

к договору № 03/20 от \_\_. \_\_. 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

  
В.В. Рябцун  
«\_\_» \_\_ 2020 г.  


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального  
директора по безопасности  
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

  
Д.Ю. Ведерников

«\_\_» \_\_ 2020 г.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ \_\_\_\_\_ / от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

«Создание электронного архива документов группы фондов (1 этап)»

## **1. Наименование, основание, исполнитель**

1.1. Наименование работ: перевод документов группы фондов в электронный вид.

1.2. Исполнитель разработки: Технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ (ТИ НИЯУ МИФИ), г. Лесной, Свердловской области.

1.3. Заказчик разработки: ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», г. Лесной, Свердловской области.

1.4. Срок выполнения всех работ по договору: 31 декабря 2020г.

1.5. Основание для технического задания: план мероприятий «О совершенствовании процесса сопровождения жизненного цикла документов комбината в 2020 году» от 22.06.2020 №05084.

## **2. Технические требования**

2.1. Для обработки предоставляются документы по основной деятельности ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» на бумажном носителе (бумага) в количестве **25 000** листов.

2.2. Обращаться с документами необходимо бережно, не допускать появления надрывов, дыр, потертостей, осыпания туши и других дефектов, ведущих к потере информации.

2.3. Формат документов, направляемых для обработки - **A4**.

2.4. Архивные документы должны быть переведены в электронный вид, имена файлов электронных образов должны соответствовать реквизитам документа.

2.5. Электронные образы должны быть размещены в электронном архиве группы фондов в соответствующем программном обеспечении (по согласованию с отделом 079).

## **3. Требования к переводу архивных документов в электронный вид**

3.1. Формат файлов электронных образов архивных документов - со сжатием PDF и TIFF G.4 (только для черно-белых документов). Разрешение - 300\*300 точек на дюйм.

3.2. Сканирование и обработку изображений выполнять в градациях серого цвета (8 bit). Перевод в глубину цвета 1 bit выполнять с предварительной коррекцией контраста и яркости документа для получения максимальной чёткости изображения. Сканировать обратную сторону документа при наличии на ней информации.

3.3. В процессе обработки изображения должны быть повернуты таким образом, чтобы текст документа располагался горизонтально.

3.4. Белые поля по краям изображений более 20 мм должны быть удалены.

3.5. Листы, относящиеся к одному документу, должны быть сгруппированы в один многостраничный файл (например, приказ на нескольких листах, письмо с приложениями).

## **4. Требования к именам файлов**

4.1. Файлам присваиваются имена в соответствии с реквизитами документа:

4.1.1. [номер фонда]\_[номер описи]\_[номер единицы хранения]\_[номер документа].PDF (TIFF).

4.2. В именах файлов используются буквы только русского алфавита в верхнем регистре.

4.3. Символ «/» заменяется на «!».

4.4. Примеры имен файлов приведены в таблице:

Таблица – Примеры имен файлов:

Наименование документа	Место хранения	Имя файла
Приказ 174	Фонд 1, опись 2, единица хранения 246	1_2_246_174.PDF
Распоряжение 1/358-Р	Фонд 1, опись 1, единица хранения 1555	1_1_1555_!358-Р.PDF

## **5. Требования к информационной безопасности**

5.1. Информация ограниченного распространения (согласно Договора о конфиденциальности).

## **6. Порядок выполнения и приёмка этапов разработки**

6.1. Общий порядок выполнения и приёмки этапов работ должен быть проконтролирован заказчиком работ.

6.2. По окончании работ заказчику представляют проиндексированные электронные образы архивных документов на электронном носителе.

6.3. Вопросы по оформительской части этапов рассматриваются и решаются между исполнителем и заказчиком работ в рабочем порядке.

Настоящее техническое задание может изменяться и дополняться в процессе выполнения работ.

**Заказчик:**

Генеральный директор  
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»

\_\_\_\_\_ С.А. Жамилов

М.П.

**Исполнитель:**

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

В.В. Рябцун

