

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТКИ
ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ
ПРЕПАРАТОВ ИМ. М.П. ЧУМАКОВА РАН»
(ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)
(ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»)
(Институт полиомиелита)

Адрес места нахождения: улица Кржижановского, дом 29,
корпус 5, помещение I, комната № 6, город Москва, 117218

Почтовый адрес: поселение Московский, посёлок Института
полиомиелита, домовладение 8, корпус 1, город Москва, 108819

Тел./факс (495) 841-90-02; (495) 549-67-60

E-mail: sue_polio@chumakovs.su; www.chumakovs.ru

ОКПО 01895045, ОГРН 1167746624847,

ИНН/КПП 7751023847/772701001

№ 16/1 от 16.07.2014

Исполнителям, заинтересованным в
оказании услуг:

От:

Федеральное государственное
автономное научное учреждение
«Федеральный научный центр
исследований и разработки
иммунобиологических препаратов им.
М.П. Чумакова РАН» (Институт
полиомиелита) (ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН») (Институт
полиомиелита),
108819, г. Москва, поселение
Московский, посёлок Института
полиомиелита, домовладение 8, корпус
1, umto@chumakovs.su, (495) 841-01-32

Запрос о предоставлении коммерческих предложений

ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) планирует проведение процедуры закупки на оказание образовательные услуги по программе дополнительного профессионального образования (повышении квалификации) по теме: «Требования к оформлению, хранению и архивированию документов» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Способ закупки – в зависимости от суммы расчета начальной максимальной цены договора.

№ п/п	Наименование Услуг	Единица измерения	Количество
1.	Оказание образовательные услуги по программе дополнительного профессионального образования (повышении квалификации) по теме: «Требования к оформлению, хранению и архивированию документов»	человек	1

1. Требования к Исполнителю:

1.1. Наличие действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наличие в штате Исполнителя необходимого количества преподавательского состава, специализирующегося в данной области образовательных программ и соответствующей материально-технической базы.

2. Требования к результатам:

2.1. Все услуги должны быть оказаны в полном объеме, качественно и своевременно в соответствии с требованиями и нормативными правовыми документами, предусмотренными законодательством РФ для данного вида Услуг.

2.2. По окончании обучения Исполнитель проводит проверку знаний по курсу «Требования к оформлению, хранению и архивированию документов».

2.3. Сотрудникам Заказчика, успешно прошедшим итоговую проверку знаний, должно быть выдано удостоверение.

3. Программа обучения:

3.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Полномочия специалистов и распределение обязанностей между сотрудниками. Определение объемов документооборота. Определение необходимой штатной численности персонала службы ДОУ, нормы времени на работы по документационному обеспечению управления и по автоматизированной архивной технологии.

3.2. Организация архива на предприятии. Правовые и нормативно-методические основы содержания и функционирования архива. Анализ Правил работы архивов организаций. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда. Требования к помещению архива, создание оптимальных условий хранения документов.

3.3. Планирование работы архива. Координация работы с другими службами предприятия. Договорная деятельность по оказанию услуг. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности.

3.4. Организация документооборота. Прием и первичная обработка. Регистрация и учет документов. Прохождение документов внутри организации. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан — соблюдение 59-ФЗ. Работа с документами служебного пользования. Нормативная документация. Перечень документов, составляющих коммерческую тайну.

3.5. Общие правила оформления документов с учетом нормативных требований. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изготовление документов. Подготовка текстов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Контроль соблюдения правил оформления документов.

3.6. Номенклатура дел организации. Составление, согласование, утверждение. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел. Выявление состава документов. Определение сроков хранения документов в соответствии с новым перечнем типовых управленческих архивных документов. Внедрение номенклатуры дел в работу организации.

3.7. Текущее хранение документов. Анализ новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов. Правила формирования документов в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Изменение перечня типовых управленческих документов: новые виды документов и сроки хранения.

3.8. Формирование личных дел сотрудников и студентов. Состав и систематизация документов личных дел. Порядок составления внутренней описи. Оформление обложки. Порядок передачи личных дел в архив организации.

3.9. Подготовка дел к хранению. Организация экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Организация работы ЭК. Оформление дел и результатов экспертизы. Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта.

3.10. Обеспечение сохранности документов. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Организация ведомственного хранения документов. Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или реорганизации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Выдача справок социально-правового характера.

3.11. Средства автоматизации делопроизводства и архива. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной подписи. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота. Особенности перехода к работе с электронными документами. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Проблемы архивного хранения электронных документов длительного срока хранения.

4. Форма обучения: очная.

5. **Срок освоения курса:** не менее 32 академических часов.

6. **Предполагаемые сроки проведения процедуры закупки:** 2024 г.

7. **Порядок оплаты:** оплата за обучение производится Заказчиком единовременным платежом в размере полной стоимости обучения на расчетный счет Исполнителя посредством безналичных расчетов.

8. **Особенности:** процедура закупки будет проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке Федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита).

Ответы должны быть поданы с 16.07 2024 г. по 22.07 2024 г. включительно по адресу: umto@chumakovs.su.

Рекомендуем в теме письма указать номер запроса коммерческих предложений.

В коммерческом предложении обязательно должны быть реквизиты: номер и дата.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечёт за собой возникновения каких-либо обязательств Заказчика, не является офертой.

При наличии технических ошибок и неточностей при описании Услуги просим сообщить Заказчику.

Если основные условия исполнения Договора отличаются от предложенных – просим сообщить Заказчику в Коммерческом предложении.

Первый заместитель генерального директора
ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита)



А.Ю. Афонин