

**Сатып алынатын қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	Алматы қаласы Спорт басқармасының «№9 Олимпиадалық резервтегі мамандандырылған балалар-жасөспірімдер мектебі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
Ұйымдастырушының атауы:	Алматы қаласы Спорт басқармасының «№9 Олимпиадалық резервтегі мамандандырылған балалар-жасөспірімдер мектебі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
Конкурстың №:	№ 17821748-1
Конкурстың атауы:	и/ Қызметті мемлекеттік сатып алу. Техникалық ерекшелікке сәйкес.
Лоттың нөмірі:	№ 81912024-OK1
Лоттың атауы	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	910112.000.000000
Қызметтің атауы:	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептегенде бірлік бағасы:	2750000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	2750000
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	жыл бойы
Аванстық төлем мөлшері:	0

Кепілдік мерзімі (айлармен)	12
--------------------------------	----

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Сатып алынатын қызметтердің техникалық ерекшелігі «Мұрағат құжаттарын жүргізу жөніндегі қызметтер» қызметтерін сатып алу атауы Алматы қаласы Спорт басқармасының «№ 9 Олимпиада резервінің мамандандырылған балалар мен жасөспірімдер мектебі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны 1. Жалпы ережелер 1.1, Осы техникалық ерекшелік Алматы қаласы Спорт басқармасының «№ 9 Олимпиада резервінің мамандандырылған балалар мен жасөспірімдер мектебі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі - Тапсырыс беруші) құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызмет көрсетуге қойылатын талаптарды айқындайды. 1.2, Жұмыстар Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес орындалады: 1, ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларымен; 2, ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларымен; 3, ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ бұйрығымен (2026 жылғы 25 маусымдағы № 304-НҚ) бекітілген сақтау мерзімдері көрсетілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде пайда болатын үлгілік құжаттардың тізбесі. 1.3, Қызмет көрсету объектісі 1982-2020 жылдардағы басқару құжаттамасы (тұрақты сақталатын істер және жеке құрам бойынша (оның ішінде жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істері) болып табылады 2, Қызметтердің құрамы мен мазмұны Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер мынадай жұмыс түрлерін қамтиды: 2.1, Құжаттардың қорға тиесілігін анықтау Орындаушы құжаттарды тиісті мұрағат қорларына жатқызуды: - кіріс құжаттары (деректемелер бойынша: адресат, түскені туралы белгі, бұрыштама, орындалғаны туралы белгі, құжаттың мазмұны); - шығыс құжаттарының көшірмелері (деректемелер бойынша: қолы, құжат мәтіні, іс жүргізу белгілері); - ішкі құжаттар (деректемелер бойынша: ұйымның атауы, қолы, мәтіні, қарарлары). 2.2, Құндылыққа сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу 2.2.1, Істер мұрағаттық қор шегінде істер номенклатурасы немесе жүйелеу схемасы негізінде жүйеленеді. 2.2.2, Құжаттар: - мұрағат қорлары бойынша; - қор ішінде - хронологиялық-құрылымдық қағидат бойынша (жылдар және ұйымның құрылымы бойынша). 2.3, Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу 2.3.1, Сараптама: - Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын іріктеу; - құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа беруге дайындау; - құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтау; - құжаттарды жоюға бөлу. 2.3.2, Сараптама: - мұрағат ісі бойынша ҚР нормативтік құқықтық актілері; - құжаттардың үлгілік тізбесі мен істер номенклатурасы; - уәкілетті органдардың әдістемелік құжаттары. 2.3.3, Сараптама істерді парақтап қарау жолымен жүзеге асырылады. 2.3.4, Қайталанатын құжаттарды жою
--	--

	актісіне енгізер алдында салыстыру міндетті болып табылады. 2.4, Істерді қалыптастыру және қайта қалыптастыру Істерді қалыптастыру мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады: - істерге тек орындалған және дұрыс ресімделген құжаттар енгізіледі; - құжаттар бір мәселе бойынша топтастырылады; - құжаттар күнтізбелік жыл бойынша қалыптастырылады; - тұрақты және уақытша сақталатын істер бөлек қалыптастырылады; - істің көлемі 180 парақтан аспайды; - черновики мен дублеттік даналарды қосуға тыйым салынады; - құжаттардың әртүрлі тілдегі нұсқалары бірге топтастырылады; - жоспарлар, есептер, сметалар олар жасалған жыл бойынша қалыптастырылады. 2.5, Істер ішіндегі құжаттарды жүйелеу Істер ішіндегі құжаттар былайша жүйеленеді: - хат алмасу - хронологиялық тәртіппен (сұрау салудан кейінгі жауап); - жеке істер - құжаттардың келіп түсу хронологиясы бойынша; - жеке және заңды тұлғалардың өтініштері - қызмет мәселелері немесе бағыттары бойынша; - хаттамалар - хронологиялық тәртіппен нөмірлер бойынша; - өкімдік құжаттар - түрлері мен хронологиясы бойынша қосымшаларымен. 2.6, Парақтарды нөмірлеу және куәландыру жазбасы 2.6.1, Ішкі тізімдеме мен куәландыру жазбаларынан басқа істің барлық парақтары нөмірленуге жатады. 2.6.2, Нөмірлеу парақтың жоғарғы оң жақ бұрышында жай қарындашпен жүргізіледі. 2.6.3, Аяқталғаннан кейін мыналарды қамтитын куәландыру жазбасы жасалады: - парақтар саны (санмен және жазбаша); - ішкі тізімдеменің болуы; - литерлік және өтіп кеткен нөмірлер; - жекелеген парақтардың ерекшеліктері (зақымданулар, салынымдар және т.б.); - орындаушының қолы және күні. 2.7, Құжаттарды түптеу (тігу) 2.7.1, Құжаттар қатты мұрағаттық мұқабаларға төрт тесікке тігіледі. 2.7.2, Тігу алдында металл бекітпелер алынып тасталады. 2.7.3, Қажет болған жағдайда құжаттардың жолдарын жапсыру жүзеге асырылады. 2.8, Істердің тақырыптарын құрастыру Істердің тақырыптары мынадай реттілікпен қалыптастырылады: - істің түрі (хат алмасу, бұйрықтар, хаттамалар және т.б.); - автор/құрылымдық бөлімше; - адресат/корреспондент; - қысқаша мазмұны; - аумақ (бар болса); - құжаттар кезеңі. 2.9, Істер тізімдемесін жасау 2.9.1, Өңдеу нәтижелері бойынша: - тұрақты сақталатын істер тізімдемесі; - жеке құрам бойынша істер тізімдемесі; - құжаттарды жоюға бөлу туралы акт. 2.9.2, Тізімдемелер белгіленген нысандарға сәйкес ресімделеді және 4 данада жасалады. 2.10, Істердің мұқабаларын ресімдеу Істің мұқабасында: - ұйымның атауы; - құрылымдық бөлімше; - істің индексі; - істің тақырыбы; - істің күні; - парақтар саны; - сақтау мерзімі; - мұрағаттық шифр. 2.11, Мұрағат қорындағы істерді жүйелеу Жүйелеу мынадай белгілер бойынша жүзеге асырылады: - құрылымдық; - хронологиялық; - функционалдық; - тақырыптық; - номиналды; - корреспонденттік; - географиялық; - авторлық. 2.12, Ғылыми-анықтамалық аппарат Орындаушы: - тізімдемеге алғысөз; - тарихи анықтама; - өзге де анықтамалық материалдар. 2.13, Жоюға құжаттарды актілеу Акт сақтау мерзімі өткен құжаттарға сараптама жүргізілген жылдың 1 қаңтарына
--	---

	жасалады. 3, Қызметтерді орындауға қойылатын талаптар 3.1, Жұмыстар өз материалдарын (мұрағат папкалары, қораптар, түптеу материалдары және т.б.) пайдалана отырып, Өнім берушінің күшімен және құралдарымен орындалады. 3.2, Жұмыстар Тапсырыс берушінің аумағында орындалады. 3.3, Өнім беруші: - құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; - құпиялылықты сақтау; - Тапсырыс берушінің жазбаша келісімінсіз құжаттарды шығармауға; - сәйкессіздіктер анықталған жағдайда құжаттарды өз есебінен пысықтау. 4, Қызмет нәтижелерін тапсыру тәртібі 4.1, Нәтижелер көрсетілген қызметтер актілерін ресімдей отырып, шарт кестесіне сәйкес кезең-кезеңімен ұсынылады. 4.2, Барлық жұмыстар аяқталғаннан кейін Өнім беруші: - өңделген және қалыптастырылған істер; - істер тізімдемесі; - жою актілері; - ғылыми-анықтамалық аппарат; - ресімделген мұқабалар мен мұрағаттық шифрлар. 4.3. Қорытынды қабылдау Алматы қаласы Мәдениет басқармасы жанындағы Сараптау-тексеру комиссиясымен міндетті түрде келісіліп, бекітілгеннен кейін жүзеге асырылады. 5. Аяқтау шарты Қызметтер көрсету: - өңделген істерді толық тапсыру; - келісілген тізімдемелер мен актілердің болуы; - бекітілген ғылыми-анықтамалық аппаратта; - Алматы қаласы Мәдениет басқармасы жанындағы СТК растауы. 6, Өзге де сипаттамалар Қызметтерді көрсету шарттары мен мерзімдері: шартқа қол қойылған сәттен бастап 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі мерзімде. Қызмет көрсету орны: Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 1 ықшам ауданы, 20а
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)	

**Техническая спецификация
закупаемых услуг
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Государственное коммунальное казенное предприятие «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва №9» Управления спорта города Алматы
Наименование организатора	Государственное коммунальное казенное предприятие «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва №9» Управления спорта города Алматы
№ конкурса:	№ 17821748-1
Наименование конкурса:	Закуп услуг. Согласно технической спецификации
Номер лота:	№ 81912024-ОК1
Наименование лота:	Услуги по ведению архивных документов
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	910112.000.000000
Наименование услуги:	Услуги по ведению архивных документов
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	2750000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	2750000
Срок оказания услуги:	в течении года
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Техническая спецификация закупаемых услуг Наименование закупки услуг «Услуги по ведению архивных документов» для Государственное коммунальное казенное предприятие «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва №9» Управления спорта города Алматы 1. Общие положения 1.1. Настоящая техническая спецификация определяет требования к оказанию услуг по научно-технической обработке документов Государственное коммунальное казенное предприятие «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва №9» Управления спорта города Алматы (далее – Заказчик). 1.2. Работы выполняются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан: 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 РК от 25 августа 2023 года № 235; 2. Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными Приказом Министра культуры и спорта РК от 25 августа 2023 года № 236; 3. Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министра культуры и информации РК от 17 июня 2025 года № 279-НК (с внесенными изменениями от 25 июня 2026 года № 304-НК). 1.3. Объектом услуг являются документы: управленческая документация (дел постоянного хранения и по личному составу (в том числе личных дел уволенных работников) 1982-2020 годы 2. Состав и содержание услуг Услуги по научно-технической обработке документов включают следующие виды работ: 2.1. Определение фондовой принадлежности документов Исполнитель обеспечивает отнесение документов к соответствующим архивным фондам с учетом: – входящих документов (по реквизитам: адресат, отметка о поступлении, резолюции, отметки об исполнении, содержание документа); – копий исходящих документов (по реквизитам: подпись, текст документа, делопроизводственные отметки); – внутренних документов (по реквизитам: наименование организации, подпись, текст, резолюции). 2.2. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности 2.2.1. Дела систематизируются в пределах архивного фонда на основании номенклатуры дел или схемы систематизации. 2.2.2. Документы систематизируются: – по архивным фондам; – внутри фонда — по хронологически-структурному принципу (по годам и структуре организации). 2.3. Проведение экспертизы ценности документов 2.3.1. Экспертиза проводится с целью: – отбора документов Национального архивного фонда; – подготовки документов к передаче в государственный архив; – определения сроков хранения документов; – выделения документов к уничтожению. 2.3.2. Экспертиза проводится на основании: – нормативных правовых актов РК по архивному делу; – типового перечня документов и номенклатуры дел; – методических документов уполномоченных
---	--

органов. 2.3.3. Экспертиза осуществляется путем полистного просмотра дел. 2.3.4. Обязательным является сопоставление дублирующих документов перед включением их в акт на уничтожение.

2.4. Формирование и переформирование дел Формирование дел осуществляется с соблюдением следующих требований: – в дела включаются только исполненные и правильно оформленные документы; – документы группируются по одному вопросу; – документы формируются по календарному году; – отдельно формируются дела постоянного и временного хранения; – объем дела не превышает 180 листов; – запрещается включение черновиков и дублетных экземпляров; – версии документов на разных языках группируются совместно; – планы, отчеты, сметы формируются по году, за который они составлены.

2.5. Систематизация документов внутри дел Документы внутри дел систематизируются следующим образом: – переписка – в хронологическом порядке (ответ после запроса); – личные дела – по хронологии поступления документов; – обращения физических и юридических лиц – по вопросам или направлениям деятельности; – протоколы – по номерам в хронологическом порядке; – распорядительные документы – по видам и хронологии с приложениями.

2.6. Нумерация листов и заверительная надпись 2.6.1. Нумерации подлежат все листы дела, кроме внутренней описи и заверительной надписи. 2.6.2. Нумерация производится простым карандашом в правом верхнем углу листа. 2.6.3. По завершении составляется заверительная надпись, включающая: – количество листов (цифрами и прописью); – наличие внутренней описи; – литерные и пропущенные номера; – особенности отдельных листов (повреждения, вложения и др.); – подпись исполнителя и дата.

2.7. Переплет (подшивка) документов 2.7.1. Документы подшиваются в твердые архивные обложки на четыре прокола. 2.7.2. Перед прошивкой удаляются металлические скрепления. 2.7.3. При необходимости осуществляется подклейка полей документов.

2.8. Составление заголовков дел Заголовки дел формируются в следующей последовательности: – вид дела (переписка, приказы, протоколы и т.д.); – автор/структурное подразделение; – адресат/корреспондент; – краткое содержание; – территория (при наличии); – период документов.

2.9. Составление описей дел 2.9.1. По результатам обработки составляются: – опись дел постоянного хранения; – опись дел по личному составу; – акт о выделении документов к уничтожению. 2.9.2. Описи оформляются в соответствии с установленными формами и составляются в 4 экземплярах.

2.10. Оформление обложек дел Обложка дела содержит: – наименование организации; – структурное подразделение; – индекс дела; – заголовок дела; – дату дела; – количество листов; – срок хранения; – архивный шифр.

2.11. Систематизация дел в архивном фонде Систематизация осуществляется по признакам: – структурному; – хронологическому; – функциональному; – тематическому; – номинальному; – корреспондентскому; – географическому; – авторскому.

2.12. Научно-справочный аппарат Исполнитель обеспечивает подготовку: –

	предисловия к описям; – исторической справки; – иных справочных материалов. 2.13. Активирование документов к уничтожению Акт составляется на документы с истекшими сроками хранения на 1 января года проведения экспертизы. 3. Требования к выполнению услуг 3.1. Работы выполняются силами и средствами Поставщика с использованием собственных материалов (архивные папки, коробки, переплетные материалы и др.). 3.2. Работы выполняются на территории Заказчика. 3.3. Поставщик обязан: – обеспечить сохранность документов; – соблюдать конфиденциальность; – не выносить документы без письменного согласия Заказчика; – дорабатывать документы при выявлении несоответствий за свой счет. 4. Порядок сдачи результатов услуг 4.1. Результаты предоставляются поэтапно согласно графику договора с оформлением актов оказанных услуг. 4.2. По завершении всех работ Поставщик передает: – обработанные и сформированные дела; – описи дел; – акты на уничтожение; – научно-справочный аппарат; – оформленные обложки и архивные шифры. 4.3. Итоговая приемка осуществляется после обязательного согласования и утверждения с Экспертно-проверочной комиссией при Управлении культуры города Алматы. 5. Завершающее условие Оказание услуг считается завершенным только при: – полной сдаче обработанных дел; – наличии согласованных описей и актов; – утвержденном научно-справочном аппарате; – подтверждении ЭПК при Управлении культуры города Алматы. 6. Прочие характеристики Условия и сроки оказания услуг: в срок до 31 декабря 2026 года с момента подписания договора. Место оказания услуг: г. Алматы, Ауэзовский район, микрорайон 1, 20а
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)	