



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 440929
способом Открытый тендер на понижение

Лот № (3630-3 У, 1544040) Услуги по ведению архивных документов

Заказчик: Акционерное общество "Казакхтелеком"

Организатор: "Дирекция "Телеком Комплект" - филиал Акционерного общества "Казакхтелеком"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	3630-3 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по ведению архивных документов, Услуги по ведению архивных документов
Дополнительная характеристика	-
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Южно-Казахстанская область, Шымкент Г.А., г.Шымкент, ЮКО, г.Шымкент, ул.Казыбек би, 15 СФ
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по 12.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 0%, Окончательный платеж - 100%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

1. Технические и качественные характеристики:

При проведении научно-технической обработки архивных документов поставщик должен:

- 1) иметь и использовать собственные технические средства и канцелярские товары (папки, регистры, материалы для переплета, бумагу и т. д.);
- 2) услуги должны оказывать по месту расположения архива Заказчика.
- 3) Акты выполненных работ (оказанных услуг) подписываются только после согласования описей с Государственным архивом.

2. Перечень закупаемых услуг должен включать в себя ниже перечисленные услуги:

№ п/п Наименование услуг Примечание

1 Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел (по представленным архивным описям дел, а также по делам, находящимся на ведомственном хранении в хранилищах)

- по определению и уточнению фондовой принадлежности документов постоянного срока хранения;

- по личному составу в соответствии со сдаточными описями дел, принятых на ведомственное хранение в ведомственный архив, для чего необходимо изучить сведения об образовании, реорганизации, задачах, функциях в структуре Южной РДТ и (изменения в них)

1. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри Южной РДТ: по годам, по срокам хранения, по годовым разделам и видам документов (постоянного хранения, по личному составу) дело

2.2 Систематизация заголовков в описи дел постоянного хранения, в соответствии с хронологически-структурными и номинально логическими классификационными признаками: заголовки дел должны быть сгруппированы по году заведения, при этом внутри каждого года – в соответствии со структурой, в том числе внутри каждого структурного подразделения - в порядке их расположения в номенклатуре) Южной РДТ дело

3 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов (постоянного хранения, по личному составу), систематизация обработки дел в связи с ветхостью папок (прошивка в алфавитном порядке лицевых счетов по заработной плате, обновление надписей, реставрация папок) и обеспечение их к передаче на постоянное хранение в Государственный архив при наличии свободного места в хранилище. дело

4 Формирование дел из россыпи документов, в том числе переформирование дел управленческой документации:

1) из банковских документов, сроки хранения у которых составляет 5-7 лет необходимо изъять и сформировать дело с установленным сроком хранения - 75 лет (платежные поручения и списки физических лиц (работников) по перечислению обязательных ежемесячных пенсионных взносов и социальных отчислений

2) из входящих и исходящих документов (переписка, информации, сведения и пр.) необходимо сформировать дела по важности, по тематике основной деятельности и т. п. не менее 180 листов в одной папке

5 Составление заголовков дел управленческой документации и дел по личному составу (на каждое сформированное дело необходимо составить полный с расшифровками заголовков с внесением в сводную опись и на титульный лист дела) заголовков

6 После проведения экспертизы ценности документов постоянного хранения и документов по личному составу каждое дело





подшивается на четыре прокола белыми шелковыми нитками. Дело

7 Оформление обложек дел и титульных листов (дела постоянного хранения, дела по личному составу Южной РДТ - необходимо пронумеровать и оформить «заверительные» надписи на каждое дело) обложка

8 Простановка штампов и архивных шифров на обложках дел (дела постоянного хранения, по личному составу Южной РДТ необходимо сформировать по срокам хранения и описям в связки дел, подлежащих описанию и хранению с простановкой штампов на делах) дело

9 Написание ярлыков (дела постоянного хранения, по личному составу Южной РДТ необходимо сформировать по срокам хранения и описям в связки дел, подлежащих описанию и хранению с простановкой штампов на делах) ярлык

10 Формирование связок дел, подлежащих хранению (дела постоянного хранения, по личному составу Южной РДТ необходимо сформировать по срокам хранения и описям в связки дел, по территориальной принадлежности подразделения в разрезе орг.структуры, подлежащих описанию и хранению с простановкой штампов на делах)
(с 2012г. по 2018г. по г. Шымкент и регионам) связка

11 Составление описей дел с присвоением архивного номера каждому делу и указанием номера каждому делу и указанием номеров связок по комплектации (по завершению экспертизы ценности документов и дел):

-опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за (какой) ____ год (в 4-х экземплярах);

-опись №1-л утверждена приказом №343 от 04.12.2017 года (продолжение) дел по личному составу за (какой) ____ год (в 4-х экземплярах); заголовок

12 Составление предисловия к описям Южной РДТ (в предисловии за период, охватывающий крайние даты включенных дел, излагаются сведения об образовании, реорганизации (ликвидации), задачах, функциях и структуре Южной РДТ и изменениях в них со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые данные архивных документов; информационном содержании дел, особенностях их формирования и систематизации; физическом состоянии и месте хранения описанных дел) предисловие

13 Оформление описей и акта (каждая опись дел постоянного хранения, дел по личному составу Южной РДТ и акт оформляется по форме в соответствии с «Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других документов ведомственными и частными архивами», утвержденными постановлением Правительства РК опись

14 Составление акта о выделении документов подлежащих к уничтожению, не подлежащих хранению с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после согласования описи № 1 утверждена приказом №343 от 04.12.2017 года дел постоянного хранения, описи дел по личному составу с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Казахстан и экспертной комиссией Южной РДТ. Позиция

15 Составление акта о завершении упорядочения документов дел (по завершению научно-технической обработки документов и дел, и проведению всех видов работ необходимо составить акт о завершении упорядочения документов и дел.) Акт

16 Допуск к проведению работ сотрудников с опытом работы в данной сфере требования

17 Срок оказания услуг до 31.12.2020г. сроки

Подписал

Дата подписания

БАҚЫТЖАН АЙДАНА

28.05.2020

