ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1259998 сатып алу бойынша
Ашық тендер тәсілімен

Лот № 1 (1 У, 4550190) Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер

Тапсырыс беруші: "QazaqGaz Onimderi" Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Ұйымдастырушы: "QazaqGaz" Ұлттық компаниясы" Акционерлік қоғамы

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	**Мәні**
Жол нөмірі	1 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер, Мұражай құжаттарын жүргізу бойынша қызметтер
Қосымша сипаттама	Кешенді мұрағаттық қызметтер
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., "Есіл" ауданы, ул. Әлихан Бөкейхан, зд. 12
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 12.2031 дейін.
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

2. Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары

2.1. Архивтік құжаттарды жүргізу жөніндегі қызметтер қызметтердің мынадай кешенін қамтиды:

2.1.1. Құжаттардың көлемі: кемінде 1811 архивтік қорап;

2.1.2. Депозитарлық сақтау: жыл сайын кемінде 1811 архивтік қорап;

2.1.3. Ғылыми-техникалық өңдеу (ҒТӨ): 5 жылға кемінде 2250 іс;

2.1.4. Жаңадан келіп түсетін ағымдағы құжаттарды сақтауға қабылдау: жыл сайын кемінде 30 қорап;

2.1.5. Жоюға жататын істерді іріктеу: жыл сайын кемінде 1060 іс. Сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеу, жоюға бөлу туралы ресми актілерді жасау, құжаттарды кәдеге жаратуға тапсыру және деректер базасынан жою;

2.1.6. Алғашқы әкету: архивтік құжаттарды тасымалдаудың барлық нормаларын сақтай отырып, Тапсырыс берушіден сақтау қоймасына құжаттарды Алматы қаласынан Астана қаласына тасымалдау (көлік/тиеу/түсіру): кемінде 1151 архивтік қорап;

2.1.7. Алғашқы әкету: архивтік құжаттарды тасымалдаудың барлық нормаларын сақтай отырып, Тапсырыс берушіден сақтау қоймасына құжаттарды Астана қаласы бойынша тасымалдау (көлік/тиеу/түсіру): кемінде 660 архивтік қорап.

2.1.8. Құжаттарды парақтап құндылығына сараптама жүргізу, архивтік құжаттарды жүйелеу және есепке алу арқылы ғылыми-техникалық өңдеуді жүзеге асыру;

2.1.9. Құжаттаманы сканерлеу және индекстеу, сондай-ақ одан әрі ыңғайлы пайдалану үшін электрондық құжаттарды деректер базасына жүктеу.

2.1.10. Орындаушыда құжаттардың тиісінше біріктірілуін, цифрландырылуын және сақталуын қамтамасыз ету.

Анықтама үшін: архивтік қораптың өлшемі 400х355х280 мм.

2.2. Қызметтердің көлемі.

2.2.1. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу, есепке алуды, сақталуын және ретке келтірілуін қамтамасыз ету мыналарды қамтиды:

- құжаттарды парақтап қарап, олардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу;
- шашыраңқы құжаттардан істерді қалыптастыру және қайта қалыптастыру;
- істерді жылдар бойынша жүйелеу (уақытша сақтау, тұрақты сақтау, 10 жылдан астам сақтау);
- істердің тақырыптарын жасау;
- тізімдемелер жасау;
- іс ішіндегі құжаттарды жүйелеу;
- істердің тақырыптарын редакциялау;
- істерге архивтік шифрларды қою;
- қораптарға архивтік шифрларды қою;
- тігуге жатпайтын істерді клапандары бар папкаларға орналастыру;
- істердегі парақтарды нөмірлеу (қайта нөмірлеу);
- титулдық парақты рәсімдеу;
- істер тізімдемесін жасау;
- тізімдемеге алғысөз жасау;
- тізімдемелерді рәсімдеу;
- сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы акт жасау.

2.2.2. Құжаттаманы ғылыми-техникалық өңдеуді жүргізу кезінде Орындаушыда барлық қажетті жеке техникалық құралдар мен кеңсе тауарлары (қағаздарға арналған папкалар, кеңсе қағазы, мөртабан жастықшалары, автоқаламдар,

қарындаштар, өшіргіштер, ұштағыштар, штрих, кеңсе желімі, біз, істерді тігуге арналған жіп, шпагат және т.б.) болуы, ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстарын қамтамасыз ету үшін заңнамада көзделген барлық жағдайлар, оның ішінде істерді өңдеуге және олардың сақталуын қамтамасыз етуге арналған тиісті үй-жайлары болуы тиіс.

2.2.3. Құжаттаманы сканерлеу, құжаттарды есепке алуды, сақталуын және ретке келтірілуін қамтамасыз ету (құжаттарды ағынды өңдеу (цифрландыру), сондай-ақ электрондық құжаттарды «Электрондық архив» деректер базасына жүктеу) мыналарды қамтиды:

- құжаттардың барлық түрлері үшін сканерлеу режимі – 300 dpi, түрлі-түсті – ақ-қара;
- әрбір құжат/іс жеке құжат/іс ретінде сканерленеді және индекстеледі;
- сканерленген құжаттардың электрондық көшірмелері Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес сканерленген құжат көшірмесінің атауын бере отырып, электрондық деректер базасындағы тиісті папкаларда сақталуы тиіс;
- файлдар MS Windows 7/8/10 операциялық жүйесінің стандартты құралдарымен экранға қандай да бір ескертулерді немесе қателер туралы хабарламаларды алдын ала шығармай-ақ қаралуы тиіс;
- ақпарат тасымалдағыштардан файлдарды көшіру, компьютерде қарау немесе басып шығару кезінде сапасыз дайындалуға немесе тасымалдағышқа жазылуға, оның физикалық зақымдалуына немесе тасымалдағыштың ақауына байланысты қателер туындамауы тиіс;
- архивтік істі тарқату, бөлшектеу;
- істі құжаттар бойынша бөлу (тігуге жататын құжаттар үшін);
- тігуге жататын құжаттарды ағынды сканерлеуді, тігілмейтін құжаттарды планшеттік сканерлеуді жүргізу;
- құжаттарды істерге жинақтау және тігу.

2.2.4. Орындаушы сканерленген құжаттардың 100% сапасын қамтамасыз етуге, анықталған сканерлеу кемшіліктерін жедел режимде түзетуге мүмкіндік беруге тиіс.

2.2.5. Орындаушы бастапқы дереккөздердің (түпнұсқалардың) барынша сақталуын және жұмыстарды орындау барысында олардың физикалық жай-күйінің нашарлауына әкелетін әсерлерге жол бермеуді қамтамасыз етуге міндетті.

2.2.6. Тігілмеген құжаттарды ағынды сканер арқылы сканерлеуге болады. Қапсырмалармен және скрепкалармен бекітілген құжаттарды тарқатып, ағынды сканер арқылы сканерлеуге жол беріледі. Содан кейін бұл құжаттар бұрынғы орналасу тәртібімен қайта бекітілуі тиіс.

2.2.7. А4 форматындағы жекелеген құжаттарды Орындаушының аумағында түрлі-түсті немесе ақ-қара форматта цифрландыруды жүзеге асыру.

2.2.8. Цифрландырылған құжаттардың электрондық архивін құру және Тапсырыс берушіге оған толық әрі тұрақты қолжетімділікті ұсыну. Орындаушының электрондық архиві тиісті түрде қорғалуы, арнайы қорғалған серверлері, резервтік көшірмесі болуы және ақпараттың таралып кетуіне жол бермеуі тиіс.

2.2.9. Қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды сақтау және әкету жөніндегі қызметтер.

2.3. Архивтік құжаттарды сақтауға арналған үй-жай мынадай талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- 400х355х280 мм өлшемдегі картон қораптардағы қағаз жеткізгіштердегі архивтік құжаттарды кемінде 1 811 дана көлемінде сақтауға арналған арнайы немесе бейімделген үй-жай;
- басқа үй-жайлардан, яғни жанар-жағармай материалдарын, тамақ өнімдерін, химиялық агрессивті реагенттерді сақтау қоймаларынан, құрылыс материалдары қоймаларынан, лак-бояу өнімдерінен және құрылыс материалдары мен ағаш өндіру алаңдарынан оқшауланууы;
- табиғи немесе жасанды желдету жүйесінің болуы.

2.4. Орындаушы міндетті:

2.4.1. Үй-жайда сақтау жағдайларын қамтамасыз етуге:

- сақтау кезіндегі жарық режимі: жасанды жарықтандыру (тегіс беті бар жабық плафондардағы қыздыру шамдарын қолдану немесе сәулелену спектрінің ультракүлгін бөлігі қысқартылған люминесцентті шамдарды қолдану), терезелердің болмауы;
- ауаны кондиционерлеу жүйелерімен жабдықталған архив қоймаларында мынадай температуралық-ылғалдылық режимі сақталуы тиіс: қағаз жеткізгіштердегі құжаттар үшін +17 - +19°С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55%;
- көгерудің, жәндіктердің, кеміргіштердің, шаңның пайда болу мүмкіндігін болдырмау;
- жүйелі түрде ылғалды жинау жүргізу;
- үй-жай нормативтерді сақтай отырып орнатылған стационарлық металл стеллаждармен жабдықталуы және сақталатын құжаттарға еркін қол жеткізуді және оларды жедел іздеуді қамтамасыз етуі;
- үй-жайдың бақылау-өлшеу аспаптарымен (ауа температурасы мен ылғалдылығын есепке алу) қамтамасыз етілуі: психрометрлер және гигрометрлер;

- үй-жайдағы температура мен ылғалдылықтың күрт ауытқуын болдырмау.

2.4.2. Құжаттарды өңдеу жөніндегі қызметтерді (каталогтау, штрихкодтау жүйесі) ұсыну;

2.4.3. Қораптарды, папкаларды және жекелеген құжаттарды тіркеу мүмкіндігін қамтамасыз ету;

2.4.4. Әрбір қораптың, папканың қозғалысы туралы есептерді алу мүмкіндігін қамтамасыз ету;

2.4.5. Қажет болған жағдайда құжаттарды Орындаушының жедел түрде беруін /алып қоюын қамтамасыз ету.

2.4.6. Архивтік құжаттарды сақтау жөніндегі қызметтерді көрсету туралы шарттың қолданылу мерзімінің 2026 жылғы 31 желтоқсанда аяқталуына байланысты, Орындаушы осы шарттың қолданысы басталған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде, бірақ 2027 жылғы 31 қаңтардан кешіктірмей, Тапсырыс берушінің Астана және Алматы қалаларындағы құжаттары қазіргі уақытта сақталатын орындардан барлық архивтік құжаттарды қабылдауды, әкетуді және Орындаушының архивтік үй-жайына орналастыруды қамтамасыз етуге міндетті.

2.4.7. Архивтік құжаттарды нақты ауыстырғанға дейін Орындаушы олардың қазіргі сақтау орнында сақталуын қамтамасыз етуге міндетті. Оларды ауыстыру кезеңінде архивтік құжаттарды сақтауға байланысты шығыстар, оның ішінде құжаттарды Орындаушыға бергенге дейін оларды сақтауды жүзеге асыратын ұйымның қызметтерін төлеуге байланысты шығыстар Орындаушы тарапынан толық көлемде өтелуге тиіс.

2.4.8. Көрсетілген шығыстарды өтеу Тапсырыс беруші ұсынған растайтын құжаттар негізінде олар ұсынылған күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде Орындаушы тарапынан жүзеге асырылады.

Бұл ретте Тапсырыс беруші архивтік құжаттарды Орындаушыға нақты бергенге дейінгі өтпелі кезеңде оларды сақтауға байланысты қосымша шығыстарды көтермейді.

2.5. Үй-жай өрт қауіпсіздігі және күзет режимі талаптарына сәйкес келуі және мынадай шаралар кешенімен қамтамасыз етілуі тиіс:

- күзет дабылы құралдарымен, тәулік бойы күзетті ұйымдастыру постымен, үй-жайларды мөрлеумен, жұмыс істемейтін уақытта авариялық дабыл панелін іске қосуды қамтамасыз етумен жабдықталуы; объектішілік және өткізу режимінің сақталуы;
- өрт сөндіру жүйелерімен (автоматты, жұқа дисперсті су) жабдықталуы;
- өрт сөндіру құралдарымен (әрбір жеке үй-жайға 2 өрт сөндіргіштен) жабдықталуы;
- ықтимал өрт ошағынан өрт сөндіргіш орналасқан жерге дейінгі қашықтық 20 метрден аспауы тиіс.

2.6. Орындаушы Шымкент қаласындағы өндірістік филиалдан және Тапсырыс берушінің орталық аппаратынан құжаттарды қораптарда әкету және өңдеу жөніндегі қызметтердің кешенін көрсетеді, ол мыналарды қамтиды:

2.6.1. Құжаттарды жөнелту пунктінен межелі пунктке тасымалдау кезінде тиеу-түсіру жұмыстарын орындау үшін жұмысшыларды (жүк тиеушілерді) бөлу;

2.6.2. Архивке беру үшін қораптарды жинақтау жөніндегі жұмысшыларды бөлу;

2.6.3. Құжаттарды құжаттарды сақтауға арналған үй-жайларға дейін тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі қызметтерді көрсету.

2.7. Қызметтерді көрсетуге қойылатын жалпы талаптар.

2.7.1. Құжаттарды ғылыми-техникалық жүйелеу және өңдеу мына талаптарға сәйкес жүзеге асырылсын:

- Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №235 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтерде қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары».

2.7.2. Орындаушы қызметтер көрсету барысында алынған мәліметтерді жария етпеу туралы Құпиялылық туралы келісімге қол қояды.

2.7.3. Тапсырыс берушімен қажетті құжаттарға қол қойылғаннан кейін ақпараттың толық құпиялылығын қамтамасыз ету.

2.7.4. Қызметтер көрсету нәтижесінде мынадай тізімдемелер ұсынылуға тиіс:

- тұрақты сақтау мерзіміндегі істердің тізімдемесі;
- жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің тізімдемесі;

- сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акт;
- архивті (қораптар, істер) жылдар және тізімдемелер бойынша ретке келтіру;
- қызметтер көрсету қорытындысы бойынша Орындаушы жүйелендірілген электрондық архивті, оның ішінде Тапсырыс берушінің ақпараттық жүйесіне жүктеуге арналған тізімдемелер файлдарын және дайын деректер базасын беруге тиіс. Талаптар: деректер базасының кең таралған жүйелермен үйлесімділігі. Ақпараттың толықтығы және дұрыстығы.

2.7.5. Орындаушы шарттың бүкіл қолданылу мерзімі ішінде үздіксіз, жедел процесті және көрсетілетін қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз етуге тиіс. Қызметкерлердің кез келген нүктеден архивтік құжаттарға қашықтан қол жеткізуін, Клиенттік портал арқылы тапсырыстарды ресімдеуді қамтамасыз ету. Қосымша жұмыстар және Клиенттік порталға қолжетімділік.

2.7.6. Тапсырыс беруші Орындаушының қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды сақтауға арналған қызмет көрсетілетін үй-жайларына осы техникалық ерекшелік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан алдын ала тексеру жүргізуге құқылы.

2.8. Көрсетілген қызметтерді орындау үшін Орындаушыға қойылатын талаптар:

2.8.1. Орындаушының меншік құқығында не басқа да заңды негіздерде осы техникалық ерекшелікте көзделген талаптарға сәйкес келуге тиіс үй-жайы болуы қажет.

Жауапты тұлғаның байланыс деректері: Аты-жөні: Абдыкулова Айгерім Балтағұлқызы Телефон: 8 (7172) 55-91-59 (ішкі 0771) Электрондық пошта мекенжайы: a.abdykulova@ktgo.kz

3. Техникалық стандарттар

№ р/с	ҚР тіркелген	Белгіленуі	Құжат нөмірі	Санаты	Атауы	Қолдану саласы	Әзірлеуші	Беттер	МКС	Мәртебесі	Бұйрық	Енгізу күні бастап	К б
						Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопрои							

1	Иә	СТ РК 1037-2001	80415	Қазақстан Республикасының ұлттық стандарты	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	зводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, образующейся в деятельности юридических лиц, а также в научно-методической, нормативно-методической, справочной и учебной литературе по делопроизводству и архивному делу.	Нет ()	0	Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация (Словари)	Действует	Приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 14 мая 2001 г. № 140-од	01.07.2001

4. Нормативтік-техникалық құжаттар

№ р/с	Атауы
1	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығымен бекітілген" Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары".
2	"Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 Заңы

Қол қойған Каримов Даулет Саттиулы

Қол қойылған күні 07.10.2026

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1259998
способом Открытый тендер

Лот № 1 (1 У, 4550190) Услуги по ведению архивных документов

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "QazaqGaz Onimderi"
Организатор: Акционерное общество "Национальная компания "QazaqGaz"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	**Значение**
Номер строки	1 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по ведению архивных документов, Услуги по ведению архивных документов
Дополнительная характеристика	Комплексные архивные услуги
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Астана, район "Есиль", ул. Әлихан Бөкейхан, зд. 12
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 12.2031
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

2.1. **Услуги по ведению архивных документов включают в себя следующий комплекс услуг:**

2.1.1. Объем документов: в количестве не менее 1811 архивных коробов;

2.1.2. Депозитарное хранение: в количестве не менее 1811 архивных коробов ежегодно;

2.1.3. Научно-техническая обработка (НТО): в количестве не менее 2250 дел на 5 лет;

2.1.4. Приём вновь поступающих текущих документов на хранение: в количестве не менее 30 коробов ежегодно;

2.1.5. Выделение дел к уничтожению: в количестве не менее 1060 дел ежегодно. Отбор документов с истекшими сроками хранения, составление официальных актов о выделении к уничтожению, сдача документов на утилизацию и удаление из базы данных;

2.1.6. Вывоз первичный: перевозка документов от Заказчика в хранилище с соблюдением всех норм по перевозке архивных документов (транспорт/погрузка /разгрузка) из г. Алматы в г. Астана: в количестве не менее 1151 архивных коробов;

2.1.7. Вывоз первичный: перевозка документов от Заказчика в хранилище с соблюдением всех норм по перевозке архивных документов (транспорт/погрузка /разгрузка) по городу Астана: в количестве не менее 660 архивных коробов.

2.1.8. Проведение научно-технической обработки документов с полистной экспертизой ценности, систематизации и учета архивных документов;

2.1.9. Сканирования и индексации документации, а также загрузки электронных документов в базу данных для дальнейшего удобного пользования.

2.1.10. Обеспечение надлежащей консолидации, оцифровки и хранения документов у Исполнителя.

Справочно: размер архивного короба 400х355х280 мм.

2.2. Объем услуг.

2.2.1. Научно-техническая обработка документов, обеспечение учета, сохранности, упорядочивания документов включает в себя:

- проведение экспертизы научной и практической ценности с полистным просмотром документов;

- формирование и переформирование дел из россыпи;

- систематизация дел по годам (временного хранения, постоянного хранения, свыше 10 лет);

- составление заголовков дел;

- составление описей;

- систематизация документов внутри дела;

- редактирование заголовков дел;

- постановка архивных шифров на делах;

- постановка архивных шифров на коробах;

- размещение дел, не подлежащих подшивке в папках с клапанами;

- нумерация (перенумерация) листов в делах;

- оформление титульного листа;

- составление описи дел;

- составление предисловия к описи;

- оформление описей;

- составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.2.2. При проведении научно-технической обработки документации Исполнитель должен иметь все необходимые собственные технические средства и канцелярские товары (папки для бумаг, офисная бумага, штемпельные подушки, авторучки, карандаши, ластики, точилки, штрих, клей канцелярский, шило, нить для прошивки дел, шпагат и т.д.), иметь все условия предусмотрены законодательством для обеспечения работ по научно-технической обработке, в том числе иметь соответствующие помещения для обработки и обеспечения сохранности дел.

2.2.3. Сканирование документации, обеспечение учета, сохранности, упорядочивания документов (потоковая обработка документов (оцифровка), а также загрузка электронных документов в базу данных «Электронный архив» включают в себя:

- режим сканирования для всех типов документов – 300 dpi цвет – черно-белый;

- каждый документ/дело сканируется и индексируется как отдельный документ/дело;

- электронные копии сканированных документов необходимо сохранять в соответствующих папках в электронной базе данных с присвоением наименования сканированной копии документа в соответствии с требованиями Заказчика;

- файлы должны открываться на просмотр стандартными средствами операционной системы MS Windows 7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках;

- при копировании файлов с носителей информации, просмотре на компьютере или распечатке на устройстве печати не должно возникать ошибок, связанных с некачественной подготовкой или записью на носитель, физическим повреждением или браком в носителе;

- расшивка, разборка архивного дела;

- разделение дела по документам (для расшиваемых документов)

- проведение поточного сканирования для расшиваемых документов, проведение планшетного сканирования для не расшиваемых документов;

- сборка и сшивка документов в дела.

2.2.4 Исполнитель организует 100%-ое качество отсканированных документов, позволяющее в оперативном режиме исправлять обнаруженные недочеты сканирования.

2.2.5. Исполнитель обязан обеспечить максимальную сохранность первоисточников (подлинников) и недопущение воздействий, ведущих к ухудшению их физического состояния в процессе выполнения работ.

2.2.6. Непрошитые документы возможно сканировать поточным сканером. Скрепленные скобами и скрепками документы допускается расшивать и сканировать поточным сканером. Затем эти документы необходимо скрепить в том же порядке, в котором они были.

2.2.7. Осуществить оцифровку отдельных документов формата А4, в цветном или черно-белом виде на территории Исполнителя.

2.2.8. Создать и предоставить в пользование электронный архив оцифрованных документов, с полным и постоянным доступом Заказчику. Электронный архив Исполнителя должен быть должным образом защищен, иметь специальные защищенные сервера, резервное копирование и не допускать утечки информации.

2.2.9. Услуги по хранению и вывозу документов на бумажных носителях.

2.3. Помещение для хранения архивных документов должно иметь следующие условия:

- помещение специальное или приспособленное для хранения архивных документов на бумажных носителях в картонных коробках размерами 400х355х280 мм в количестве не менее 1 811 штук;

- изолировано от остальных помещений, т.е. от хранилищ горюче-смазочных материалов, продуктов питания, химически агрессивных реагентов, складов строительных материалов, лакокрасочной продукции и площадок по производству строительных материалов и древесины;

- естественную или искусственную вентиляцию;

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Обеспечить условие хранения в помещении:

- световой режим хранения: освещение искусственное (применение лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью либо применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения), отсутствие окон;

- в архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий температурно-влажностный режим хранения: для документов на бумажных носителях +17 - +19°С, относительная влажность воздуха 50-55 %;

- исключение возможности появления плесени, насекомых, грызунов, пыли;

- проведение систематической влажной уборки;

- помещение должно быть оборудовано стационарными металлическими стеллажами, установленными с соблюдением норм, что обеспечивало бы свободный доступ к хранимым документам и оперативный их поиск;

- обеспечить внутри помещения контрольно-измерительными приборами (учет температуры и влажности воздуха): психрометры и гигрометры;

- исключить резкое колебание температуры и влажности в помещении;

2.4.2. Предоставить услуги по обработке документов (каталогизация, система штрихкодирования);

2.4.3. Предоставить возможность регистрации коробов, папок и отдельных документов;

2.4.4. Предоставить возможность получение отчетов о движении каждого короба, папки;

2.4.5. Предоставить по необходимости оперативную передачу/изъятие документов Исполнителем.

2.4.6. В связи с окончанием срока действия договора на оказание услуг по хранению архивных документов до 31 декабря 2026 года, Исполнитель обязан в течение 1 (одного) месяца с даты начала действия настоящего договора, но не позднее 31 января 2027 года, обеспечить прием, вывоз и размещение всех архивных документов Заказчика из мест их текущего хранения в городах Астана и Алматы в архивное помещение Исполнителя.

2.4.7. До момента фактического перемещения архивных документов Исполнитель обязан обеспечить их сохранность в месте текущего хранения. Расходы, связанные с хранением архивных документов в период их перемещения, в том числе расходы по оплате услуг организации, осуществляющей хранение документов до момента их передачи Исполнителю, подлежат возмещению Исполнителем в полном объеме.

2.4.8. Возмещение указанных расходов осуществляется Исполнителем на основании подтверждающих документов, предоставленных Заказчиком, в течение 30 календарных дней с даты их предоставления.

При этом Заказчик не несет дополнительных расходов, связанных с хранением архивных документов в переходный период до их фактической передачи Исполнителю.

2.5. Помещение должно соответствовать требованиям техники пожарной безопасности и охранного режима и обеспечиваться следующими комплексами мер:

- средствами охранной сигнализации, организация поста круглосуточной охраны, опечатывания помещений, переключение панели аварийной сигнализации в нерабочее время; соблюдение внутри объектового и пропускного режима;

- оборудовано системами пожаротушения (автоматическая, тонкораспыленная вода);

- оборудовано средствами пожаротушения (2 огнетушителя на каждое отдельное помещение);

- расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно быть более 20 метров.

2.6. Исполнитель оказывает комплекс услуг по вывозу и обработке документов в коробах из производственного филиала Шымкент и центрального аппарата Заказчика, включающий в себя:

2.6.1. выделение работников (грузчиков) для оказания погрузочно-разгрузочных работ при перевозке документов из пункта в пункт назначения;

2.6.2. Выделение работников для комплектования коробок, для передачи в архив;

2.6.3. Оказание услуги организации транспортировки документов до помещений предназначенных для хранения документов.

2.7. Общие требования к исполнению Услуг.

2.7.1. Осуществить научно-техническую систематизацию и обработку документов в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года №326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

- «Правилами приёма, хранения, учёта и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами», утверждёнными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235.

2.7.2. Исполнителем подписывается Соглашение о конфиденциальности о неразглашении сведений, полученных в ходе оказания услуг.

2.7.3. Обеспечить полную конфиденциальность информации после подписания необходимых документов с Заказчиком.

2.7.4. В результате оказания услуг должны быть предоставлены следующие описи:

- опись дел постоянного срока хранения;

- опись личных дел уволенных сотрудников;

- акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

- упорядочивание архива (коробы, дела) по годам и по описям;

- по итогам оказания услуг Исполнитель должен передать систематизированный электронный архив, который включает в себя файлы описей и готовую базу данных для загрузки в информационную систему Заказчика. Требуется: совместимость базы данных с популярными системами. Полнота и достоверность информации.

2.7.5. Исполнитель должен обеспечить бесперебойный, оперативный процесс, высокое качество оказываемых услуг в течение всего срока действия договора. Обеспечить удаленный доступ сотрудников к архивным документам из любой точки, оформление заказов через Клиентский портал. Дополнительные работы и доступ на Клиентский портал.

2.7.6. Заказчик вправе произвести предварительный осмотр помещений Исполнителя, где будет оказываться Услуга по хранению документов на бумажных носителях, на соответствие требованиям настоящей технической спецификации.

2.8. Требования к Исполнителю для выполнения данных услуг:

2.8.1. Исполнитель должен иметь помещение на праве собственности либо на других законных основаниях, которое должно соответствовать требованиям, предусмотренным настоящей технической спецификацией.

Контакты ответственного лица: ФИО: Абдыкулова Айгерим Балтагуловна, телефон: 8 (7172) 55-91-59 (вн. 0771), адрес электронной почты: a.abdykulova@ktgo.kz

3. Технические стандарты

№ п/п	Зарегистрирован в РК	Обозначение	Номер документа	Категория	Наименование	Область применения	Разработчик	Страницы	МКС	Статус	Приказ	Дата введения с
1	Да	СТ РК 1037-2001	80415	Национальный стандарт Республики Казахстан	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, образующейся в деятельности юридических лиц, а также в научно-методической, нормативно-методической, справочной и учебной литературе по делопрои	Нет ()	0	Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация (Словари)	Действует	Приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 14 мая 2001 г. № 140-од	01.07.2001

						зводству и архивному делу.						

4. Нормативно-технические документы

№ п/п	Наименование
1	«Правила приёма, хранения, учёта и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами», утверждёнными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235.
2	Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года №326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»

Подписал Каримов Даулет Саттиулы

Дата подписания 07.10.2026