

Сатып алынатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) техникалық ерекшелігі (әрбір лотқа жеке беріледі)

Тендер №:	№ 17798057-1
Тендер атауы:	"ҚазАвтоЖол" ҰК " АҚ Қызылорда ОФ мұрағат құжаттарын жүргізу бойынша қызметтер (құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу, жоюға істер бөлу, құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дайындау, жеке құрам бойынша тұрақты сақтау тізімдемесін және тізімдемені жасау, құжаттарды жұмсақ мұрағаттық түптеу)
Лоттың №:	№ 88287549-3ЦПнеГ31
Лоттың атауы:	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер

2015 жылдан 2020 жылға дейін «ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Қызылорда облыстық филиалының құжаттарын ғылыми-техникалық өңдеу бойынша

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІГІ

1. Жалпы мәліметтер

Қазақстан Республикасында Құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың, құжаттардың сақталуының, тілдердің қолданылуының нормативтік-әдістемелік базасы **«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Қызылорда облыстық филиалының 2015 жылдан 2020 жылға дейін** (бұдан әрі мекеме және / немесе Тапсырыс беруші) келесі құжаттарға сәйкес жүргізілуі тиіс:

1) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326 - І Заңы,;

2) "Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Кодексі 3) "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы өзгерістер мен толықтырулармен

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 07.10.1999 жылғы №1538 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №703 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдаланудың қағидалары; :

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары; ;

7) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 06 қазандағы № 271 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі бекітілсін.

2. Мақсаты

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Қызылорда облыстық филиалының 2015 жылдан 2020 жылға дейін архивтік құжаттарының құндылығына және жүйелілігіне парақтап сараптама жасай отырып, құжаттарға ғылыми-техникалық өңдеу жүргізу

3. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуді жүргізу бойынша техникалық ерекшелік құжаттар құрамына «ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Қызылорда облыстық филиалының 2015 жылдан 2020 жылға дейін кіреді:

- қызметкерлердің жеке құрамы бойынша құжаттар (оның ішінде жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері);
- тұрақты сақталатын құжаттар
- уақыты өткен құжаттарға жою актісін жасау
- құжаттарды сканерлеу

Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жоғарыда көрсетілген құжаттардың барлық құрамын қамтиды.

Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша жұмыс қамтиды:

Қор тиістілігін анықтау, бұл жұмыс құжаттарды нақты мұрағат қорына жатқызу болып табылады. Құжаттардың қорға тиістілігін айқындау кезінде мыналар ескеріледі:

- кіріс құжаттар (оларды алған ұйымның мұрағаттық қорына жатқызылуы тиіс, көрсетілген құжаттардың қорға тиесілігі адресат, құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі, бұрыштама, құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі, құжаттың мәтіні сияқты деректемелер бойынша айқындалады);
- шығыс құжаттардың көшірмелері (олардың авторы болып табылатын ұйымның архив қорына жатқызылуы тиіс, олардың қорға тиесілігі қолы, құжаттың мәтіні сияқты деректемелер бойынша, сондай-ақ құжаттардың демалысындағы іс жүргізу белгілері бойынша айқындалады);
- ішкі құжаттар (олардың авторы болып табылатын ұйымның мұрағаттық қорына жатқызылуы

тиіс, олардың қорға тиесілігі ұйымның ресми атауы, Қолы, құжаттың мәтіні, қарар сияқты деректемелер бойынша айқындалады).

Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізілгенге дейін істерді жүйелеу

Істер мұрағат қоры шегінде жүйелеу схемасына немесе істер номенклатурасына сәйкес жүйеленеді, ол оларды ішкі ұйымдастыру үшін негіз болып табылады және істер тізімдемесімен бекітіледі.

Ұйым ішіндегі құжаттар қорлар бойынша, қор ішінде хронологиялық - құрылымдық қағидат бойынша (жылдар бойынша, жыл ішінде құрылымы бойынша) жүйелендірілуі тиіс.

Басқарушылық құжаттаманың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу

Ұйым архивіндегі құжаттардың құндылығына сараптама Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды тиісті мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға беруге дайындау, Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылмаған құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындау және сақтау мерзімдері өткен құжаттар мен істерді жоюға бөлу мақсатында жүргізіледі.

Құжаттардың құндылығына сараптама:

- архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

ұйымның тиісті кезеңдегі үлгілік тізбесінің, істер номенклатурасының;

- уәкілетті органның, жергілікті атқарушы органдардың және мемлекеттік мұрағаттардың тиісті нормативтік-әдістемелік құжаттарын.

Ұйым мұрағатында құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу ұйым құжаттарының құрамын талдауға негізделеді. Бұл ретте ұйымның қандай құрылымдық бөлімшелерінің істерінің құрамында құжаттардың түпнұсқа даналары енгізілетінін нақтылау қажет.

Ұйым мұрағатында құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде олардағы басқа құжаттардағы ақпараттың қайталану сипаты, қайталану түрі, нысаны және толықтығы да нақтыланады. Қайталанатын ақпараты бар құжаттарды және дублеттік құжаттарды жоюға бөлу оларды тұрақты сақтауға іріктелген құжаттармен салыстырғаннан кейін ғана жүргізіледі.

Құндылыққа сараптама іс құжаттарын парақтап қарау арқылы жүргізіледі

Құжаттарды шашудан істерді қалыптастыру және істерді қайта қалыптастыру

Бұл жұмыс барлық негізгі талаптарды сақтай отырып жасалуы керек:

істерге номенклатура бойынша істердің тақырыптарына сәйкес орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар ғана орналастырылады;

- бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге орналастырылады.
- құжаттың мемлекеттік, орыс және өзге тілдердегі нұсқалары бірлесіп топтастырылады
- бір күнтізбелік жылдың құжаттары іске топтастырылады
- сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек топтастырылады
- іске қайтарылуға жататын құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналар енгізілмеуі тиіс
- көлемі бойынша іс 180 парақтан аспауы тиіс

істе бірнеше том болған жағдайда істің индексі мен тақырыбы томдардың нөмірленуі қосылған әрбір томға қойылады, соңғы томға "соңғы" деген сөз қосылады.

- жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері олардың жасалған, бекітілген немесе түскен күніне қарамастан, олар жасалған жылдың тиісті істерінде қалыптастырылады.

Іс ішіндегі құжаттарды жүйелеу

хат алмасу іс жүргізу жылына топтастырылады және хронологиялық дәйектілікпен жүйеленеді, бұл ретте сұрау салу құжаттан кейін жауап құжат орналастырылады. –

жеке істердегі құжаттар олардың келіп түсуіне сәйкес хронологиялық тәртіппен орналастырылады

- жеке және заңды тұлғалардың өтініштері іске ұйым қызметінің бағыттары немесе әкімшілік-аумақтық бірліктер бойынша қалыптастырылады.

- хаттамалар істе оларға қоса берілген құжаттармен бірге нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен орналастырылады

- өкімдік құжаттар оларға қатысты қосымшаларымен бірге түрлері және хронологиясы бойынша істерге топтастырылады. Өкімдік құжаттармен бекітілген нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, жарғылар оларға қосымша болып табылады және көрсетілген құжаттармен бірге топтастырылады. Егер олар тәуелсіз құжат ретінде бекітілсе, онда оларды жеке істерге топтастыру керек.

Парақтарды нөмірлеу

Істердегі парақтарды нөмірлеу олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін тігуден (байлаудан) кейін құжаттардың орналасу тәртібін бекіту үшін қажет. Ішкі тізімдеме мен куәландыру жазбасынан басқа істегі барлық парақтарды нөмірлеу қажет. Әр парақ нөмірленбейді, тек жоғарғы оң жақ бұрыштағы Парақ, құжаттың мәтінін қара графит қарындашпен тигізбестен, парақтың нөмірі папканың бірінші бұрылысынан бастап ретпен қойылады. Парақтарды

нөмірлеу аяқталғаннан кейін істе куәландыру жазбасы жасалады

(Ережеге №27 қосымша). Куәландыру жазбасында мыналар көрсетіледі:

- жазба жасалған істің нөмірі;
- нөмірленген парақтардың саны (санмен және жазумен) ;
- ішкі тізімдеме парақтарының саны (ол болған кезде);
- жеке, + "белгісі арқылы литерлік Парақ нөмірлері және өткізіп алған нөмірлер;
- сызбалар, фотосуреттер, диаграммалар, қиындылар және т. б. қатаң желімделген парақтардың нөмірлері;
- шетке желімделген сызбалары, фотосуреттері, диаграммалары, қиындылары және т. б.
- парақтардың нөмірлері,

Парақ нөмірлері

- сызбалар, фотосуреттер және т .б.;
- салынымдары бар конверттердің нөмірлері және салынымдар саны;
- бүлінген парақтар мен қандай да бір басқа ерекшеліктері бар парақтардың нөмірлері;
- қолының толық жазылуы бар құрастырушының лауазымы;
- құжаттың жасалған күні.

Құжаттарды түптеу немесе тігу.

Ережеге сәйкес құжаттарды картоннан жасалған қатты мұқабаға төрт тесуге тігу керек. Тігу алдында құжаттардан барлық металл бекітпелерді алып тастау керек. Тігуге арналған кішкентай өрісі бар құжаттарға сол жақта құжат өрісі ретінде қағаз жолағын желімдеу керек.

Істердің тақырыптарын жасау

Істің тақырыбы мынадай ретпен орналасатын элементтерден тұруы тиіс:

- іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал және басқалар) немесе құжаттардың түрлері (хаттамалар, бұйрықтар және басқалар);
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы);
- жіберілетін немесе құжаттар алынатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат корреспонденті);
- іс құжаттарының қысқаша мазмұны; іс құжаттарының мазмұны байланысты жергілікті жердің (аумақтың) атауы; іс құжаттары жататын күні (кезеңі);

Бір мәселе бойынша құжаттары бар, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес істердің

тақырыптарында істің түрі ретінде "құжаттар" термині пайдаланылады, ал тақырыптың соңында жақшада істе топтастырылуы тиіс құжаттардың негізгі түрлері (жоспарлар, тізімдер, баяндамалар және басқалар) көрсетіледі. Хат-хабарларды қамтитын істердің тақырыптарында оның кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі.

Істер тізімдемесін жасау

Сараптама нәтижелері бойынша құжаттардың құндылығы жасалады:

- қызметкерлердің жеке құрамы бойынша 2015-2020 жылдарға дейінгі істер тізімдемесі (қоса алғанда);
- жұмыстан босатылған қызметкерлердің 2015-2020 жылдарға дейінгі жеке істерінің тізімдемесі (қоса алғанда);
- 2015-2020 жылға дейін сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт.

Тізімдеме 4 данада жасалады, сараптамалық - тексеру комиссиясымен келісілгеннен кейін үш данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі, біреуі-ұйымның мұрағатында қалады.

Істердің мұқабаларын немесе титулдық парақтарды ресімдеу

Істі ресімдеу: істің мұқабасының деректемелерін ресімдеуді көздейді. Істің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді: - құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның атауы Толық, номинативті жағдайда, ресми қабылданған қысқартылған атауы көрсетіле отырып көрсетіледі, ол толық атауынан кейін жақшада көрсетіледі; құрылымдық бөлімшенің атауы-бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі-ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық белгісі (индексі) қойылады; - істің тақырыбы-істер номенклатурасынан көшіріледі; істің күні-іс жүргізуде істің құрылған және аяқталған жылы (дары) көрсетіледі. Өкімдік құжаттамасы бар істердің күні, сондай-ақ бірнеше томнан (бөліктерден) тұратын істер үшін істің құжаттарының төтенше күндері, яғни іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттарды тіркеу (жасау) күндері (күні, айы, жылы) болып табылады.

Істердің мұқабаларында мынадай деректемелер болуға тиіс:

ұйымның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы; іс индексі; істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімі бойынша істің (томның, бөліктің) нөмірі; істің тақырыбы; іс құжаттарына аннотация (аса құнды құжаттары бар тұрақты сақталатын істер үшін); істің (томның, бөліктің) күні; істегі парақтар саны; істі сақтау мерзімі; істің мұрағаттық шифры.

Ұйым қорларының ішіндегі істерді жүйелеу

Жүйелеу схемасының бөлімдері (кіші бөлімдері) бойынша мұрағат қоры шегінде сақтау бірліктерінің тақырыптарын жүйелеу мынадай бір немесе бірнеше белгілерді ескере отырып жүргізіледі:

- 1) құрылымдық (сақтау бірліктерінің құрылымдық бөлімшелерге тиесілілігіне сәйкес);
- 2) хронологиялық (сақтау бірліктері жататын кезеңдер немесе күндер бойынша);
- 3) функционалдық, салалық, тақырыптық, пәндік - сұрақтық (ұйымның функцияларын, сақтау бірліктерінің мазмұнына қатысты тақырыптарды немесе мәселелерді ескере отырып);
- 4) номиналды (іс жүргізу нысаны бойынша - құжаттардың түрлері мен түрлері);
- 5) корреспонденттік (хат алмасу нәтижесінде сақтау бірліктері құрылған ұйымдар мен тұлғалар бойынша);
- 6) географиялық (құжаттардың мазмұны байланысты белгілі бір аумақтарға, елді мекендерге және басқа да географиялық объектілерге сәйкес, олардың авторлары, корреспонденттері);
- 7) авторлық (ұйымдардың атаулары немесе құжаттардың авторлары болып табылатын адамдардың тегі бойынша).

Ұйымдар қорларының тізімдемелеріне алғы сөз жасау

В алғысөздерде қор құрушының тарихы Қордың заңнамалық көздері мен құжаттарына міндетті сілтемелермен қысқаша баяндалады. Қор құрушы ұйымның тарихына арналған алғысөздің бірінші бөлігінде қысқаша баяндалады: нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасай отырып, қор құрушы ұйымның құрылған күні, сондай-ақ алдыңғы ұйымның атауы, қор құрушы ұйымның бағыныстылығы; қор құрушы ұйымның құзыреті, құрылымы және функциялары; қор құрушы ұйымның атауын, құрылымын және ведомстволық бағыныстылығын олардың негізгі себептерін көрсете отырып өзгерту; нормативтік құқықтық актілерге, сондай - ақ оның функцияларын мұра еткен ұйымның атауына сілтеме жасай отырып, қор құрушы ұйымның таратылған (қайта ұйымдастырылған) күні. Мұрағат қорының тарихы мен оның жай-күйінің сипаттамасында: мұрағаттық тізімдемедегі құжаттардың толықтығы; мұрағат қорының хронологиялық шекарасынан шығатын істердің болуы. Бұл ретте осы ұйымның жекелеген функцияларын орындаған (ол таратылған немесе қайта ұйымдастырылған кезде) алдыңғы немесе құқықтық мирасқорлар ұйымдарының және ұйымдардың мұрағат қорларының атаулары мен нөмірлері келтіріледі, оларда көрсетілген істер бар. Архивтік тізімдемедегі істер құрамы мен мазмұнының қысқаша сипаттамасында құжаттардың түрлері мен түрлері бойынша да, олардың мазмұны бойынша да істердің неғұрлым типтік топтары белгіленеді. Алғы сөзде істерді қалыптастырудың негізгі принциптері, құжаттардың мазмұнын ашу тәсілдері, істерді сипаттау және ресімдеу ерекшеліктері көрсетіледі. Сондай-ақ жүйелеу схемасын жаңғыртпай мұрағаттық тізімдемені құру қағидаттары, бірнеше жылдағы құжаттары бар істерді жүйелеу ерекшеліктері көрсетіледі. Алғы сөздің соңғы бөлігінде мұрағаттық тізімдемеге анықтамалық аппараттың сипаттамасы, оны жасаудың негізгі принциптері және оны пайдалану тәртібі туралы нұсқаулар бар Қор құрушының тарихы және мұрағат қорының тарихы туралы ақпараттан тұратын тарихи анықтаманы жасау. Қор құрушының тарихы туралы мәліметтер: оның құрылған күні, атын өзгерту, қайта ұйымдастыру, тарату, ведомстволық бағыныстылығы, құрылымы мен функциялары, алдыңғы және құқықтық мирасқор ұйымның атаулары.

Мұрағат қорының тарихы бойынша мәліметтер оның мұрағатқа түскен күнін, мұрағат құжаттарының көлемі мен шекті күндерін, олардың сақталу дәрежесін; қалыптастыру, сипаттау және жүйелеу ерекшеліктерін; мұрағат қорының құрамы мен көлеміндегі өзгерістер және олардың себептері, басқа ұйымдардың немесе тұлғалардың мұрағат құжаттарының болуы

туралы ақпаратты (қорды қосу);ғылыми анықтамалық құжаттардың құрамы туралы ақпаратты қамтиды мұрағат қорына аппарат. Сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акт жасау Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге құжаттардың құндылығына сараптама жүргізілетін жылдың 1 қаңтарына сақтау мерзімі өткен істер мен құжаттардың тақырыптары енгізіледі. ЭПК белгісі бар істер құжаттың құндылығына Мұқият парақтық сараптама жүргізілгеннен кейін актіге енгізіледі, бұл ретте актіде парақтық сараптама жүргізілгенін көрсету қажет. Қызметтердің толық көлемін орындағаннан кейін құжаттаманы (істер тізімдемесін және оларға ғылыми – анықтамалық аппаратты, құжаттарды жоюға арналған актіні) жергілікті уәкілетті органның сараптамалық-тексеру комиссиясымен келісу міндетті түрде жүргізіледі.

Тізімдемеге енгізілген құжаттарды 500 dpi түрлі-түсті сапада сканерлеу арқылы цифрлық форматқа өткізіп мекемеге электрондық форматта тапсырылады, Құжаттар жоғарыда аталған заңдылық стандарттарына сәйкес өңделеді.

Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг к тендерной документации

№ Тендера:	№ 17798057-1
Наименование Тендера:	Услуги по ведению архивных документов (научно техническая полистная обработка документов, выделение дел к уничтожению, подготовка документов к сдачи в архив, составление описи постоянного хранения и описи по личному составу, мягкий архивный переплет документов) Кызылординского ОФ АО
№ лота:	№ 88287549-ЗЦПнеГ31
Наименование лота:	Услуги по ведению архивных документов

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по научно - технической обработке документов

Кызылординского областного филиала АО «НК «КазАвтоЖол» с 2015 по 2020 годы

1. Общие сведения

Нормативно-методическая база документирования и управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан

Научно - техническая обработка документов Кызылординского областного филиала АО «НК «КазАвтоЖол» с 2015 по 2020 годы (далее Учреждение и/или Заказчик) должна проводиться в соответствии со следующими документами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326 - I «О Национальном архивном фонде и архивах;
- 2) Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «Трудовой Кодекс Республики Казахстан»;
- 3) Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан» с изменениями и дополнениями;
- 4) Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утверждённого Постановлением Правительства Республики Казахстан от 07.10.1999 года №1538;

5) Правила документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703;

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

7) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 06 октября 2020 года, № 271.

2. Цель

Проведение научно - технической обработки документов с полистной экспертизой ценности и систематизацией архивных документов Кызылординского областного филиала АО «НК «КазАвтоЖол» с 2015 по 2020 годы.

3. Техническая спецификация по проведению научно - технической обработки документов

В состав документов Кызылординского областного филиала АО «НК «КазАвтоЖол» с 2015 по 2020 годы входит:

- документы по личному составу работников (в том числе личные дела уволенных работников);
- документы постоянного хранения
- выделение дел к уничтожению
- сканирование документов

Научно - техническая обработка документов включает в себя весь состав вышеуказанных документов.

Работа по научно - технической обработке документов, включает в себя:

Определение фондовой принадлежности

Данная работа заключается в отнесении документов к конкретному архивному фонду. При определении фондовой принадлежности документов учитывается:

- входящие документы (должны быть отнесены к архивному фонду той организации, которая их получила, фондовая принадлежность указанных документов определяется по таким реквизитам, как адресат, отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, текст документа);

- копии исходящих документов (должны быть отнесены к архивному фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как подпись, текст документа, а также по делопроизводственным пометкам на отпусках документов);

- внутренние документы (должны быть отнесены к архивному фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам, как официальное наименование организации, подпись, текст документа, резолюция).

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 отсистематизированы по фондам, внутри фонда по хронологически - структурному принципу (по годам, внутри года по структуре).

Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации

Экспертиза ценности документов в архиве организации проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, подготовки их к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу Национального архивного фонда и выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- нормативных правовых актов Республики Казахстан по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типового перечня, номенклатуры дел организации за соответствующий период;

- соответствующих нормативно - методических документов уполномоченного органа, местных исполнительных органов и государственных архивов.

Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации базируется на анализе состава документов организации. При этом необходимо уточнить, в составе дел каких структурных подразделений организации включаются подлинные экземпляры документов.

При проведении экспертизы ценности документов в архиве организации уточняется также характер повторяемости содержащейся в них информации в других документах, вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией и дублетных документов к уничтожению производится только после сверки их с документами, отобранными на постоянное хранение.

Экспертиза ценности проводится путем полистного просмотра документов дела

Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел

Данная работа должна быть проделана, соблюдая все основные требования:

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса.
- совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках
- группируются в дела документы одного календарного года
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры
- по объему дело не должно превышать 180 листов

при наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов, в последнем томе добавляется слово «последний».

- планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

Систематизация документов внутри дел

переписка группируется за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ - ответ помещается за документом - запросом.

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением
- обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам направлениям деятельности организации или по административно – территориальным единицам.
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их необходимо сгруппировать в отдельные дела.

Нумерация листов

Нумерация листов в делах необходима для закрепления порядка расположения документов после прошивки (шнуровки) для обеспечения их сохранности. Необходимо пронумеровать все листы в деле, кроме внутренней описи и заверительной надписи. Нумеруют не каждую страницу, а только лист в правом верхнем углу, не задевая текст документа, черным графитовым карандашом, ставится номер листа по порядку, начиная с первого разворота папки. После завершения нумерации листов деле составляется заверительная надпись

(приложение №27 к Правилам).

В заверительной надписи указывают:

- номер дела, к которому составлена надпись;
- количество (цифрами и прописью) пронумерованных листов;
- количество листов внутренней описи (при ее наличии); отдельно, через знак + ";
- номера литерных листов и пропущенные номера;
- номера листов с наклеенными наглухо чертежами, фото, диаграммами, вырезками и т.п.;
- номера листов с наклеенными за край чертежами, фото, диаграммами, вырезками и т.п.;
- номера листов - чертежей, фото и т.п. .;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений;
- номера поврежденных листов и листов с какими - либо другими особенностями;
- должность составителя с расшифровкой подписи;
- дата составления документа.

Переплет или подшивка документов.

В соответствии с правилами необходимо подшивать документы на четыре прокола. Перед прошивкой из документов необходимо удалить все металлические крепления. К документам, имеющим маленькое поле для подшивки, слева нужно подклеить полоску бумаги в качестве поля документа.

Составление заголовков дел

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела;

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которое должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и другие).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Составление описей дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются:

- опись дел по личному составу работников до 2015-2020 годы (включительно);
- опись личных дел уволенных работников до 2015-2020 годы (включительно);
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению до 2015-2020 года.

Описи составляется в 4 - х экземплярах, после согласования с Экспертно- проверочной комиссией три экземпляра передаются в государственный архив, один - остается в архиве организации.

Оформление обложек дел или титульных листов

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации в соответствии с учредительными документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Обложки дел должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Систематизация дел внутри фондов организации

Систематизация заголовков единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

- 1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- 2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- 3) функционального, отраслевого, тематического, предметно - вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- 4) номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
- 5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- 6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- 7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Составление предисловия к описям фондов организаций

В предисловии кратко излагаются история фондообразователя с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда.

В первой части предисловия, посвященной истории организации фондообразователя, кратко излагаются:

дата создания организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации - предшественника, подчиненность организации - фондообразователя;

компетенция, структура и функции организации - фондообразователя;

изменение наименования, структуры и ведомственной подчиненности организации - фондообразователя с указанием основных вызвавших их причин;

дата ликвидации (реорганизации) организации - фондообразователя со ссылкой на нормативные правовые акты, а также наименование организации, унаследовавшей ее функции.

В характеристике истории архивного фонда и его состояния указывается:

полнота документов в архивной описи;

наличие дел, выходящих за хронологические границы архивного фонда.

При этом приводятся наименования и номера архивных фондов организаций предшественников или правопреемников и организаций, выполнявших отдельные функции данной организации (при его ликвидации или реорганизации), в которых имеются указанные дела.

В краткой характеристике состава и содержания дел в архивной описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию.

В предисловии указываются основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел. Указываются также принципы построения архивной описи без воспроизведения схемы систематизации, особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет. Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к архивной описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им

Составление исторической справки, которая состоит из информации по истории Фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации - предшественника и правопреемника.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно справочного аппарата к архивному фонду.

Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

В акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.

Дела, имеющие отметку ЭПК, включаются в акт после проведения тщательной полистной экспертизы ценности документа, при этом в акте необходимо указать что была проведена полистная экспертиза.

После выполнения полного объема услуг, в обязательном порядке проводится согласование

документации (описи дел и научно - справочный аппарат к ним, акта на уничтожение документов) с Экспертно-проверочной комиссией местного уполномоченного органа.

Обработанные документы необходимо перевести в цифровой формат с сканированием в цветном качестве 500 dpi. Документы обрабатываются в соответствии с вышеуказанными нормами законности.