



## ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 437623  
способом Запрос ценовых предложений

Лот № (627 У, 1530475) Услуги по ведению архивных документов

Заказчик: Акционерное общество "КазТрансОйл"  
Организатор: Акционерное общество "КазТрансОйл"

### 1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	627 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по ведению архивных документов, Услуги по ведению архивных документов
Дополнительная характеристика	"Услуги по научно-технической обработке (экспертиза ценности, нумерация листов, составление описи, акта на уничтожение, переплет) документов для нужд Западного управления операторских услуг АО ""КазТрансОйл""
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Атырауская область, г. Атырау
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по 12.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 90%, Окончательный платеж - 10%

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

1. Требования, предъявляемые к оказываемым услугам:

1.1. Научно-техническая обработка управленческой, научно-технической документации, формирование архивных дел Западного управления операторских услуг Заказчика (далее - Услуги) выполняется с целью дальнейшей передачи в соответствующие государственные архивы Республики Казахстан, в целях обеспечения сохранности и учета.

1.2. Исполнитель должен обеспечить бесперебойный, оперативный процесс, высокое качество оказываемых услуг в течение всего срока оказания Услуг.

1.3. Исполнитель должен иметь собственные материалы (инструмент для прошивки, нить/шпагат, клей, архивные коробки, скоросшиватели, папки с завязками, бумаги А4, маркеры, ручки, карандаши и т.д.) для сбора, прошивки дел в твердый переплет, оформления обложек дел и их упаковки.

1.4. Научно-техническая обработка документов должна проводиться в соответствии со следующими документами:

1.4.1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;

1.4.2. Трудовой кодекс Республики Казахстан;

1.4.3. Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»;

1.4.4. Положение «О Национальном архивном фонде Республики Казахстан»;

1.4.5. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;

1.4.6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263;

1.4.7. СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

1.4.8. СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»;

1.4.9. Перечень документов, образующихся в деятельности АО «Национальная компания «КазМунайГаз» и его дочерних организациях, с указанием сроков хранения, утвержденный президентом АО «НК «КазМунайГаз» от 1 июня 2005 года;

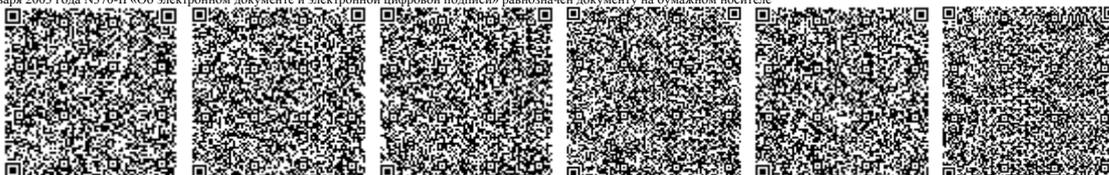
1.4.10. Правила документирования и управления документацией в АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Правления АО «КазТрансОйл» (протокол заседания от 14 августа 2018 года №22).

1.5. Исполнитель обязуется самостоятельно осуществлять доставку своих специалистов при оказании Услуг на объектах Заказчика и их вывоз за собственный счет и риск.

1.6. При наличии у Заказчика обоснованных претензий к качеству оказанных Услуг устранить все недостатки за свой счет.

1.7. Требования к отчетности:

1.7.1. Предоставление плана научно-технической обработки документов Заказчика (порядок и последовательность оказания услуг с указанием даты).





- 1.7.2. Предоставление отчета о завершении научно-технической обработки документов.
- 1.8. Место оказания Услуг: Атырауская область, г. Атырау.
- 1.9. Срок оказания Услуг: начало с даты заключения договора, окончание по 31 декабря 2020 года.
- 1.10. Объем оказания Услуг: количество дел, подлежащих научно-технической обработке – 1 500 дел.
- 1.11. Услуги должны включать в себя:
- 1.11.1. систематизацию дел до проведения экспертизы ценности документов по годам и видам деятельности;
  - 1.11.2. экспертизу научной и практической ценности дел с полистным просмотром документов;
  - 1.11.3. формирование и реформирование дел постоянного хранения и дел по личному составу;
  - 1.11.4. нумерацию, перенумерацию листов в делах, изъятие из дел скрепок, скобов (дел постоянного хранения и дел по личному составу);
  - 1.11.5. составление внутренних описей дел;
  - 1.11.6. оформление обложек дел/титульных листов;
  - 1.11.7. качественный переплет (подшивка) обработанных дел и документов по видам деятельности;
  - 1.11.8. составление описей дел постоянного хранения, дел личному составу, личных дел уволенных работников (на казахском и русском языках);
  - 1.11.9. составление списков сокращенных слов к описи дел постоянного хранения (на казахском и русском языках);
  - 1.11.10. составление предисловия к описи дел постоянного хранения (на казахском и русском языках);
  - 1.11.11. составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (на казахском и русском языках);
  - 1.11.12. систематизацию дел (после согласования результатов научно-технической обработки документов) в архивные коробки, простановка архивных штампов, шифров на делах и коробках;
  - 1.11.13. упорядочивание документов временного срока хранения (по годам, по структурным подразделениям с размещением на архивные стеллажи и с занесением в опись дел временного срока хранения).
2. Требования к поставщику на этапе заключения договора:
- Гарантия Исполнителя действительна до полной передачи документов в Государственный архив Республики Казахстан.

### 3. Технические стандарты

№ п/п	Наименование
1	СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2	СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»

### 4. Нормативно-технические документы

№ п/п	Наименование
1	Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;
2	Трудовой кодекс Республики Казахстан
3	Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»
4	Положение «О Национальном архивном фонде Республики Казахстан»;
5	Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;
6	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263
7	Перечень документов, образующихся в деятельности АО «Национальная компания «КазМунайГаз» и его дочерних организациях, с указанием сроков хранения, утвержденный президентом АО «НК «КазМунайГаз» от 1 июня 2005 года
8	Правила документирования и управления документацией в АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Правления АО «КазТрансОйл» (протокол заседания от 14 августа 2018 года №22)

Подписал Арыстанбекова Гакку Канагатовна  
Дата подписания 18.05.2020

