

**Техническая спецификация  
«Научно-техническая обработка документов»**

**1 Предмет закупаемых услуг**

Научно-техническая обработка документов

**2 Обоснование закупаемых услуг**

Систематизация и упорядочения дел ТОО «Азиатский Газопровод» (далее – Товарищество).

Проведение экспертизы научной и практической ценности документов Товарищества дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников.

Составление описей дел, предисловий и оглавления к описям дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников.

**3 Объем закупаемых услуг**

*Таблица 1. Перечень услуг*

№.№ п/п	Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых услуг	Ед. изм.	Количество
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Оказание услуг производится из расчета не более 500 дел	Дело	500
2	Соответствовать Казахстанским стандартам в области использования и обработки архивных документов. При оказании услуг Исполнитель должен руководствоваться: - Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-1; - Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25.08.2023 № 235; - Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29.06.2023 № 157.		
	<b>Требования к Исполнителю во время оказания услуг</b>		
3	Определение и уточнение фондовой принадлежности дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников Товарищества за 2022 год		
4	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов Товарищества за 2022 год.		
5	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов Товарищества за 2022 год с полистным просмотром (дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников).		
6	Систематизация документов внутри дел Товарищества за 2022 год (полистный просмотр каждого дела, систематизация заголовков в описи дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников).		
7	Составление заголовков дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников Товарищества за 2022 год.		

8	Подшивка дел (после проведения экспертизы ценности дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников Товарищества за 2022 год, каждое дело подшивается на четыре прокола суровыми нитками в соответствии с предъявляемыми архивными требованиями).		
9	Нумерация листов на дела постоянного хранения, по личному составу и личные дела уволенных работников Товарищества за 2022 год.		
10	Составление заверительных листов на дела постоянного хранения, по личному составу и личные дела уволенных работников Товарищества за 2022 год.		
11	Составление внутренней описи (приказы, протоколы, переписка и др.) на дела постоянного хранения, по личному составу и личные дела уволенных работников Товарищества за 2022 год.		
12	Оформление обложек дел на дела постоянного хранения, по личному составу и личные дела уволенных работников Товарищества за 2022 год.		
13	Простановка штампов и архивных шифров на обложках дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников Товарищества за 2020 год.		
	<b>Обязанности Исполнителя во время оказания услуг</b>		
14	Составление описей дел: - № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2022 год; - № 1-л (продолжение) дел по личному составу за 2022 год; - № 1-л/д (продолжение) личных дел уволенных работников за 2022 год.		
15	Составление предисловий к следующим описям дел: - № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2022 год; - № 1-л (продолжение) дел по личному составу за 2022 год; - № 1-л/д (продолжение) личных дел уволенных работников за 2022 год		
16	Составление оглавления к описи № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2022 год.		
17	Оформление описей дел постоянного хранения, по личному составу и личных дел уволенных работников Товарищества за 2022 год.		
18	Составление списка сокращенных слов к описи № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2022 год.		
19	По итогам проведенной услуги / работы итоги работ (соответствующие описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников Товарищества за 2022 год) необходимо представить на рассмотрение и утверждение Экспертно-проверочной комиссии Центрального государственного архива Республики Казахстан (г. Алматы)		

**4 Перечень материалов, используемых Исполнителем для оказания услуг**

Таблица. 2. Перечень материалов

№.№ п/п	Наименование материалов (оборудования, запасных частей и др.)	Ед. изм.	Количество
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Дрель	шт.	1
2	Шило	шт.	2
3	Суровые нитки для прошивки	шт.	20
4	Скоросшиватели	шт.	1000
5	Папки с завязками	шт.	1000

**5 Место оказания услуг**

Услуги по Научно-технической обработке документов должны быть оказаны и сданы Заказчику по адресу: Республика Казахстан, г. Алматы.

**6 Сроки оказания услуг**

Начало оказания услуг – с даты подписания Договора, окончание – по «31» декабря 2026 года.

Директор Департамента документооборота и переводов

/Заместитель директора Департамента документооборота и переводов

Искандирова А.А.

**Form 6.2 Technical Specification  
for purchase of services to the Regulations on purchases of goods, work  
and services of Asia Gas Pipeline LLP**

**Technical specification**  
Science-technical processing of documents

**1 Subject of the services to be purchased**

Science-technical processing of documents

**2 Justification of the services to be purchased**

Systematization and ordering of files of Asia Gas Pipeline LLP (hereinafter - the Partnership).

Examination of the scientific and practical value of the Partnership's documents of permanent storage, personnel files and personal files of dismissed employees.

Preparation of file inventories, forewords and tables of contents to the inventories of permanently stored files, personnel files and personal files of dismissed employees.

**3 Volume of services to be purchased**

*Table 1. List of services*

No.	Description and required functional, technical, qualitative and operational characteristics of the services to be purchased	Unit of measure	Quantity
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	The provision of services is based on no more than 500 cases	Case	500
2	Comply with international and Kazakhstan standards in the field of use and processing of archival documents. When providing services, the Bailee shall be guided by: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Law of the Republic of Kazakhstan On the National Archival Fund and Archives dated December 22, 1998 No.326-1;</li> <li>- Rules for receipt, storage, registration and use of documents of the National Archival Fund and other archival documents by departmental and private archives, approved by Order of the Minister of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan dated August 25, 2023 No.235;</li> <li>- List of standard documents generated in the activities of state and non-state companies, indicating the periods of storage, approved by Order of the Minister of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan dated June 29, 2023 No.157</li> </ul>		
	<b>Requirements for the Executor during provision of the services</b>		
3	Determination and clarification of the fund affiliation of permanent storage files, by personnel, personal files of the dismissed employees of the Partnership for 2022		
4	Systematization of cases prior to the examination of the value of documents of the Partnership for 2022		
5	Conducting an examination of the scientific and practical value of documents of the Partnership for 2022 with a sheet-by-sheet review (cases of permanent storage, by personnel, personal files of dismissed employees)		
6	Systematization of documents within the cases of the Partnership for 2022 (sheet-by-sheet review of each case, systematization of headings in the inventory of cases of permanent storage, by personnel and personal files of dismissed employees)		
7	Compilation of headings of cases of permanent storage, by personnel and personal files of dismissed employees of the		

	Partnership for 2022		
8	File filing (after an examination of the value of permanent storage files, personnel and personal files of the dismissed employees of the Partnership for 2022, each file is filed for four punctures with coarse threads in accordance with the archival requirements)		
9	Numbering of sheets for files of permanent storage, by personnel and personal files of dismissed employees of the Partnership for 2022		
10	Drawing up certification sheets for permanent storage cases, personnel and personal files of dismissed employees of the Partnership for 2022		
11	Drawing up an internal lists (Order, Minutes, Memo) of files for permanent storage, of cases on personnel and of personal files of laid-off workers of the Partnership for 2022		
12	Registration of case covers for permanent storage cases, personnel and personal files of dismissed employees of the Partnership for 2022		
13	Putting stamps and archival ciphers on the covers of files of permanent storage, on personnel and personal files of dismissed employees of the Partnership for 2022		
	<b>Obligations of the Executor during provision of the services</b>		
14	Compilation of inventories of cases: - No.1 (continuation) of files for permanent storage for 2022; - No.1-1 (continuation) of cases on personnel for 2022; - No.1-1/d (continuation) of personal files of laid-off workers for 2022		
15	Drafting prefaces to the following lists of cases: - No.1 (continuation) of files for permanent storage for 2022; - No.1-1 (continuation) of cases on personnel for 2022; - No.1-1/d (continuation) of personal files of laid-off workers for 2022		
16	Drawing up a table of contents for inventory No.1 (continuation) of permanent storage cases for 2022		
17	Registration of inventories of cases of permanent storage, by personnel and personal files of dismissed employees of the Partnership for 2022		
18	Compilation of a list of abbreviated words for inventory No.1 (continuation) of permanent storage cases for 2022		
19	Based on the results of the service/work performed, the results of the work (corresponding to the inventory of permanent storage cases, on personnel, personal files of the dismissed employees of the Partnership for 2022) shall be submitted for consideration and approval by the Expert Verification Committee of the Central State Archive of the Republic of Kazakhstan (Almaty)		

**4 List of materials used by the Executor for provision of the services**

*Table. 2.the list of materials*

No.	Name of materials (equipment, spare parts, etc.)	Unit of measure	Quantity
-----	--	-----------------	----------

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Drill	pcs	1
2	Awl	pcs	2
3	Coarse threads for lacing	pcs	20
4	Binders	pcs	1000
5	Drawstring folders	pcs	1000

**5 Place of services**

Services on Science-technical processing of documents shall be rendered and delivered to the Owner at the address: Almaty, the Republic of Kazakhstan.

**6 Terms of service**

Beginning of provision of the services – from the date of signing of the Contract, completion – till December 31, 2026.

Director of Document Control and Translation Department



Deputy Director of Document Control  
and Translation Department



A. Iskandirova



**«Азиялық Газқұбыры» ЖШС-да Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алулар ережесіне 6.2 нысаны «Қызметтерді сатып алуға арналған техникалық сипаттама**

**«Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу»  
тендеріне техникалық сипаттама**

**1 Сатып алынатын қызметтер мәні**

Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу

**2 Сатып алынатын қызметтерді негіздеу**

«Азиялық Газқұбыры» ЖШС (бұдан әрі – Серіктестік) істерін жүйелендіру және тәртіпке келтіру.

Серіктестік құжаттарының, тұрақты сақтау, жеке құрам бойынша істердің және жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу.

Істердің тізімдемелерін, тұрақты сақтау, жеке құрам бойынша істердің және жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің тізімдемелеріне алғысөздері мен мазмұндарын жасау.

**3 Сатып алынатын қызметтер көлемі**

*1-кесте. Қызметтер тізбесі*

№	Сатып алынатын қызметтердің сипатталуы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және іске пайдалану сипаттамалары	Өлш. бірл.	Саны (Көлемі)
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Қызмет көрсету 500-ден аспайтын істер есебінен жүргізіледі	Іс	500
2	Мұрағаттық құжаттарды пайдалану және өңдеу саласындағы Қазақстандық стандарттарға сәйкестігі. Қызмет көрсету кезінде Аткарушы: Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңын; - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023.08.25 № 235 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын»; - Серіктестіктің қажеттілігі үшін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт Министрінің 29.06.2023 №157 бұйрығымен бекітілген, «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін» басшылыққа алуға тиіс.		
	<b>Қызметтерді көрсету кезінде Аткарушыға қойылатын талаптар</b>		
3	Серіктестіктің 2022 жылы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы, жеке істері бойынша тұрақты сақталатын істердің қорлық тиесілігін айқындау және нақтылау.		
4	Серіктестіктің 2022 жыл ішіндегі құжаттарының құндылығына сараптама жүргізгенге дейінгі істерді жүйелеу.		
5	Серіктестіктің 2022 жылғы құжаттарының ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу (тұрақты сақтау істері, жеке құрам бойынша, жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері)		
6	Серіктестіктің 2022 жылғы істері ішіндегі құжаттарды жүйелеу (әрбір істі парактап қарау, тұрақты сақталатын істер тізімдемесіндегі, жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тақырыптарды жүйелеу)		
7	2022 жылға Серіктестіктің жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақталатын істердің тақырыптарын жасау		

8	Істерді тігу (2022 жылға Серіктестіктің жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақталатын істердің құндылығына сараптама жүргізілгеннен кейін әрбір іс қойылатын мұрағаттық талаптарға сәйкес сұрыптық жіптермен төрт тесікпен тігіледі)		
9	Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақтау істеріне арналған парақтарды нөмірлеу		
10	Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақтау істеріне қуәландыру парақтарын жасау		
11	Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақтау істеріне ішкі тізімдеме (бұйрықтар, хаттамалар, хат алмасу және т. б.) жасау		
12	Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақтау істеріне істердің мұқабаларын ресімдеу		
13	Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақталатын істердің мұқабаларына мөртабандар мен мұрағаттық шифрларды қою		
	<b>Атқарушының қызметтерді көрсету кезіндегі міндеттері</b>		
14	Істер тізімдемесін жасау: - 2022 жылғы тұрақты сақтау істерінің №1 (жалғасы); - 2022 жылғы жеке құрам бойынша істердің №1-л (жалғасы); - 2022 жылы жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің №1-л/д (жалғасы)		
15	Келесі істер тізімдемесіне алғысөздер жасау: - 2022 жылғы тұрақты сақтау істерінің №1 (жалғасы); - 2022 жылғы жеке құрам бойынша істердің №1-л (жалғасы); - 2022 жылы жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің №1-л/д (жалғасы)		
16	2022 жылғы тұрақты сақтау істерінің №1 тізімдемесіне (жалғасы) мазмұнын жасау		
17	Серіктестіктің 2022 жылы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы мен жеке істері бойынша тұрақты сақтау істерінің тізімдемелерін ресімдеу		
18	2022 жылғы тұрақты сақтау істерінің №1 тізімдемесіне (жалғасы) қысқартылған сөздер тізімін жасау		
19	Жүргізілген қызметтің/жұмыстың қорытындылары бойынша жұмыстардың қорытындылары (Серіктестіктің 2022 жылғы жұмыстан босатылған қызметкерлерінің жеке құрамы, жеке істері бойынша тұрақты сақталатын істердің тиісті тізімдемелері) Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік архивінің (Алматы қ.) сараптамалық-тексеру комиссиясының қарауына және бекітуіне ұсынылуы қажет		

**4 Қызметтерді көрсету үшін Атқарушы пайдаланатын материалдар тізбесі**

*№2 кесте. Материалдар тізбесі*

№	Материалдар атауы (жабдық, қосалқы бөлшектер және т.б.)	Өлшем бірлігі	Саны
1	2	3	4
1	Бұрғы	дн.	1
2	Біз	дн.	2
3	Тігуге арналған қатты жіп	дн.	20
4	Тезтікпе	дн.	1000
5	Байланытын папкалар	дн.	1000

**5 Қызметтерді көрсету орны**

Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу қызметтері Тапсырыс берушіге мына мекенжайы бойынша

көрсетілуге және тапсырылуға тиіс: Қазақстан Республикасы, Алматы қ.

**6 Қызметтерді көрсету мерзімі**

Қызметтерді көрсетудің басталуы – Шартқа қол қойған күннен бастап, аяқталуы – 2026 жылғы «31» желтоқсанға дейін.

Құжат айналымы және аудармалар  
департаментінің директоры



/ Құжат айналымы және аудармалар  
департаменті директорының орынбасары



Искандирова А.А.

