



## ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 524531  
способом Тендер путем проведения конкурентных переговоров

Лот № (17 У, 1850542) Услуги по научно-технической обработке документов

Заказчик: Акционерное общество "Разведка Добыча "КазМунайГаз"  
Организатор: Акционерное общество "Разведка Добыча "КазМунайГаз"

### 1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	17 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по научно-технической обработке документов, Услуги по научно-технической обработке документов (обеспечение учета/сохранности/упорядочивания документов)
Дополнительная характеристика	Услуги по научно-технической обработке документов (обеспечение учета/сохранности/упорядочивания документов)
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Нур-Султан, пр.Кабанбай батыра, 17
Условия поставки	-
Срок поставки	с 01.2021 по 12.2021
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

Техническая спецификация по лоту «Услуги по научно-технической обработке документов» на 2021 год

Основная цель: приведение в порядок завершенных делопроизводством дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу.

Объем, в том числе:

Общее кол-во дел - 2 500

Научно-техническая обработка - 200

Переплет дел финансовой отчетности - 500

#### 1. Требования к услугам по проведению научно-технической обработки документов

1) Оказание услуг по проведению научно-технической обработки документов в том числе:

- проведение экспертизы ценности с полистным просмотром документов и систематизация архивных документов АО «РД «КазМунайГаз» (далее – Общество);
- формирование дел из россыпи документов и реформирование дела с систематизацией листов в деле в установленном порядке;
- систематизация документов внутри дел;
- составление заголовков дел управленческой документации, с документами по личному составу и на личные дела.

2) Систематизация документов после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ внутри фонда по годам и структурным частям в архивные коробки и стеллажирование документов в архивохранилище.

3) Оформление дел подлежащие постоянному и долговременному сроку хранению в следующем порядке:

- оформление дела - обложек дел и титульных листов на казахском и русском языках, простановка архивных шифров, штампов;
- наклеивание титульных листов, при отсутствии типографической обложки;
- перегруппировка документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь;
- нумерация листов в делах черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление внутренней описи и заверительной надписи документов дела;
- формирование связок дел, подлежащих хранению.

4) Оформление дел подлежащие временному сроку хранению в следующем порядке:

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- оформление титульных листов на казахском и русском языках, простановка архивных шифров, штампов;
- оформительские работы внутри фонда по годам и структурным частям в архивные коробки и стеллажирование документов в архивохранилище

5) Составление планов упорядочения документов: порядок и последовательность (график выполнения работ) в течении 5 рабочих





дней с момента вступления в силу договора.

- 6) Составление исторической справки, предисловий к описям дел с периода создания с указанием всех переименований и реорганизаций.
- 7) Фондирование не менее – 2 000 дел.
- 8) Изготовление твердых обложек для дел постоянного и долговременного хранения в количестве 2 000 штуки.
- 9) Составление актов и справок на недостающие документы и дела.
- 10) Проведение научно-технической обработки документов с составлением на ЭПК Национального архива Республики Казахстан в установленном порядке следующих документов:
  - описи дел, документов постоянного срока хранения и дел по личному составу, образованных в деятельности Заказчика;
  - опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения и временного хранения;
  - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 11) Обработка документов с предоставлением необходимых материалов и оборудования (нитки, клей, канцелярские товары, струбцина) за счет поставщика.
- 12) Переплет дел финансовой отчетности в количестве 500 дел.
- 13) В стоимости 1 (одного) дела должны быть включены все расходы, связанные с оказанием услуг.

2. Научно-техническая обработка документов АО «РД «КазМунайГаз» должна быть проведена в соответствии со следующими документами:

- Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» с изменениями и дополнениями;
- Закон «О труде в Республики Казахстан»;
- Закон РК «О языках в Республике Казахстан» с изменениями и дополнениями;
- «Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан»;
- «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31.10.2018 г. № 703;
- «Основные правила работы ведомственных архивов»
- «Правила приема, хранения, учета и использования Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 19.09.2018 г. № 575;
- СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»;
- Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263;
- Перечень документов, образующихся в деятельности АО «Национальная компания «КазМунайГаз» и его дочерних организациях, с указанием сроков хранения»;
- Инструкция по делопроизводству в АО «РД «КазМунайГаз».

Подписал  
Дата подписания

Токанова Гульмира Закарьяновна  
05.01.2021

