

Согласовано:
Менеджер административного отдела

Утверждаю:
Департамент по общим вопросам

_____ Д.В. Долгушин

_____ А.А. Жилбаев

«___» _____ 2020 г.

«___» _____ 2020 г.

**Техническое задание на оказание услуг по хранению, архивной обработке,
конфиденциальному уничтожению носителей информации**

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ЦЕЛИ

Цель настоящего документа – определить минимальные технические требования к Потенциальному подрядчику (далее - Подрядчик) для выполнения работ в соответствии с настоящим Объемом работ.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

А. Термины

Должен	Указывает, что положение является требованием, то есть обязательно для исполнения.
Может	Указывает на допустимый вариант (способа действия) в пределах настоящего стандарта.

Б. Определения

КОМПАНИЯ	АО «Каспийский Трубопроводный консорциум-К»
ПОДРЯДЧИК	Сторона, ответственная за выполнение работ в соответствии с настоящим объемом работ, в том числе ее работники и другие уполномоченные представители.

ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ и ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬ на территории Объектов КТК несет индивидуальную ответственность за наличие у него лицензий, разрешений и иной природоохранной и санитарной нормативно-разрешительной документации в отношении эксплуатируемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ объектов, видов и объемов работ, выполняемых по данному договору, в соответствии с требованиями природоохранного и санитарного законодательств РК.

ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает надлежащие предусмотренные законодательством и требованиями ЗАКАЗЧИКА меры с целью предупреждения загрязнения и нанесения любого другого ущерба окружающей среде при исполнении настоящего Договора. ИСПОЛНИТЕЛЬ в соответствии с действующими требованиями всегда проявляет особую осмотрительность и надлежащую осторожность применительно к своему участию в осуществлении особоопасных работ или использованию особоопасных материалов при исполнении настоящего Договора, включая, в частности, работы с применением источников радиационного излучения, корродирующих веществ и прочих опасных веществ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнять требования локальных нормативных актов ЗАКАЗЧИКА в области ОТ, ПБ и ООС либо предъявляет доказательства применения равнозначных требований ИСПОЛНИТЕЛЯ. ИСПОЛНИТЕЛЬ по запросу ЗАКАЗЧИКА обеспечивает уполномоченным представителям ЗАКАЗЧИКА доступ к любому оборудованию, используемому при выполнении Работ по Договору, транспортным средствам, работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ, материалам и документации для инспектирования с тем, чтобы ЗАКАЗЧИК мог:

а) убедиться в соблюдении ИСПОЛНИТЕЛЕМ требований ЗАКАЗЧИКА, законодательства РК в области ОТ, ПБ и ООС;

б) провести при необходимости независимое расследование любой аварии и/или инцидента, произошедших в связи с выполнением Работ по договору на объектах ЗАКАЗЧИКА.

Отходы, образованные от деятельности ИСПОЛНИТЕЛЯ по Договору, с момента их образования принадлежат ИСПОЛНИТЕЛЮ. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан выполнять весь комплекс работ по обращению с отходами в соответствии с законодательством РК и своевременно удалять с территории ЗАКАЗЧИКА и близлежащего пространства все отходы, образующиеся в результате работ, проводимых ИСПОЛНИТЕЛЕМ и его ИСПОЛНИТЕЛЯМИ, и утилизировать их самостоятельно, без дополнительных расходов для ЗАКАЗЧИКУ в соответствии с законодательством РК, за исключением тех случаев, когда отход принадлежит ЗАКАЗЧИКУ, а также осуществлять все расчеты и платежи, связанные с негативным воздействием на окружающую среду. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан по требованию ЗАКАЗЧИКА предоставить ЗАКАЗЧИКУ документы, подтверждающие надлежащее исполнение ИСПОЛНИТЕЛЕМ обязанностей, установленных настоящим пунктом.

ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан временно накапливать отходы и материалы, содержащие вредные вещества, в специально организованных им закрытых емкостях для их накопления и соблюдать принцип селективного складирования отходов, не допуская смешивания отходов, образовавшихся от его деятельности по договору, с отходами, принадлежащими ЗАКАЗЧИКУ. ИСПОЛНИТЕЛЬ должен разработать и утвердить паспорта отходов, образующихся от его деятельности на территории ЗАКАЗЧИКУ. ИСПОЛНИТЕЛЬ не должен допускать накопление и размещение рабочих материалов, отходов на открытом грунте. ИСПОЛНИТЕЛЬ должен использовать в работе специальные контейнеры, поддоны, исключающие загрязнение и засорение объектов окружающей среды.

2. НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ

- Услуги по архивному хранению бумажных и других носителей информации, организации хранения бумажных и других носителей информации.
- Услуги по созданию электронной базы данных и реестра на бумажные и другие носители информации Компании, подлежащие хранению (с/без электронными образами).
- Услуги по организации доступа работникам Компании к бумажным и другим носителям информации.
- Услуги по представлению интересов Компании в государственных архивах.
- Услуги по конфиденциальному уничтожению бумажных и других носителей информации Компании.

3. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Услуги, являющиеся предметом процедуры закупа, должны соответствовать следующим требованиям законодательства Республика Казахстан:

- Правила приема, хранения, учета и использования документов (Постановление Правительства РК от 19.09.2018г. №575).
- Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота (Постановление Правительства РК от 31.10.2018г. №703)
- Закон РК «о персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V.
- Закон РК «о Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-I
- СТ РК 1237-2004 ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ. Общие технические требования к архивному хранению.
- ISO 13008:2012 Информация и документация – Процессы преобразования и миграции электронных документов.
- ISO 23081-1 Информация и документация – Процессы управления документацией – Метаданные.

4. ЦЕЛИ РАБОТ

Целью заключения договора является обеспечение качественного, безопасного и экономически выгодного хранения бумажных и иных носителей информации для КОМПАНИИ.

5. СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГ

5.1. Услуги оказываются по требованию Компании.

5.1.1. Услуги по архивному хранению бумажных и других носителей информации, включая организацию хранения бумажных и других носителей информации в офисах Компании.

5.1.2. Подготовка к вывозу носителей информации из офиса Компании, расположенного по адресу, указанному в запросах:

- проведение экспертизы ценности носителей информации для отбора на хранение (передаче подлежат дела/документы со сроком хранения до 10 лет), выявление документов, поврежденных грибком/плесенью;

- упаковка носителей информации в специализированные короба с систематизацией по хронологии, видам и структурным частям;

- штрих-кодирование каждого носителя информации и короба с носителями информации;

- составление описей передаваемых на хранение носителей информации, в том числе в электронном виде, с описанием носителей информации (обязательные поля: № пп/ № описи/ № дела по описи/ Индекс дела по номенклатуре/ Заголовок дела/ Крайние даты/ Количество листов/ Срок хранения/ Статья по перечню/ Физическое состояние (требуется формирование, оформление, нумерация, переплет, реставрация, дезинфекция и т.п.)/ Внесение в базу данных (требуется/ не требуется)/ Примечание), с составлением итоговой записи и актов приема-передачи носителей информации на хранение.

5.1.3. Погрузочно-разгрузочные работы.

5.1.4. Транспортировка Исполнителем упакованных в специализированные короба носителей информации для дальнейшего размещения в специализированном хранилище Исполнителя:

- транспортировка носителей информации в установленные сроки по г. Атырау;
- транспортировка носителей информации в установленные сроки по территории РК, включая транспортировку между региональными подразделениями Компании.

5.1.5. Регистрация носителей информации в хранилище.

5.1.6. Прием носителей информации по акту приема-передачи.

5.1.7. Прием носителей информации из хранилища Компании в хранилище Исполнителя осуществляется с участием и под контролем представителей Компании по мере необходимости по запросам Компании (при необходимости еженедельный прием

документов Компании на хранение).

5.1.8. Хранение носителей информации Компании в хранилище в течение срока исполнения Договора.

5.1.9. Выделение отдельного специалиста для работы с носителями информации Компании, подготовки и передачи на хранение носителей информации Компании, составления описей дел и актов, использования носителей информации, организации взаимодействия Компании с Исполнителем по вопросам исполнения Договора.

5.1.10. Услуги по организации хранения носителей информации в офисах Компании, включая региональные представительства,

- систематизация/инвентаризация Исполнителем носителей информации в офисах Компании;

- размещение носителей информации на полках Компании в структурно-хронологическом порядке.

- транспортировке бумажных и других носителей информации на территории РК.

Услуги по архивной обработке носителей информации:

- систематизация/инвентаризация Исполнителем носителей информации Компании до экспертизы ценности документов по заданным параметрам;

- предархивная обработка носителей информации (управленческой, научно-технической документации; документации по личному составу (лицевые счета, приказы, карточки Т-2) с полистным просмотром документов, переоформлением дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела; нумерацией листов в деле; проверкой нумерации листов, оформлением обложки дела и составление описи дел (постоянного, долговременного и временного хранения);

- составление внутренней описи документов дела, оформленной машинописным способом и в электронном формате;

- комплексный архивный переплет документов (оформление корешка дела; стандартный архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (подклейка мелких документов, фотографий, чеков, карточек; деление и/или формирование групп документов; изъятие скрепок и/или разброшюровка дел; фальцовка документов до формата основного блока; мелкий ремонт документов и/или наращивание корешков), постановка архивных шифров, штампов, вклейка листа-заверителя; оформление ярлыков);

- проведение экспертизы ценности носителей информации с полистным просмотром документов;

- подготовка исторической справки и предисловий к описям (разработка исторической справки на архивный фонд, разработка и оформление машинописным способом титульных листов и предисловий к описям);

- подготовка архивных справок, подтверждающих трудовой стаж и/или заработную плату по запросам Компании.

- составление исторических справок и дополнений к ним при пополнении фондов или в случае реорганизации, изменения структуры.

5.2. Услуги по созданию электронной базы данных и реестра на документы Компании, подлежащие хранению (с электронными образами).

5.2.1. Создание базы данных (далее – БД) с электронными образами документов Компании: перевод описей дел в формат электронной БД, сканирование документов; создание БД с электронными образами документов и ее пополнение. Результатом работ должен быть автоматизированный справочный аппарат, обеспечивающий поиск дел, документов, просмотр электронных копий документов, печать перечней дел, документов, образов документов.

- Исполнитель обеспечивает своих работников необходимым оборудованием в технически исправном состоянии, пригодным для использования при выполнении работ по сканированию сброшюрованных/несброшюрованных документов формата А5, А4, А3 и

другого формата (настольные компьютеры, ноутбуки, поточные и планшетные сканеры и прочее необходимое оборудование);

- Исполнитель обеспечивает за свой счет программное обеспечение на используемом для сканирования документов оборудовании. Все необходимые для выполнения работ расходные материалы обеспечиваются за счет Исполнителя;

- сканирующее оборудование конструктивно должно обеспечивать возможность перевода в электронный вид, в том числе ветхой документации;

- подготовка дел к сканированию, при необходимости разброшюровка дел, сохранение порядка листов в разброшюрованном деле в соответствии с нумерацией;

- перевод описей дел в формат электронной базы данных с созданием индексов дел и документов, включая индексы для контекстного поиска. Не допускается частичный перенос названий дел из описи в соответствующие поля базы данных. Информация, не соответствующая полю, незаполненное поле или поле, заполненное частично, считаются ошибками при наличии требуемой информации в документе-первоисточнике;

- сканирование дел (включая обложку дела, все листы дела с оборотом, за исключением чистых листов, и лист-заверитель) в соответствии с техническими требованиями Компании. Группировка образов в папки соответственно описи, дела (многостраничный документ);

- загрузка учетных данных (поисковых индексов и файлов) документов в базу данных. Проведение распознавания документов и заполнение в базе данных индекса для контекстного поиска по содержанию документов, полученных в результате распознавания.

5.2.2. Создание автоматизированного справочного аппарата, обеспечивающего следующие возможности:

- вести опись носителей информации Компании с возможностью сквозного поиска по параметрам, указанным Заказчиком;

- позволять хранить, просматривать и выгружать электронные копии дел, документов;

- кроме карточек дел, должны быть заполнены карточки документов и содержать следующие поля: номер документа, дата документа, краткое содержание документа, место хранения, данные о деле, к которому относится документ. К карточке документа должны быть привязаны графические образы документа;

- поддерживать маркировку документов/дел штрих-кодом, возможность фиксации приема-передачи документов/дел по штрих-коду;

- содержать историю перемещения документов/дел в ходе выполнения работ и стадии выполнения запросов на предоставление копий или оригиналов документов;

- позволять производить поиск необходимых документов/дел, определять их текущее местоположения, просматривать электронные копии документов, соответствующих поисковому запросу, в том числе в рамках контекстного поиска информации, распечатывать перечни дел, документов, образы документов;

- позволять осуществить выгрузку всех содержащихся в ней данных с описанием структуры выгруженных файлов для экспорта данных в другие учетные и поисковые системы, в том числе в электронную систему Компании;

- позволять разграничивать права доступа работников Компании к базам данных;

- использование базы данных должно быть доступно работникам Компании со своих рабочих мест, при этом работники должны видеть информацию о делах только в рамках своих полномочий;

- содержать информацию о конкретных работниках Компании, осуществлявших операции в базе данных, в том числе прием-передачу дел, как при выдаче дел, так и при их возврате.

5.2.3. Исполнитель обеспечивает возможность контроля работ представителями Компании:

- выборочный оперативный контроль отдельных технологических операций и работ

по требованию представителя Компании, включающий: промежуточные результаты по выполнению комплекса работ по переводу дел в формат электронных баз данных с созданием индексов дел и документов, в том числе индексов для контекстного поиска; результаты загрузки учетных данных в базу данных; требования контроля конфиденциальности работ; требования сохранности документов; требования к возврату дел в исходное состояние.

- контроль качества результатов по выполнению комплекса работ по созданию базы данных, переводу дел в формат электронных баз данных с созданием индексов, в том числе индексов для контекстного поиска.

5.2.4. Исполнитель обязан предоставить Заказчику инструкции, содержащие сведения о структуре базы данных, порядке загрузки и эксплуатации массивов информации (со скриншотами).

5.2.5. Исполнитель передает Заказчику базу данных, отсканированные образы документов в виде страхового фонда на информационном носителе (массивы файлов, содержащих графические образы страниц документов-первоисточников (дел), сгруппированные в папки соответственно описи дела.

- выполнение работ по созданию БД и электронных образов документов исключительно в месте хранения документов. Перемещение документов и их передача третьим лицам для хранения и выполнения каких-либо иных работ не допускается;

- возможность оперативного внедрения электронного архива без установки дополнительного программного оборудования.

5.3. Услуги по организации доступа сотрудников Компании, включая региональные представительства, к бумажным и другим носителям информации на территории РК.

5.3.1. Предоставление оперативного доступа работникам Компании к оригиналам документов или их образам.

- изъятие коробов с носителями информации из специализированного хранилища Исполнителя;

- доставка носителей информации Заказчику;

- поиск документов на основании заявок работников Компании;

- сканирование и отправка сканированного документа с использованием информационно-телекоммуникационных систем, по защищенному каналу электронной почты;

- предоставление представителям Компании рабочего места при хранилище, оборудованного персональным компьютером с подключением к информационно-телекоммуникационной системе, и сканирующим устройством для работы с документами непосредственно в месте их хранения, выдача дел представителям Компании для их использования в помещениях Исполнителя;

- контроль над своевременным возвратом работниками Компании носителей информации, переданных на хранение и по запросам выданных во временное пользование.

5.3.2. Предоставление системы удаленного управления движением архивных документов без установки дополнительного программного оборудования.

5.3.3. Поиск документов по запросам сотрудников Компании.

5.3.4. Услуги по приему, переупаковке, проведению экспертизы ценности и описания носителей информации Компании.

5.3.5. Возвращение дел Заказчику по истечении срока исполнения Договора:

- составление сводной описи возвращаемых Заказчику носителей информации, в том числе в электронном виде, с составлением итоговой записи и актов приема-передачи;

- погрузочно-разгрузочные работы;

- транспортировка Исполнителем носителей информации в хранилище Компании;

- размещение носителей информации в хранилище Компании;

- передача носителей информации по акту приема-передачи.

5.4. Услуги по представлению интересов Компании в государственных архивах:

- представление интересов Компании в государственных архивах по месту нахождения Компании, включая региональные представительства.
- подготовка носителей информации к передаче на хранение в государственные архивы, включая организацию проведения экспертизы ценности документов Компании представителями государственного архива, техническую обработку дел, согласно требованиям, предъявленным государственным архивом (шифрование, систематизация в архивные короба).
- передача носителей информации на хранение в государственные архивы по месту нахождения Компании, включая региональные представительства, с получением акта приема-передачи дел на государственное архивное хранение.

5.5. Услуги по конфиденциальному уничтожению носителей информации:

- выделение носителей информации с истекшими сроками хранения к уничтожению;
- подготовка проектов актов о выделении к уничтожению носителей информации, не подлежащих хранению;
- работы по разброшюровке, фальцовке, удалению скрепок;
- конфиденциальное уничтожение носителей информации с истекшими сроками хранения (после сканирования), в том числе хранящихся в хранилище Компании, по согласованию с Заказчиком, способом, исключающим возможность их восстановления с предоставлением документа на уничтожение.

5.6. Требования к поставщикам

- наличие постоянно действующего офиса в г. Атырау.
- практический опыт работы в сфере услуг по архивному хранению и уничтожению документов не менее 5 лет на территории РК;
- сертификация ИСО 9001 в сфере контроля качества;
- сертификация в области хранения документов, обеспечения сохранности информации;
- наличие опыта работы с крупными организациями, в том числе в нефтегазовом секторе, подтвержденного копиями заключенных и исполненных договоров и/или государственных контрактов на оказание услуг по обработке архивных документов со всеми приложениями и копиями актов оказанных услуг, а также отзывами заказчиков;
- не находиться в состоянии неплатежеспособности, в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест и (или) деятельность которой приостановлена;
- наличие в г. Атырау действующих, оборудованных стеллажными системами, собственных/арендованных помещений свободной площадью не менее 1 000 м² для хранения не менее 50 000 коробов архивных документов с соблюдением требований, предъявляемых к хранилищу документов:
 - а) наличие в хранилище системы пожаротушения;
 - б) наличие системы безопасности, физической охраны объекта;
 - в) соблюдение температурно-влажностного режима согласно нормативным требованиям;
 - г) соблюдение требований по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений архива;
 - д) соблюдение санитарно-гигиенических требований;
 - е) наличие кабинета для работы представителей Заказчика, оборудованного ПК, средствами оцифровки/копирования документов;
 - ж) наличие помещений для работников архива.
- Специализация по виду деятельности в сфере архивного дела, подтвержденная

Уставом организации.

- Наличие в штате специалистов, обученных в сфере архивного дела в количестве не менее 5 человек (подтвержденные сертификатами о повышении квалификации).

- Наличие письменных стандартов в области архивирования, обработки документов и информационной безопасности. Исполнитель обязан предоставить отчеты по соответствию внедренным стандартам за последние 2 года.

5.7. Требования к выполнению работ, в том числе к безопасности выполнения работ и безопасности результатов работ

5.7.1. Требования общего характера:

- исполнитель обязуется использовать только сертифицированные материалы и оборудование, отвечающие всем санитарно-гигиеническим нормам, нормам и правилам пожарной безопасности;

- исполнитель обязуется выполнить работы в соответствии с требованиями ГОСТ, СНиП без нарушения исключительных прав третьих лиц, с соблюдением техники безопасности и охраны труда; обеспечить безопасность работ и их результатов для жизни и здоровья третьих лиц.

5.7.2. Требования к обеспечению сохранности документов:

- исполнитель несет ответственность за сохранность документов, переданных ему Заказчиком для выполнения работ по Договору;

- в результате проведения работ структура, состав и вид документов не должен быть изменен. Если в ходе сканирования потребуются расшивка отдельных дел, то по окончании работы они должны быть качественно подшиты или переплетены в соответствии с первоначальным способом скрепления листов и в соответствии с требованиями (листы дела должны быть сброшюрованы в соответствии с нумерацией, сброшюрованные блоки проклеены, прошиты нитками, восстановлены форзац и обложка).

5.7.3. Требования к оборудованию, технологиям сканирования документов, программному обеспечению:

- все работы выполняются на территории Исполнителя в месте хранения документов Компании на оборудовании Исполнителя с использованием книжных планетарных сканеров формата не менее А3 с книжной колыбелью для сканирования нерасшиваемых документов;

- параметры используемых в технологиях сканирования источников освещения должны гарантировать сохранность документов. Используемые технологии сканирования должны обеспечивать физическую сохранность документов. Допустимый процент повреждения страниц документов-первоисточников – не более 0,002% (две поврежденных страницы на 100 000 страниц).

- качество используемых технологий сканирования должно соответствовать ИСО 9001-2001;

- при сканировании следует обращать внимание на наличие в описях, делах вклеек с тем, чтобы закрытые этими вклейками фрагменты также были отсканированы. В случае если размер документа (вклейки) превышает размеры сканируемой поверхности, и оцифровка документа производится частями, результирующие файлы должны быть «сшиты» в один образ;

- исполнитель должен гарантировать высокое качество работ: однократное сканирование каждого листа и исключение пересканирования документов;

- используемые технологии оцифровки и соответствующее программное обеспечение должны обеспечивать уровень качества создаваемых графических образов страниц документов не ниже качества исходного материала. Контроль качества графических образов осуществляется по его изображению на мониторе. При визуальном контроле, изображение на мониторе и исходный материал должны иметь сопоставимый уровень качества. В случаях, когда графическое изображение на мониторе имеет качество,

существенно более низкое, чем исходное, графическое изображение признается производственным браком;

- угол поворота текста документа не должен превышать 3 градуса, не допускается наличие черных полей, точек, полос и других объектов на изображении, кроме присутствующих на оригинале;

5.7.4. Требования к индексации и использованию баз данных (БД):

- в ходе проведения работ должна быть произведена индексация файлов, содержащих графические образы страниц документов-первоисточников, т.е. созданы элементы идентификации этих файлов и идентификации отдельных записей с описаниями дел, включенных в опись. Глубина индексации (количество индексных полей и их формат) должна однозначно идентифицировать записи БД с соответствующими фрагментами графических образов документов;

5.7.5. Требования по передаче Заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ.

- исполнитель обязан предоставить Заказчику по окончании работ акт сдачи-приемки (этапа) выполненных работ, подписанный и скрепленный печатью, в двух экземплярах.

- исполнитель обязан предоставить Заказчику инструкции, содержащие сведения о структуре БД, порядке загрузки и эксплуатации массивов информации (со скриншотами).

- исполнитель передает Заказчику БД, отсканированные образы документов в виде страхового фонда на информационном носителе (массивы файлов, содержащих графические образы страниц документов-первоисточников (дел), сгруппированные в папки соответственно описи, дела; файлы графических образов должны быть записаны на цифровые носители с однократной записью в одном экземпляре с указанием их содержания на обложках и переданы Заказчику.

5.7.6. Требования к объему предоставления гарантии качества работ.

Исполнитель обязан за свой счет в согласованные сроки исправить по требованию Компании все выявленные недостатки или дефекты в результатах работ.

5.7.7. Исполнитель гарантирует, что цены за услуги не будут пересматриваться в течении действия заключенного контракта до момента его полного завершения.

Agreed:
Administrative Manager

Approved:
General Business Department

_____ D. Dolgushin

_____ A. Zhilbayev

« ___ » _____ 2020

« ___ » _____ 2020

Terms of Reference for storage, archival processing, confidential destruction of information carriers

1. GENERAL

Objective

The objective of this document is to determine minimum technical requirements for a Potential Contractor (hereinafter Contractor) to perform work in accordance with this Scope of Work.

TERMS AND DEFINITIONS

A. Terms

Shall	Indicates that the provision is a requirement, i.e. mandatory.
May	Points at a permissible option (way of action) within the scope of the standard.

B. Definitions

COMPANY	“Caspian Pipeline Consortium – K” JSC
CONTRACTOR	The party responsible for work performance in accordance with the scope including their employees and other authorized representatives.

Occupational Health, Safety and Environment

CPC facilities' Contractor shall bear personal responsibility for ensuring it has licenses, permits and other environmental and sanitary regulatory documentation regarding facilities, types and volumes of work performed by Contractor under the agreement, in accordance with the requirements of environmental and sanitary legislation of the Republic of Kazakhstan.

CONTRACTOR shall take appropriate measures provided for by law and Customer requirements in order to prevent pollution and any other damage to environment during the execution of the Agreement. Pursuant to the current requirements, Contractor shall always exercise particular care and proper circumspection in the context of their own involvement in implementation of highly hazardous work or use of highly hazardous materials during the execution of the Agreement, including in particular work using radiation sources, corrosive agents and other dangerous substances.

CONTRACTOR is obliged to fulfill requirements of Customer's local HSE regulations or represent evidence of applying equivalent Contractor requirements. Upon Customer's request, Contractor shall provide Customer with an access to any Contractor's equipment, used for

performance of the Work under the Agreement, Contractor's vehicles, employees, materials and documentation for examination so that the Customer could:

- a) Make sure the Contractor adheres to the Customer's HSE requirements and RK laws;
- b) Conduct, if required, an independent investigation into any accident and/or incident arising out of performance of work under Agreement at Customer's facilities.

Waste generated by Contractor under Agreement from the moment it is generated shall be Contractor's ownership. The Contractor shall be obliged to perform the entire package of work on waste disposal in accordance with RK legislation and timely move-out from the Customer's territory and adjacent areas all the waste generated in progress of works performed by Contractor and its subcontractor(s) and dispose it on its own at no extra cost to Customer unless such waste belongs to Customer, and make all calculations and payments related to negative environmental impact. Upon Customer's request, Contractor shall be obliged to present to Customer the documents confirming the Contractor's proper fulfillment of the obligations set forth in this clause.

Contractor shall accumulate on a temporary basis waste and materials containing harmful matters in specially designated closed tanks for their accumulation and adhere the principle of waste selective accumulation, do not mix waste generated in the course of their activities under Agreement with wastes belonging to Customer. Contractor shall develop passports for wastes generated by Contractor at Customer's facilities and have them endorsed. Contractor shall not accumulate and store their working materials, waste on open grounds. Contractor shall use special containers, trays excluding environment contamination and fouling.

2. WORK DESCRIPTION

- Services for archival storage of paper and other information carriers, making arrangements for storage of paper and other information carriers.
- Services for creation of Company's electronic database and register on paper and other information carriers subject to storage (with/without electronic image).
- Services for providing Company employees with access to paper and other information carriers.
- Services for representation Company interests in the state archives.
- Services on confidential destruction of Company's paper and other information carriers.

3. Regulatory requirements

Services that are the subject-matter of procurement procedure shall comply with the following requirements of RK legislation:

- Rules for documents receipt, storage, registering and use (RK Government Decree No.575 dd. 19.09.2018).
- Rules for documentation, document control and use of the electronic documents control systems (RK Government Decree No. 703 dd. 31.10.2018)
- RK law No. 94-V dd. May 21, 2013 "On Personal Data and Protection Thereof".
- RK law No.326-I dd. December 22, 1998 "On National Archival Fund and Archives"
- ST RK 1237-2004 Paper Documents. General technical requirements for archival storage.
- ISO 13008:2012 Information and documentation - Transformation and migration processes for electronic documents.
- ISO 23081-1 Information and documentation - Document control processes - Meta data.

4. Objective

The objective of the agreement is to ensure high quality, safe and cost effective storage of paper and other information carriers for Company.

5. Content of services

5.1. Services are provided upon Company's request.

5.1.1. Services for archival storage of paper and other information carriers, including making arrangements for storage of paper and other information carriers in the Company offices.

5.1.2. Prepare movement of information carriers from Company office located at the address specified in the request:

- evaluate information carriers for storage selection (files/documents subject to transfer with the storage term up to 10 years), identification of documents damaged by mold and mildew;
- pack information carriers in specialized ducts classified by date, types and structural parts;
- bar coding of each information carrier and their ducts;
- Make list of information carriers transferred for storage, including in the electronic format describing information carriers (required fields: Item No., List No./ File No. as per the list/ File index as per nomenclature/ File name/ deadlines/ number of pages/ storage term/ clause as per the list/ physical condition (generation, execution, numbering, binding, restoration, disinfection and etc. are required)/ Inclusion into database (required/not required)/ Note), draw up summary and Transfer/Acceptance reports of information carriers for storage.

5.1.3. Cargo handling.

5.1.4. Contractor transports information carriers packed in a specialized duct for further allocation in a specialized storage facility of the Contractor:

- transportation of information carriers within the established deadlines throughout Atyrau city;
- transportation of information carriers within the established deadlines throughout the RK territory, including transportation between regional offices of the Company.

5.1.5. Registration of information carriers in the depositary.

5.1.6. Receipt of information carriers under transfer/acceptance report.

5.1.7. Receipt of information carriers from Company depositary to Contractor depositary shall be made involving and controlled by Company representatives as and when required upon Company request (weekly receipt of Company documents for storage if required).

5.1.8. Storage of Company information carriers in the depositary throughout the Agreement performance term.

5.1.9. Assign a certain specialist to work with Company information carriers, prepare and transfer them for storage, draft the list of files and acts, use of information carriers, organize interaction between Company and Contractor regarding the Agreement execution.

5.1.10. Services on making arrangements to store information carriers in the Company offices, including regional representative offices,

- classification/stock-taking by Contractor of information carriers in the Company offices;
- placement of information carriers on the Company shelves in a structurally chronological order.
- Transportation of paper and other information carriers throughout the RK territory.

Services for archival processing of information carriers:

- classification/stock-taking by Contractor of information carriers before the documents evaluation according to set parameters;
- pre-archival processing of information carriers (management, scientific and technical documentation; HR records (personal accounts, orders, T-2 cards) with sheet-by-sheet view of documents, files re-issuance, sheets classifying in the file, naming of the file, formatting the file name; numbering pages in the file; check pages numbering, design file cover and classify the files (permanent, long term and temporary storage);
- compile internal inventory of files executed in paper or electronic format;
- complex archival binding of documents (design a lining of the file; standard archive binding (A4 format) of documents to rigid cardboard cover with fabric back lining (gluing small documents, photos, bills, cards; dividing and/or developing groups of documents; taking out paper

clips and/or file pulling; folding of documents to the format of master unit, minor repair of documents and/or buildup backs), putting archive cipher, stamps, gluing in a witness sheet, labeling) ;

- examine the value of information carriers with sheet-by-sheet inspection of documents;
- Prepare historical background and introduction to the lists (work out historical background to archival fund, develop and design with typewriting of front pages and introduction to the lists);
- Prepare archival letter verifying employment history and/or salary upon Company request;
- Compilation of historical background and additions to them while replenishing funds or in case of re-organization, restructuring.

5.2. Services for creation of electronic database and register for Company documents subject to storage (with electronic versions).

5.2.1. Creation of database (hereinafter - DB) with electronic versions of Company documents: conversion of file list to electronic DB format and their replenishment. The result of the work should be automated helpdesk providing a search of files, documents, review electronic copies of documents, print out the list of files, documents, document icons.

- Contractor provides own employees with a required equipment in sound condition and useable for scanning stitched/unstitched documents of A5, A4, A3 and other formats (desktops, laptops, flow and flatbed scanners and other necessary equipment);
- Contractor at its own expense provides software on the equipment used to scan the documents. All consumables for work shall be provided at Contractor cost;
- scanning device should functionally be enabled to convert to an electronic form, both worn out documentation;
- prepare files for scanning, sewing out if necessary and keep the order of unstitched sheets in line with numeration;
- transfer files inventory list to electronic database format, create files and documents index, including index for contextual search. Partial transfer of file names from inventory list to the relevant database fields is not allowed. Information that does not correspond to the field, a blank field or partially filled in field is considered to be error if the required information is available in the original document;
- scanning of files (including the cover, all sheets of the file with back page except blank and witness sheet) pursuant to the technical requirements of the Company. Group images to folders in accordance with the inventory list, files (multi-page document);
- downloading credentials (search index and files) of documents into the database. Recognize documents and filling in the database index for contextual search by content of documents obtained upon recognition.

5.2.2. Create an automated helpdesk providing the following features:

- Keep an inventory of Company information carriers with an option to cross-cutting search based on Customer parameters;
- allow to store, view and unload electronic copies of files, documents;
- in addition to file cards, document cards must be filled out and contain the following fields: document number, document date, summary of the document, storage location, file data to which the document relates. Graphic images of the document must be attached to document card;
- keep documents labeling/file barcoding, possibility to fix the documents acceptance/transfer and the files per barcoding;
- maintain history of documents/files movement during work performance and status of requests made for provision of copies or originals of documents;
- allow searching for necessary documents/files, determine their current location, view electronic copies of documents matching with search query including as part of contextual search for information, print out the lists of files, documents, document images;
- allow uploading all data contained describing the structure of files uploaded for data export

to other accounting and search systems including Company electronic system;

- allow to differentiate access rights of Company employees to databases;
- use of database should be available to Company employees on their workplaces, however they may view the information within their authority only;
- contain information about certain Company employees who performed operations in the database, including acceptance/transfer of files, their issuance and return.

3.2.5. Contractor shall provide a possibility to monitor the work by Company representatives:

- selective operational control of certain technological operations and works upon Company representative request which includes: interim results of performing a range of works related to transferring files to electronic database format and creation of file and document indexes, including indexes for contextual search; results of uploading credentials to a database; work confidentiality control requirements; document security requirements; requirements to return the files to initial condition.

- quality control of the results of performing a range of works related to transferring files to electronic database format and creation of file and document indexes, including indexes for contextual search.

5.2.4. Contractor is obliged to provide Customer with instructions containing the information about the structure of database, the procedure how to download and operate array of information (with screenshots).

5.2.5. Contractor shall transfer to Customer a database, scanned images of documents in the form of insurance fund on information medium (arrays of files containing graphic images of pages of primary source documents (files) grouped into the folders according to the file inventory list.

- creation of database and electronic images of documents exclusively at documents storage location. It is not allowed to move and transfer documents to the third parties for storage and perform any other work;

- possibility to promptly implement an electronic archive without installing additional software.

5.3. Services for arranging access to Company employees, including regional representative offices to paper and other information carriers on the RoK territory.

5.3.1. Provision of prompt access to Company employees to the original of documents and their images.

- Taking out information carrier ducts from a specialized Contractor depositary;
- Delivery of information carriers to Customer;
- Search of documents based on Company employees' request;
- Scanning and sending a scanned document using information and telecommunication systems via email secured channel;

- providing Company representatives with a workplace in the depositary equipped with a personal computer connected to information and telecommunication system and a scanning device to work with documents directly at their storage location, issuing files to Company representatives for their use in Contractor premises;

- monitor timely return by Company employees of information carriers transferred for storage and issued under request for temporary use.

5.3.2. Providing a system of remote control over movement of archival documents without installing additional software.

5.3.3. Document search upon the request of Company employees.

5.3.4. Services for acceptance, re-packing, evaluation and description of Company information carriers.

5.3.5. Return of the files to Customer upon expiration of Agreement term:

- Drafting a consolidated inventory list of information carriers subject to return to Customer, including in electronic form with compilation of summary and acceptance/transfer report;

- Cargo handling.
- Contractor transportation of information carriers to Company depository;
- Placement of information carriers in the Company depository;
- Information carriers handover under Acceptance/Transfer Report.

5. 4 Services for representation of Company interests in the public archives:

- Represent Company interests in the public archives at Company location, including regional representative offices.
- Prepare information carriers to transfer for storage in the public archives and arrange evaluation of Company documents to be carried out by public archive representatives, technical processing of files in accordance with the requirements set by public archive (ciphering, filing to archive boxes).
- Transfer information carriers for storage in the public archives at Company location, including representative offices and receive an acceptance/transfer report.

5. 5 Services on confidential destruction of information carriers:

- Identify information carriers with expired storage time subject to destruction;
- Prepare a draft of acts on destruction of non-storable information carriers;
- Stitching out, folding, clip removal;
- Confidential destruction of information carriers with expired storage time (after scanning), including those stored at Company depository as agreed with Customer, in such a way that excludes a possibility to restore them and represent a document for destruction.

5. 6 Requirements to Vendors

- Permanent office in Atyrau.
- At least 5 years of experience in archival storage and document destruction services in Kazakhstan;
 - ISO 9001 certification in quality control sphere;
 - Certification in the area of document storage, ensuring information protection;
 - Working experience with large companies, including oil and gas companies confirmed by copies of signed and accomplished agreements and/or government service agreements for processing archival documents with all exhibits and copies of services delivery acts and Customers feedbacks;
 - Not be insolvent, in proves of winding up (for legal entity) or not become recognized insolvent (bankrupt);
 - Not be a company whose property has been seized and (or) whose activity has been suspended;
 - Availability of operational own/leased premises of at least 1000 m² open area equipped with storage rack systems to retain minimum 50 000 archival boxes in compliance with the requirements set for document depository:
 - a) existence of firefighting system;
 - b) existence of security system, physical security of the facility;
 - c) compliance with temperature and humidity conditions in accordance with regulatory requirements;
 - d) compliance with the requirements for disinfection, pest control and extermination of archive premises;
 - e) compliance with sanitary requirements;
 - f) availability of office room for Customer representative fitted with desktop, document digitalizing/copying machines;
 - g) availability of premises for archive personnel.
 - Business position by type of activity in the field of archiving, confirmed by company Charter.
 - Availability of at least 5 specialists in the staff trained in archiving (confirmed by upgrading certificates).

- Availability of written standards in the field of archiving, document processing and information security. The Contractor is obliged to provide reports on compliance with the implemented standards for the last 2 years.

5.7. Requirements for work performance, their safe implementation and safety of the results

5.7.1. General requirements:

- Contractor undertakes to use only certified materials and equipment that meet all sanitary and hygienic standards, fire safety regulations;

- Contractor undertakes to implement works in accordance with the requirements of GOST, SniP without violation of exclusive rights of the third parties, with occupational health and safety compliance; ensure safe implementation of work and their results to life and health of the third parties.

5.7.2. Document security requirements:

- Contractor shall be responsible for security of documents handed over by Customer for fulfillment of works under Agreement;

- as a result, a structure, content and type of documents should not be changed. If during the scanning, unstitching of certain files be required then once the work is completed, they must be properly filed or bound in accordance with the original method of sheet binding and as required (file sheets must be stitched in accordance with the numbering, stitched blocks are glued, sewn, end leaf and cover restored).

5.7.3. Requirements to equipment, document scanning technology, software:

- all activities shall be performed on the Contractor territory at document storage location on the Contractor equipment using book planetary scanner of at least A3 format with a book cradle to scan unpointable documents;

- settings used in scanning technologies for light sources shall guarantee the documents security. The used scanning technologies shall ensure physical preservation of documents. The permissible percentage of damaged pages of original documents is not more than 0.002% (two damaged pages towards 100 000 pages).

- Quality of used scanning technologies shall comply with ISO 9001-2001;

- while scanning, attention should be paid to insets in the inventory lists, files so the fragments covered by these insets are also scanned. If a size document (inset) exceeds the scanned surface and document is digitized by parts, the resulting files must be “stitched” into one image;

- Contractor shall guarantee high quality of work: single scan of each sheet and exclude rescanning;

- Digitizing technologies and relevant software being in use shall ensure that quality level of forming graphics of document pages is not lower than a quality of source material. Graphics quality control is carried out by its image on the monitor. For visual inspection, the image on the monitor and source material should have a comparable level of quality. In cases when quality of graphics on the monitor lower than original, the graphics is recognized as manufacturing defect;

- the text angle of document should not exceed 3 degrees, black fields, dots, stripes and other objects are not permissible on the image, except those on the original;

5.7.4. Requirements to indexation and use of database:

- Indexation of files containing graphics of pages of source documents must be carried out in the course of work, i.e. elements identifying the files and the certain records with description of files included to inventory list must be created. Indexation depth (number of indexing fields and their format) should unambiguously identify DB records with the appropriate fragments of graphics of documents;

5.7.5. Requirements for Customer handover of technical and other documents upon work completion and delivery.

- Contractor shall provide to Customer a work (stage) acceptance/delivery report upon work completion signed and sealed, in two copies.

- Contractor shall provide Customer with instructions containing information about

database structure, procedure for uploading and operating arrays of information (with screenshots).

- Contractor shall handover to Customer a database, scanned images of documents in the form of insurance fund on information carrier (arrays of files containing graphics of pages of source documents (files), grouped into folders according to inventory list, files; graphics files must be recorded on digital media with a single recording in one copy indicating their content on the cover and transferred to Customer.

5.7.6. Requirements to the scope of quality assurance of the works.

Contractor at its own expense shall remediate all deficiencies or defects in the result of work within the agreed timeframe as required by Company.

5.7.7. Исполнитель Contractor shall guarantee that cost of services will not be revised during the validity of signed Agreement until its full completion.