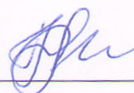


ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по переплету «карточек-справок» СФ ФИЦ ЕГС РАН за 2025 г.

Параметр	Показатель
Количество	1 шт.
Формат книг	A4-1 шт.
Переплет	1. Требования к оформлению дела (книжного блока): Переплёт — жёсткий, прошивка выполняется без подрезки, с выравниванием по краю корешка и верхнему срезу. Переплётная крышка и отстав корешка полностью покрываются бумвинилом. Углы книжного блока и корешок — прямые. Кант (каптал) — не менее 5 мм. Прошивка книжного блока — на 3 прокола, сшивной нитью. Форзац прошивается одновременно с книжным блоком. 2. Требования к тиснению: Горячее теснение фольга золото На лицевой стороне документа: в верхней части — тиснение названия организации (размер не менее 7 мм); в средней части — тиснение наименования документа (размер не менее 10 мм); в нижней части — тиснение года хранящихся документов (размер не менее 10 мм). С торца книги в нижней части переплёта — тиснение года хранящихся документов (размер не менее 10 мм). 3. Требования к формированию и переформированию дел: При формировании дел документы должны быть отнесены к определённом делу и систематизированы внутри дела. При переформировании дел неправильно сгруппированные документы расформировываются, дела формируются заново.
Материалы	Картон толщиной 1.0 – 1.75 мм, переплетный материал – бумвинил (цвет уточняется в рабочем порядке) форзац – офсетная бумага плотность 100 г / м² Сшивная нить: капроновая, толщина не менее 1,5 мм
Объем книжного блока	238 листов
Требования к качеству оказываемых услуг	1. Архивный переплет должен быть проведен в черте г. Южно-Сахалинска; 2. При проведении архивного переплета должна соблюдаться сохранность переданных в обработку документов. Исполнитель не должен допускать порчи документов (разрыва, падения, рассыпания); 3. Исполнитель обязуется не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с оказанием услуг. 4. Исполнитель выполняет переплетные работы, соблюдая требования работы архивными документами, в помещении защищенном от доступа посторонних лиц, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов.* * «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19 (ред. От 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;



/Вед.бухгалтер Наскалова Г.С.

26.08.2026