



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 440722
способом Запрос ценовых предложений на понижение

Лот № (259 У, 1542915) Услуги по ведению архивных документов

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "Семсер-Өрт сөндіруші"

Организатор: Товарищество с ограниченной ответственностью "Семсер-Өрт сөндіруші"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	259 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, г.Нур-Султан, г.Нур-Султан
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по 07.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 0%, Окончательный платеж - 100%

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

Техническая спецификация
услуг переплета (подшивки) документов

При проведении научно-технической обработки архивных документов согласно Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях от 29 декабря 2017 года № 352 Потенциальный 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.

Перечень закупаемых услуг должен включать в себя нижеперечисленные услуги для регистров:

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 Товарищества и изменения в них).

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

3. 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, установленной учредительными документами Товарищества, в том числе внутри каждого структурного подразделения - в порядке их расположения в номенклатуре).

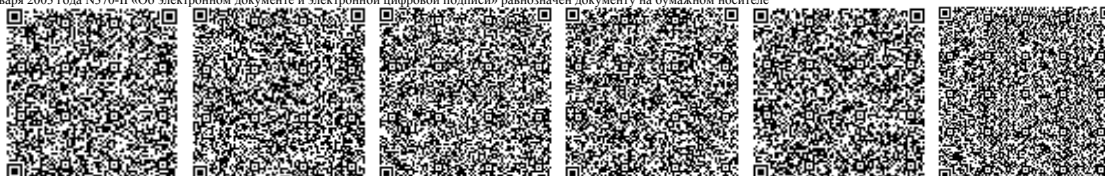
4. Документы, составляющие дело, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

№ Наименование услуг Техническая характеристика Срок хранения Кол-во книг
1 Услуга переплета От 180 до 300 страниц От/до 10 лет не менее 884

Требования к оформлению и качеству обложек.

1.Переплет книг, сроком хранения до 10 лет, производится в твердом переплете, с обязательной прошивкой нитью, обложка из картона плотностью не менее 500 г/м2, с покрытием матовой пленкой или крафт-бумагой.

2.Переплет книг, сроком хранения свыше 10 лет, производится в твердом переплете, с обязательной прошивкой нитью, плотность





картона для изготовления переплетных крышек должна составлять не менее 1000 г/м², плотность бумаги «Крафт» для изготовления оклейки переплетной крышки должна составлять не менее 90 г/м², плотность картона для изготовления шпация книжной крышки должна составлять не менее 330 г/м², плотность картона для изготовления корешка книги должна составлять не менее 1540 г/м².
3. В обоих видах переплета плотность тканевой основы должна составлять не менее 150 г/м². Бязь плотная. Расцветка тканевой основы переплетной крышки подбирается в соответствии с требованием заказчика.

3. Технические стандарты

№ п/п	Наименование
1	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях от 29 декабря 2017 года № 352

4. Нормативно-технические документы

№ п/п	Наименование
1	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях от 29 декабря 2017 года № 352

Приложение

ТС услуги переплета и подшивки скан .pdf

Подписал

Дата подписания

Таким Сания

25.05.2020

