Конкурстық құжаттамаға
15-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Ұйымдастырушының атауы:	"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Астана қаласы бойынша филиалы
Конкурстың №:	№ 17990651-1
Конкурстың атауы:	Астана қаласы бойынша филиалы үшін құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызметтер
Лоттың нөмірі:	№ 87203074-ОИ5
Лоттың атауы	Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	749020.000.000115
Қызметтің атауы:	Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	3000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	3000000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	Шарт талабына сәйкес
Аванстық төлем мөлшері:	0

Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	АРХИВ ҚҰЖАТТАРЫН ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ӨҢДЕУ ЖӨНІНДЕГІ ҚЫЗМЕТТЕРГЕ ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА I. Құжаттарды ғылыми техникалық өңдеу жөніндегі қызметтердің егжей-тегжейлі тізбесі мен қойылатын талаптар 1. Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізілгенге дейін істерді жүйелеу Істер архив қоры шегінде жүйелеу схемасына немесе істер номенклатурасына сәйкес жүйеленеді. Жүйелеу схемасы (істер номенклатурасы) істердің ішкі ұйымдастырылуының негізі болып табылады және істер тізімдемесімен бекітіледі. Ұйым құжаттары архив қорлары бойынша, қор ішінде хронологиялық-құрылымдық қағидат бойынша (жылдар бойынша, әр жылдың ішінде құрылымдық бөлімшелер бойынша) жүйеленуі тиіс. 2. Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу Құжаттардың құндылығына сараптама келесі құжаттар бойынша әрбір парағын қарап шығу арқылы жүргізіледі: • тұрақты сақталатын басқарушылық құжаттар; • уақытша сақталатын (10 жылдан астам) басқарушылық құжаттар; • уақытша сақталатын (10 жылға дейін) басқарушылық құжаттар; • жеке құрам бойынша құжаттар және жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері. Құжаттардың құндылығына сараптама Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №235 бұйрығымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 2-параграфына сәйкес жүргізіледі. 3. Құжаттар топтамасынан істерді қалыптастыру және қайта қалыптастыру Істерді қалыптастыру тәртібі Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 11-параграфына сәйкес болуы тиіс. Жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері «бір қызметкер – бір іс» қағидаты бойынша қалыптастырылады. 4. Істерді ресімдеу Істерді ресімдеу Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының 12-параграфына сәйкес жүзеге асырылады. Істі ресімдеу мынадай жұмыстар кешенін қамтиды: • істің мұқабасындағы деректемелерді ресімдеу; • құжаттарды тігу немесе түптеу; • парақтарды нөмірлеу; • істің ішкі тізімдемесін жасау; • куәландыру парағын ресімдеу. Істі толық ресімдеу мыналарды қамтиды: • істің мұқабасының деректемелерін белгіленген тәртіппен ресімдеу; • іс парақтарын нөмірлеу; • бекітілген нысан бойынша істің куәландыру парағын жасау; • бекітілген нысан бойынша істің ішкі тізімдемесін жасау; • істі тігу немесе түптеу; • істің мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылаулар енгізу. 5. Істердің тізімдемелерін жасау, тарихи анықтамаға толықтыру және алғысөз әзірлеу Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу нәтижелері бойынша: 1. уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша тұрақты

	сақталатын құжаттар істерінің тізімдемесі; 2. уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша жеке құрам бойынша істердің (оның ішінде жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің) тізімдемесі; 3. уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттар істерінің тізімдемесі; 4. ғылыми-анықтамалық аппарат: тарихи анықтамаға толықтыру және істер тізімдемелеріне алғысөз жасалады. 6. Сақтауға жататын істерді бумаға қалыптастыру және істерге заттаңбалар (ярлықтар) жазу Ғылыми-техникалық өңдеуге (толық ресімдеуге) жататын істердің саны – жоюға бөлінген құжаттарды есепке алмағанда, кемінде 1 200 (бір мың екі жүз) іс. II. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы келесі нормативтік құқықтық актілердің, қағидалар мен талаптардың сақталуымен жүргізілуі тиіс: • Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңы; • Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; • Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы; • Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары»; • Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №235 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары»; • Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы №215 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын мемлекеттік және арнайы мемлекеттік архивтердің толықтыру, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары»; • Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы №279-НҚ бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдері көрсетіле отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптасатын үлгілік құжаттардың тізбесі». Қызмет көрсету орны: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы. Қызмет көрсету орнының нақты мекенжайы шарт жасалғаннан кейін айқындалады. Құжаттарды жоғарыда көрсетілген мекенжайдан тыс жерге шығаруға жол берілмейді. Қызмет құнына ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстарын орындауға қажетті барлық шығындар, оның ішінде материалдар мен жабдықтарға жұмсалатын шығындар енгізіледі. Қажетті материалдар мен жабдықтарды (А4 форматындағы қағаз, тезтіккіштер, жіп, желім, қапсырма шешкіш (антистеплер) және басқа да қажетті керек жарақтар) Орындаушы өз есебінен қамтамасыз етеді. Қызмет көрсету мерзімі: 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейін. Қызметтерді қабылдау және ақы төлеу тәртібі: Қызметтер үшін төлем Орындаушы шарт бойынша өз міндеттемелерін толық орындағаннан кейін, архивтік құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстары толық аяқталған соң, Тараптар көрсетілген қызметтер актісіне қол қойғаннан кейін, сондай-ақ орындалған жұмыстардың сапасын

	тексеру нәтижелері бойынша Мемлекеттік архив сарапшыларының қорытынды оң қорытындысы алынған және ұсынылған істер тізімдемелері мен өзге де есепке алу құжаттары белгіленген тәртіппен келісілгеннен кейін жүргізіледі. Мемлекеттік архив сарапшыларының теріс қорытындысы алынған немесе сараптамалық-тексеру комиссиясы дайындалған істер тізімдемелері мен өзге де есепке алу құжаттарын келісуден бас тартқан жағдайда, Орындаушы анықталған барлық ескертулерді шарттың құнын ұлғайтпай және қызмет көрсету мерзімін ұзартпай (егер Тараптар өзгеше келіспесе) өз қаражаты есебінен жоюға міндетті. Тапсырыс беруші, Мемлекеттік архив сарапшылары немесе сараптамалық-тексеру комиссиясы анықтаған барлық ескертулерді Орындаушы шарттың құнын өзгертпей, өз күшімен және өз қаражаты есебінен жояды.
Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	

Приложение 15
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»
Наименование организатора	Филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по городу Астана
№ конкурса:	№ 17990651-1
Наименование конкурса:	Услуги по научно-технической обработке документов для Филиала по г.Астана (ЗКиТОН)
Номер лота:	№ 87203074-ОИ5
Наименование лота:	Услуги по научно-технической обработке документов
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	749020.000.000115
Наименование услуги:	Услуги по научно-технической обработке документов
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	3000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	3000000
Срок оказания услуги:	В соответствии с условиями договора
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ на услуги по научно-технической обработке архивных документов I. Детальный перечень и требования на услуги по научно-технической обработке документов: 1. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел. Дела систематизируются в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации или номенклатуре дел, которая является основанием для их внутренней организации и закрепляется описью дел. Документы внутри организации должны быть от систематизированы по фондам, внутри фонда по хронологически структурному принципу (по годам, внутри года по структуре). 2. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел. • Управленческой документации с постоянным сроком хранения: с полистным просмотром; • Управленческой документации с временным сроком хранения (более 10 лет): с полистным просмотром; • Управленческой документации с временным сроком хранения (до 10 лет): с полистным просмотром; • Документы по личному составу + личные дела уволенных сотрудников: с полистным просмотром; Экспертиза ценности документов должна проводиться в соответствии с параграфом 2 Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами от 25 августа 2023 года № 235. 3. Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел: Порядок формирования дел должен соответствовать параграфом 11 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях от 25 августа 2023 года № 236. Личные дела уволенных сотрудников формируются 1 дело – 1 сотрудник. 4. Оформление дел: Оформление проводится в соответствии с параграфом 12 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях от 25 августа 2023 года № 236. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной надписи. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, по утвержденной форме, составление внутренней описи документов дела, по утвержденной форме, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. 5. Составление описей дел, дополнение к источеской справке и предисловие: По результатам экспертизы ценности документов составляются: 1) описи дел документов постоянного хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом; 2) опись дел по личному составу (в том числе опись дел уволенных сотрудников) по форме, утверждаемой уполномоченным органом; 3) опись дел документов временного (свыше 10 лет) хранения по форме, утверждаемой уполномоченным органом; 4) научно справочный аппарат: дополнение к исторической справке и предисловие к описям. 6. Формирование связок дел и написание

	ярлыков на дела, подлежащих хранению. Количество дел, подлежащие научно – технической обработке (полное оформление): не менее 1 200 (одна тысяча двести) дел, без учета документов выделенных к уничтожению. II. Научно-техническая обработка документов должна проводиться в соответствии со следующими законодательными актами, правилами, регламентами в области архивного дела и документооборота: - Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах»; - Трудовой кодекс Республики Казахстан; Закон РК «О языках в Республике Казахстан»; «Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 25.08.2023 г. № 236; Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами от 25.08.2023 года № 235; Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами от 09.08.2023 года № 215; Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НҚ Место оказания услуг: Республика Казахстан, г. Астана. Точный адрес оказания услуг определяется после заключения договора Вынос документов за пределы вышеуказанного адреса не допускается. В стоимость услуги включены все расходы, в том числе расходы на материалы и оборудование необходимые для проведения научно-технической обработки документов, предоставляется (поставляется) Исполнителем (бумага А 4, скоросшиватели, нитки, клей, антистеплер и т.д.). Срок оказания услуг: до 31 декабря 2026 года. Порядок приемки и оплаты услуг: Оплата за оказанные услуги производится по факту полного исполнения Исполнителем обязательств по договору после завершения научно-технической обработки архивных документов, подписания сторонами акта оказанных услуг, а также после получения итогового положительного заключения экспертов Государственного архива по результатам проверки качества выполненных работ и согласования представленных описей дел и иных учетных документов в установленном порядке. При получении отрицательного заключения экспертов Государственного архива либо отказе в согласовании экспертно-проверочной комиссией подготовленных описей и иных учетных документов Исполнитель обязан устранить все выявленные замечания за свой счет до получения положительного заключения без увеличения стоимости договора и без продления срока оказания услуг (если иное не согласовано сторонами). Все замечания, выявленные Заказчиком, экспертами Государственного архива или экспертно проверочной комиссией, устраняются Исполнителем собственными силами и за свой счет без изменения стоимости договора.

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	