120 сек. (55 кг).

Нитки полиамидные (капроновые) должны представлять собой нитки из полиамидных нитей, условное обозначение 50К. Линейная плотность: р=50±5 г/м. Цвет: белый. Рассчитаны на длительный срок службы. Поверхность гладкая, стойкие к влаге и против истирания.

Картонные обложки для переплета должны соответствовать ГОСТ 7950-77 «Картон переплетный. Технические условия» и представлять собой переплетный картон марки «А» ил «Б» высшего сорта. Толщина должна быть, мм: от 1,25 до 2,00. Плотность, г/см3, должна быть не более 0,75\*0,5. Жесткость при статическом изгибе в поперечном направлении, Н\*см: 9,0±0,3. Предел прочности при расслаивании кПа, должен быть не менее 200. Влажность, %: в пределах 8,0±2,0. Поверхность картона без задиров, вмятин, складок, надломов и пятен размером более 15±1 мм в наибольшем измерении. Картон не должен коробиться при соблюдении условий хранения. Расклеивание картона по клеевому слою не допускается.

В качестве упрочняющего материала использовать длинноволокнистую хлопковую (микалентную) бумагу массой 20 г/м2

Применяемые материалы должны быть новыми, не бывшими в употреблении. Материалы, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, иметь действующие сертификаты или декларации о соответствии, подтверждающие их качество и безопасность.

**Категорически запрещается использовать** силикатный клей, использование клейкой ленты (скотча, изоленты, лейкопластыря и др.).

Оцифровка должна проводиться только на планетарных, документных и планшетных сканерах. **Использование фотоаппаратов запрещено**.

**6. Требования к персоналу:**

Реставрационные работы должны проводиться высококвалифицированными специалистами, знающего природу, структуру, свойства объекта, характера действия применяемых веществ и способов обработки.

Исполнитель обязан бережно относиться к обрабатываемым документам, не допускать их порчи в процессе оказания услуг.

**7. Результаты работ должны соответствовать требованиям:**

1. Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Требования к качеству услуг устанавливаются в соответствии со статьей 721 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. «Основные правила работы архивов организаций», Москва, 2002 г.

5. Методического пособия «Реставрация документов на бумажных носителях», ГАУ при СМ СССР, ВНИИДАД. М., 1989 г.

6. Архивные требования по техническому оформлению архивных дел и документов на различных носителей в государственных и муниципальных архивах УР, согласованный протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 26.09.2014 № 9.

7. ГОСТ 7950-77 «Картон переплетный. Технические условия», утвержденному Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18.02.1977 № 419.

8. ТУ 5433-001-74856981-2015 - Бумага микалентная различного назначения.

9. ГОСТ 1908-88 (СТ СЭВ 6598-89) Бумага конденсаторная. Общие технические условия.

10. «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

**8. Требования к информационной безопасности**

Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность: не допускать разглашение сведений лицами, участвующими в проводимых работах;

предотвращать несанкционированное копирование информации с целью передачи третьим лицам. Исполнитель обязан обеспечить оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае распространения информации из документов Муниципального заказчика Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Требования к гарантийному сроку услуги и объему предоставления гарантий их качества**

Срок предоставления гарантии качества работ не менее 12 месяцев на все виды работ с момента подписания акта о приемке оказанных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный заказчик** |  | **Исполнитель** |
| Администрация города Глазова  427620 УР, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6  Телефон: 8 (341 41) 2-18-50,  Телефон/факс: 8 (341 41) 2-96-67  ИНН 1829007602, КПП 183701001 |  |  |
| Глава МО «Город Глазов» |  | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О.Н. Бекмеметьев /  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |