

Норманта Серісін
13.10.2026 г.

Руководителю
коммунального государственного
учреждения "Детско-юношеская
спортивная школа №1 Панфиловского
района" государственного учреждения
"Управление физической культуры и
спорта области Жетісу"
Рамазанову Е.Б.

от кадровика Учреждения
Кегенбаевой Н.М.

ЗАЯВКА

на подачу заявки на услуги по научно-технической обработке архивных документов

Во исполнение постановления акимата области Жетісу № 346 от 24 октября 2024 года «О некоторых вопросах подведомственных организаций государственного учреждения «Управление физической культуры и спорта области Жетісу»» о реорганизации коммунального государственного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа № 2 Панфиловского района» государственного учреждения «Управление физической культуры и спорта области Жетісу» путем присоединения к коммунальному государственному учреждению «Детско-юношеская спортивная школа № 1 Панфиловского района» государственного учреждения «Управление физической культуры и спорта области Жетісу» все имущество, права и обязанности коммунального государственного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа № 2 Панфиловского района» государственного учреждения «Управление физической культуры и спорта области Жетісу» перешли к коммунальному государственному учреждению «Детско-юношеская спортивная школа № 1 Панфиловского района» государственного учреждения «Управление физической культуры и спорта области Жетісу».

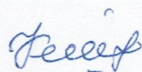
В этой связи перешли архивные документы Детско-юношеской спортивной школы № 2 Панфиловского района начиная с 2009 года.

В целях правильного хранения вышеуказанных документов необходимо подать заявку на портал государственных закупок на услуги по научно-технической обработке архивных документов.

Принимая во внимание, что до окончания календарного года осталось 3 месяца, считаю необходимым подать объявление на обработку документов 5 лет, то есть с 2009 по 2014 год включительно.

Согласно имеющемуся количеству дел стоимость услуги составляет 800 000 (восемьсот тысяч) тенге.

Кадровик Учреждения



Кегенбаева Н.М.

Бекітемін

Басшы

Е.Б.Рамазанов

"13"

"10"

2026 жыл

Мұрағаттық құжаттарды ғылымитехникалық өңдеу жөніндегі қызметтің техникалық ерекшелігі

Тапсырыс берушінің атауы: "Жетісу облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы "мемлекеттік мекемесінің"Панфилов ауданының № 1 балалар-жасөспірімдер спорт мектебі "коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Тапсырыс берушінің мекенжайы: Жетісу облысы, Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Жібек Жолы даңғылы, 135/1.

Сатып алынатын қызметтің атауы: мұрағаттық құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу қызметі. Сатып алынатын қызметтің сипаттамасы: қоршаған ортаға әсерді бағалауды және (немесе) көзделіп отырған қызметтің әсерлерін скринингті қамту саласын айқындау туралы қорытынды беруге өтініш беру үшін есептеулер мен мәліметтер жүргізу.

Сатып алынатын қызметтің саны мен көлемі: 1 қызмет

Сатып алынатын қызметтің өлшем бірлігі: 1 қызмет

Қызмет көрсету мерзімі: Шартқа сәйкес

Сатып алынатын тауардың талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық, пайдалану және өзге де сипаттамаларының сипаттамасы (орындалатын қызметтердің сипаттамасы):

Қызметтердің әлеуетті орындаушысы 2009 жылдан 2014 жылға дейінгі кезеңде іс жүргізумен аяқталған тұрақты, уақытша сақтау мерзімдері мен жеке құрам бойынша құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыстар кешенін жүргізуі қажет.

Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша жұмыстарды орындау ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес жүргізіледі:

1) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 ҚР Заңы.

2) "мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 Бұйрығы;

3) "Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығы;

4) 4) Қазақстан Республикасында сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ бұйрығымен бекітілген;

5) ҚР СТ 1037-2001 " Іс жүргізу және мұрағат дело. Терминдер мен анықтамалар";

6) "Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 Бұйрығы.

Әлеуетті мердігерге қойылатын талаптар:

Сапасы мен мерзімі: Өнім беруші Қызметтерді сапалы және мерзімінде, Тапсырыс берушінің талаптарын толық қанағаттандыратын көлемде орындауға міндетті. Мемлекеттік орган тарапынан әзірленетін құжаттамаға ескертулер болған жағдайда, орындаушы ескертулерді толық қабылданғанға дейін мерзімінде жоюға тиіс.

Жұмыстарды ұйымдастыру: Персоналды жеткізуді ұйымдастыруды, қызметті орындау уақытында тұру мен тамақтануды Орындаушы өз қаражаты үшін жүзеге асырады. Объектіде жұмыстарды орындау кезінде тексеру үшін жүргізуші мен еріп жүретін персоналдан басқа бөгде адамдардың болуына жол берілмейді.

Жұмыстарды орындау шарттары: Құжаттар мен істердің қорға тиесілігін анықтау және нақтылау (басқару құжаттамасы, жеке құрам бойынша құжаттар, жұмыстан шығарылғандардың жеке істері)

- Басқарушылық құжаттаманың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу: (құжаттарды парақтап қарап) *

Сақтау мерзімі өткен құжаттар мен істерді жою туралы актіге тақырыптар жасау (сақтау мерзімін және тізбе бойынша баптың нөмірін белгілей отырып, ДК-ге теру, басып шығару) *

Істерді қалыптастыру және уақытша сақтау құжаттарынан, сондай-ақ құжаттардың шашырауынан алу (зейнетақы жарналарының тізімдері, әлеуметтік аударымдардың тізімдері, жеке шоттар жалақы есептеу және т. б.)

Істерді қалыптастыру, қайта құру, оларға тақырыптар жасау (жеке құрам бойынша бұйрықтар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар және т. б.)

Істерді қалыптастыру, құжаттар мен істерге тақырыптар жасау, сондай-ақ (құрылымдық бөлімшелердің)құрылымы бойынша істерді жүйелеу

Істердегі құжаттардың тақырыптарын, ішкі тізімдемелерін қалыптастыру және жасау (жұмыстан шығарылғандардың жеке істері)

Іс жүргізуде қалыптастырылған тұрақты сақтаудағы істерді, жеке құрам бойынша істерді, жұмыстан шығарылғандардың жеке істерін және т. б. техникалық мұрағаттық өңдеу (істерді тігу, парақтарды нөмірлеу, куәландыру парағын жасау, мұқабаға мұрағаттық шифрлар мен мөртабандарды қою)

Қалалар бойынша басқарушылық құжаттаманы (жеке құрам бойынша құжаттарды, жұмыстан шығарылғандардың жеке істерін) жүйелеу және ретке келтіру.

- Басқару құжаттамасының орналасуы (мұрағаттық шифрларды шифрлау және орналастыру) * Істер тізімдемесін жасау (теру және басып шығару)

* Тізімдемелерге алғы сөз жасау (теру және басып шығару) * Ұйымның жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтама жасау

* Мұрағат органдарында ғылыми-техникалық өңдеу бойынша ҰҒА келісу * ЭПК үшін істер тізімдемелерін және басқа құжаттарды ресімдеу

* Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:

* Басқарушылық құжаттаманың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу

* Парақты қарау арқылы істер ішіндегі құжаттарды жүйелеу

* Істердің тақырыптарын жасау:

* Істерді тігу

* Істердегі парақтарды нөмірлеу:

* Іс мұқабаларын немесе титулдық парақтарды безендіру:

* Істердің мұқабаларына мұрағаттық шифрларды қою:

* Істер тізімдемесін жасау

* Ұйымдар қорларының тізімдемелеріне алғысөздер жасау:

* Тізімдемелерді рәсімдеу

* Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акт жасау

Құжат айналымы: Мұрағаттық құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі құжаттаманың бекітілген пакетін Тапсырыс берушіге электрондық және қағаз нұсқада бір данада беру.

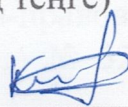
Әрі қарай орындалған жұмыстар актісі ресімделеді және оған қол қойылады.

Тауарды жеткізу (орындалатын жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) тауарларды мемлекеттік сатып алу шартында көрсетілген мерзімдерге сәйкес сапалы және уақтылы орындалуы тиіс.

Өнім беруші Тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау кезінде тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) атауына, санына, сапасына, техникалық ерекшелігіне, құнына жауапты болады.

Қызмет құны 800 000 (сегіз жүз мың теңге)

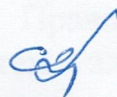
ӘЗІРЛЕДІ / РАЗРАБОТАЛ



Кудайбергенов Е.Б.

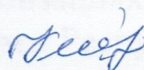
КЕЛІСІЛДІ/РАЗРАБОТАНО

Бас есепші



Аубакирова С.

Есепші



Кегенбаева Н.М.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Е.Б.Рамазанов

" 13 " 10

2026 жыл

Техническая спецификация услуги по научно-технической обработке архивных документов

Наименование заказчика: коммунальное государственное учреждение "Детско-юношеская спортивная школа №1 Панфиловского района" государственного учреждения "Управление физической культуры и спорта области Жетісу"

Адрес заказчика: область Жетісу, Панфиловский район, город Жаркент, проспект Жибек Жолы, 135/1.

Наименование закупаемой услуги: Услуга по научно-технической обработке архивных документов.

Описание закупаемой услуги: проведение расчётов и сведений для подачи заявления на выдачу заключения об определении сферы охвата оценки воздействия на окружающую среду и (или) скрининга воздействий намечаемой деятельности

Количество и объемы закупаемой услуги: 1 услуга

Единица измерения закупаемой услуги: 1 услуга

Срок оказания услуги: в соответствии с договором

Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемого товара (описание выполняемых услуг):

Потенциальному исполнителю услуг необходимо провести комплекс работ по приведению в порядок завершенных делопроизводством дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу за период с 2009 по 2014 годы.

Выполнение работ по научно-технической обработке документов проводится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК:

1) Закон РК от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

2) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

3) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами»;

4) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения в Республике Казахстан утвержден Приказом Министра культуры и информации РК от 17 июня 2025 года № 279-НК;

5) СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

6) Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами».

Требования к потенциальному подрядчику:

Качество и сроки:

Поставщик обязан выполнить услуги качественно и в срок, в объеме, полностью удовлетворяющем требования Заказчика. В случае наличия замечаний к разрабатываемой документации со стороны государственного органа, исполнитель должен устранить замечания в срок, до полного принятия.

Организация работ:

Организация доставки персонала, проживание и питание на время выполнения услуги осуществляется Исполнителем за собственные средства. При выполнении работ на объекте не допускается присутствие посторонних лиц, кроме водителя и сопровождающего персонала для обследования.

Условия выполнения работ:

- Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел (управленческая документация, документы по личному составу, личные дела уволенных)
- Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации: (с полистным просмотром документов)
- Составление заголовков к акту об уничтожении документов и дел с истекшим сроком хранения (с отметкой срока хранения и номера статьи по перечню, набор на ПК, распечатка)
- Формирование дел и изъятие из документов временного хранения, а также из россыпи документов, (списки пенсионных взносов, списки социальных отчислений, лицевые счета начисление зарплаты и др.)
- Формирование, переформирование дел, составление заголовков к ним (приказы по личному составу, приказы по основной деятельности и т.д.)
- Формирование дел, составление заголовков к документам и дел, а также систематизация дел по структуре, (структурных подразделений)
- Формирование и составление заголовков, внутренних описей документов в делах (личные дела уволенных)
- Техническая архивная обработка сформированных в делопроизводстве дел постоянного хранения, дел по личному составу, личные дела уволенных и т.д. (подшивка дел, нумерация листов, составление заверительного листа, простановка архивных шифров и штампов на обложке)
- Систематизация и упорядочивание управленческой документации (документов по личному составу, личные дела уволенных) по городам
- Раскладка управленческой документации (шифровка и простановка архивных шифров)
- Составление описей дел (набор и распечатка)
- Составление предисловия к описям (набор и распечатка)
- Составление справки на недостающие документы и дела организации
- Согласование НСА по научно-технической обработке в архивных органах
- Оформление описей дел и других документов для ЭПК
- Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:

- Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным просмотром документов
- Систематизация документов внутри дел с полистным просмотром
- Составление заголовков дел:
- Подшивка дел
- Нумерация листов в делах:
- Оформление обложек дел или титульных листов:
- Простановка архивных шифров на обложках дел:
- Составление описей дел
- Составление предисловий к описям фондов организаций:
- Оформление описей
- Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел

Документооборот:

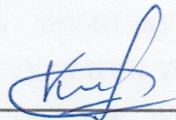
Передача утверждённого пакета документации по научно-технической обработке архивных документов заказчику в электронном и бумажном варианте в единственном экземпляре. Далее оформляется и подписывается Акт выполненных работ.

Поставка товара (выполняемые работы, услуги) должна выполняться качественно и своевременно в соответствии со сроками, указанными в договоре государственных закупок товаров.

Поставщик несёт ответственность за наименование, количество, качество, техническую оригинальность, стоимость товаров (работ, услуг) при исполнении договора о государственных закупках товаров.

Цена услуги: 800 000 (восемьсот тысяч) тенге.

РАЗРАБОТАЛ



Кудайбергенов Е.Б.

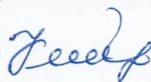
СОГЛОСОВАНО

Главный бухгалтер



Аубакирова С.

Бухгалтер



Кегенбаева Н.М.