**Техническое задание по оцифровке документов**

# **Цели и задачи оказания услуг**

## **Цели:**

Оказание услуг по обработке данных с целью оптимизации процесса создания и модификации данных для сокращения времени ввода данных в информационную систему, предоставляемую Заказчиком.

## **Основные задачи, решаемые при оказании услуг:**

- отбор необходимых документов, из архива Заказчика;

- сканирование отобранных документов и обработка графических образов для создания электронных копий в формате pdf, на оборудовании Исполнителя;

- переформатирование данных в компьютерный код, в соответствующие поля базы данных Заказчика, на оборудовании Исполнителя;

- размещение электронных копий и описаний данных в предоставленную Заказчиком базу данных, в формате пригодном для передачи в информационную систему Заказчика.

## **2.3. Исходные данные и результаты:**

* + 1. Исходные данные – документы, из архивов Заказчика имеющие определенные признаки документов.
    2. Основная часть листов документов имеет формат А4, в сшитом или скрепленном виде.
    3. Результатом является создание электронных копий \_\_\_\_ документов, состоящий из \_\_\_\_ страниц каждый и метаописания документов загруженных в базу данных Заказчика в электронном виде путем набора данных в соответствующие поля, для подготовки к передаче в информационную систему Заказчика.

# **Требования к оказанию услуг**

## **Общие требования к сканированию и обработке графических образов:**

3.1.1. Отбор необходимых документов, из архива Заказчика.

3.1.2. Сканирование документов включающее формирование цифровых копий документов в формате pdf с разрешением не менее 400 dpi. Пустые страницы (вакаты) также подлежат сканированию, независимо от наличия или отсутствия на них номера и другой значащей информации. Все листы документов должны быть в одном графическом образе в формате pdf не допускается их сканирование в отдельные графические образы.

3.1.3. Готовую цифровую копию каждого документа необходимо разместить на сетевом ресурсе Заказчика с привязкой, не позднее окончания рабочего дня, для загрузки в информационную систему Заказчика.

3.1.4. В случае недоступности сетевого ресурса Заказчика, Исполнитель обязан сохранять цифровые копии документов на предоставляемых Исполнителем технических средствах до их момента размещения на сетевом ресурсе Заказчика и информационной системы Заказчика.

3.1.5. Вклейки меньшего, чем страницы документа, размера сканируются так, чтобы сохранить пропорции разницы в размерах с основным массивом страниц. Если вклейка является, по содержанию и / или оформлению, связанной частью предшествующей или следующей за вклейкой страницы, то она сканируется на фоне страницы, с которой связана.

3.1.6. При наличии в оригинале ярко выраженного просвечивания текста с оборотной стороны листа, приводящих к искажению или утрате информации, сканирование должно проводиться с подкладыванием черного или иного однотонного листа бумаги, обеспечивающего нивелирование просвечивания при сохранении цветового фона страницы.

3.1.7. Если распашная таблица находится на настоящем развороте, то сканируется как одна единая страница с получением одного цифрового образа. Если распашная таблица находится на ложном развороте, то допускается постраничное сканирование, с получением двух цифровых образов.

3.1.8. Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части чёткости и цветности изображения. Графические образы должны быть четко сфокусированы. Глубина и насыщенность цвета образов должны быть максимально единообразны в пределах одного документа.

3.1.9. Все образы страниц одного формата должны быть одинакового размера по высоте и ширине. Образы большеформатных или мелкоформатных страниц, отличных по размеру от основной части страниц источника сканирования, должны сохранять оригинальный размер.

3.1.10. Если при приемке результатов сканирования документов Заказчиком у Исполнителя будут обнаружены дефекты в графическом образе или его низкое качество, не соответствующее требованиям Технического Задания, Исполнитель за свой счет проводит работы по повторному сканированию документов.

3.1.11. Исполнитель должен обеспечить установленное Техническим заданием количество квалифицированных операторов сканирования для выполнения всего объема работ в установленные сроки. Все необходимые для проведения работ расходные материалы и технические средства обеспечиваются Исполнителем.

3.1.12. Порядок размещения результатов сканирования и регламент действий Исполнителя с Заказчиком будет уточнен после подписания Контракта.

## **Требования к оказанию услуг на территории Заказчика**

3.2.1. Все работы производить строго в помещении, определённом Заказчиком с обеспечением видеонаблюдения со стороны Исполнителя.

3.2.2. Численность персонала Исполнителя выделенного для оказания услуг, находящегося на территории заказчика, должна быть не менее: \_\_\_\_ человек операторов, \_\_\_ человек старшие смены, \_\_\_ системных администратора.

3.2.3. Услуги осуществляются только в присутствии и при непосредственном контроле оказания услуг сотрудниками Заказчика ежедневно с 08.00 до 23.00, при необходимости круглосуточно.

3.2.4. Во время оказания услуг Исполнителем должна быть обеспечена физическая сохранность и целостность документов, не допускается механическое воздействие на документы и возврата в архив.

3.2.5. Во время оказания услуг работникам запрещено использование какой-либо фото- или видео техники, в т.ч. сотового (мобильного) телефона для предотвращения несанкционированного копирования файлов и книжных памятников, за исключением оборудования, непосредственно задействованного в оказании услуг.

3.2.6. Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных и гарантировать сохранность документов Заказчика.

3.2.7. Исполнитель соблюдает в ходе оказания услуг в помещении, где производятся работы, необходимые мероприятия по технике безопасности, охраны труда, в том числе пожарной безопасности в соответствии с правилами пожарной безопасности.

3.2.8. Помещения для оборудования и персонала, предоставляемого Исполнителем, будут выделены в соответствии с требованиями и возможностями Заказчика по согласованию между Исполнителем и Заказчиком.

## **Требования к защите данных**

3.3.1. Передача документов из архива и их возврат с результатами выполнения работ осуществляется в реестре приёма передачи документов ответственными лицами Исполнителя и Заказчика.

3.3.2. Несанкционированный вынос документов из помещений Заказчика, а также электронных носителей информации с отсканированными документами с участка сканирования категорически запрещен.

3.3.3. Доступ к USB портам рабочих станций сканирования Исполнителем должен быть отключён для предотвращения несанкционированного копирования отсканированных образов документов.

3.3.4. Список всех сотрудников Исполнителя для выполнения работ на проекте должен быть представлен с ФИО и копией документа подтверждающих квалификацию сотрудников, предоставляется в составе заявки на участие в конкурсе.

### Требования к составу

* + 1. Набор файлов и информационное содержание электронных копий должны соответствовать оригиналу документации на бумажном носителе.

### Требования к квалификации сотрудников Исполнителя.

* + 1. Умение работать с профессиональным сканирующим оборудованием, введением данных в информационную базу, скорость печати 180 знаков в минуту и более, наличие сертификатов подтверждающих их квалификацию сотрудников. Участнику процедуры закупки приложить копии документов сотрудников о дополнительном образовании, повышении квалификации, для оказания услуг по настоящему Техническому заданию. В составе заявки на участие в конкурсе в обязательном порядке прикладываются список персонала, с подтверждением квалификации и согласия персонала на обработку их персональных данных.

### Требования к оборудованию Исполнителя.

* + 1. Исполнитель устанавливает на территории Заказчика оборудование, необходимое для оказания услуг.
    2. Исполнителю самостоятельно, за свой счет монтирует систему видеонаблюдения в предоставленных Заказчиком помещениях, в которых осуществляется работа персоналом Исполнителя. Система видеонаблюдения Исполнителя должна быть интегрирована с системой видеонаблюдения Заказчика.

# **Требования к оформлению отчетных материалов**

* + 1. Созданные Исполнителем материалы должны быть выполнены и сданы Заказчику в электронном виде по реестру.
    2. Исполнитель предоставляет Заказчику: акты сдачи-приемки оказанных услуг предоставляются Исполнителем ежемесячно за фактически оказанные услуги в календарном месяце исходя из фактического объема отсканированных и обработанных документов, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.
    3. Ежемесячный статистический отчет, по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отчет по статистике** | | | |
| **Дата** | **Количество предоставленных документов** | **Количество отсканированных документов** | **Количество введенных и загруженных документов в базу** |
|  |  |  |  |