

**Приложение № 1 / Attachment No.1  
к Проекту Договора /  
to the Draft Contract**

**Техническая спецификация на оказание услуг по научно-технической  
экспертизе и обработке проектной (технической) документации /  
Technical specification for rendering services on scientific and technical expertise and  
processing of engineering (technical) documentation**

**1. Полное описание и требуемые технические и качественные характеристики закупаемых услуг/Full description  
and the required technical and quality parameters of the purchased services:**

№	Наименование работ/услуг/ Works/ services name	Полное описание и требуемые технические и качественные характеристики услуг/работ/Full description and required technical and quality parameters of services/works	Ед.изм./ Unit of measurement	Кол-во (объем) / Quantity (scope)	Цена за единицу закупаемых услуг в тенге без учета НДС/ Price per unit of purchased services in KZT excl. VAT	Стоимость в тенге без учета НДС / Costing in KZT excluding VAT	Стоимость в тенге с учетом НДС / Costing in KZT including VAT
1	1. Определен	3	4	5	6	7	8
	ие и уточнение фондовой принадлежности документов в и дел/Definit	По представленным архивным описям дел, а также по делам, находящимся на ведомственном хранении в хранилищах ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» определение уточнение фондовой принадлежности проектных (технических) документов постоянного хранения. Изучение истории фондообразователя и состояние фонда. / According to the provided archive record	дело/ file	1800			

9

	<p>ion and clarification of fund ownership of the documents and files</p>	<p>statements, as well as the files being under official storage in the storage facilities of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP, definition and clarification of fund belonging of the design (engineering) documents of permanent storage. Study of the fund creator history and the state of the fund.</p>				
<p>2.</p>	<p>Подбор комплекса документов по проекту, подлежащему научно-технической обработке (экспертиза ценности документов внутри проекта с одновременным описанием на карточках документов и дел./ Selection of a set of documents under the project subject to scientific and technical processing (expertise of the documents value inside the project with simultaneous description on the documents and files cards).</p>	<p>Подбор комплекса документов по проекту, подлежащему научно-технической обработке (экспертиза ценности документов внутри проекта с одновременным описанием на карточках документов и дел./ Selection of a set of documents under the project subject to scientific and technical processing (expertise of the documents value inside the project with simultaneous description on the documents and files cards).</p>	<p>1800</p>	<p>дело/ file</p>		

3.	<p>Систематизация документов, а в пределах группы – систематизация по комплексам. Этапы систематизации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-систематизация документов по проектам;</li> <li>-систематизация документов внутри проекта на стадии проектирования;</li> <li>-систематизация документов внутри стадий проектирования по частям, маркам проекта/ Documents systemization: scientific grouping, and within the group – systematization by complexes. Systemization phases:</li> <li>- Documents systemization as per the projects;</li> <li>- Documents systemization inside the project at the design stage;</li> <li>- Documents systemization inside engineering stage as per parts, mark of the project.</li> </ul>	<p>Систематизация документов: научная группировка, а в пределах группы – систематизация по комплексам. Этапы систематизации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-систематизация документов по проектам;</li> <li>-систематизация документов внутри проекта на стадии проектирования;</li> <li>-систематизация документов внутри стадий проектирования по частям, маркам проекта/ Documents systemization: scientific grouping, and within the group – systematization by complexes. Systemization phases:</li> <li>- Documents systemization as per the projects;</li> <li>- Documents systemization inside the project at the design stage;</li> <li>- Documents systemization inside engineering stage as per parts, mark of the project.</li> </ul>	1800	дело/ file	
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------	--

4.	<p>Проведены экспертизы научной и практической ценности документов в полистных просмотром документов в из дел/</p>	<p>В целях отбора документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-І необходимо проведение экспертизы научной и практической ценности проектных (технических) документов ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» с полистным просмотром документов из дел. Соответствие научных технической документации этапности научных исследований (стадийности технических разработок). Формирование единиц хранения./ In order to select the documents referred to the composition of the National Archival Fund of the Republic of Kazakhstan in accordance with the Law of the Republic of Kazakhstan "On the National Archival Fund and Archives" dated December 22, 1998 No. 326- I, it is necessary to conduct an expertise of the scientific and practical value of the design (engineering) documents of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP with a sheet-by-sheet review of the documents from the files. Compliance of scientific and technical documentation with the stage of scientific research (stage of technical developments). Formation of storage units.</p>	дело/ file	1800		
5.	<p>Составлен исторической справкой</p>	<p>Историческая справка из трех разделов: история фонд образателя, история фонда, историческая характеристика документов фонда./ Historical reference from three sections: the fund creator</p>	справка /information	1		

97

	Development of historical information statement	history, the history of the fund, the characteristics of the documents of the foundation.	statement	1800			
6.	Составление заголовков дел/Compilation of files titles	<p>Составление заголовков дел постоянного и временного срока хранения ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» (на каждое сформированное дело необходимо составить полный с расшифровками заголовков с внесением в сводную опись и на титульный лист дела)/  Development of files headings of permanent and temporary storage period of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP (for each generated file, it is necessary to draw up a full title with breakdowns with inclusion in the consolidated inventory and on the cover sheet of the file)</p>	дело/ file	1800			
7.	Составление внутренней описи дел/Development of internal inventory of files	<p>Составление внутренней описи дел, состоящей из чертежей или неподшитых текстовых и графических документов и перечислить все документы с указанием их порядковых номеров, обозначения (индексов, шифров), наименования, номера и формата листа./ Compilation of the internal inventory, consisting of drawings or unfiled text and graphic documents and list all documents indicating their serial numbers, designations (indexes, ciphers), names, numbers and sheet format.</p>	дело/ file	1800			

8.	Фальцовка чертежей (поформатная укладка чертежей в дело)	Поформатная укладка чертежей в дело (фальцовка/перифальцовка) и формирование дел в папки с клапанами. Чертежи складываются до формата А 4. Следует складывать изображением наружу так, чтобы штамп (надпись чертежа) оказался на верхней лицевой стороне сложенного листа в его правом нижнем углу. / Laying of drawings into a file as per formats (folding/re-folding) and formation of files in clip folders. Drawings are folded to format A4. Drawings shall be formed with pictures to be on the top of the page so the title block (drawings' inscription) is on the top front page of the formed page in its right lower corner.	дело/ file	1200		
9.	Подшивка дел/ Filing	Подшивка дел (после проведения экспертизы ценности дел постоянного хранения ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент», каждое дело подшивается на четыре прокола суровыми нитками в соответствии с предъявляемыми архивными требованиями)/ Binding of files (after examination of the value of permanent storage files of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP, each file is filed for four punctures with harsh threads in accordance with the archival requirements)	дело/ file	600		
10.	Нумерация листов в делах и оформлен ие «заверитель бной»	Нумерация листов в делах и оформление «заверительной» надписи на каждое дело. В конце единицы хранения помещается лист-заверитель, в котором цифрами и прописью указывается количество листов единицы хранения и количество листов внутренней описи, приводится должность и фамилия сотрудника,	дело/ file	1800		

Ал

	<p>надписи/ Numbering of sheets in files and the certificatio n endorseme nt arrangemen t</p>	<p>оформлявшего единицу хранения, дата составления листа-заверителя, а также оговариваются все особенности единицы хранения./ Numbering of sheets in files and formalization of "certification" endorsement for each file. At the end of the storage unit, a certifying sheet is placed, which indicates in figures and in words the number of sheets of the storage unit and the number of sheets of the internal inventory, the position and name of the employee who issued the storage unit, the date of drawing up the certifying sheet, as well as all the features of the storage unit.</p>					
11.	<p>ие обложек дел титულных листов./ Formalizati on of file cover pages or pages</p>	<p>Оформление обложек дел и титульных листов (на обложке указываются: официально принятое полное и сокращенное название организации-разработчика в тот период, к которому относятся документы, находящиеся в единице хранения, и ее местонахождение; заголовки единицы хранения, который содержит следующие элементы: шифр объекта, наименование проекта (стадии, части), номер тома (альбома, книги и т.д.), заголовки тома (фамилия, инициалы автора, крайние даты документов, количество листов единицы хранения и листов внутренней описи)./ Design of file covers and front pages (the cover indicates: the officially accepted full and abbreviated name of the developer company in the period to which the documents in the storage unit relate and its location; the title of the storage unit, which contains the following elements: the facility code, the name of the project (stage, part), the number of the volume (album, book, etc.), the title</p>	дело/ file	1800			

9

				of the volume (surname, initials of the author, the end dates of the documents, the number of sheets of the storage unit and sheets of the internal inventory).						
12.	Простановка архивных штампов на шифров на обложках дел / Putting archival codes on file cover pages	Простановка штампов и архивных шифров на обложках дел (дела постоянного хранения ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» необходимо сформировать по срокам хранения и описям в связи дел, подлежащих описанию и хранению с простановкой штампов на делах) / Putting stamps and archive codes on the files covers (files of permanent storage of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP should be formed as per storage periods and inventories into bundles of files to be listed and stored with stamps on the files)	дело/ file	1800						
13.	Формирование связок дел и написание ярлычков/Files binding and labels arrangement	Формирование связок дел и написание ярлычков, подлежащих хранению (дела постоянного хранения ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» необходимо сформировать по срокам хранения и описям в связи дел, подлежащих описанию и хранению с простановкой штампов на делах)/ Formation of bundles of cases and writing labels to be stored (files of permanent storage of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP should be formed as per storage periods and inventories into bundles of files to be listed and stored with stamps on the files).	дело/ file	1800						
14.	Составление описи дел постоянно хранения / Inventory of permanent storage	Составление описи дел постоянного срока хранения с присвоением архивного номера каждому делу и указанием номера каждого делу и указанием номеров связок по комплектации (по завершению экспертизы ценности документов и дел). Опись содержит титульный лист, перечень	опись/ inventory	1						



	Permanent storage files inventory development	переименований, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, описательные статьи, итоговую запись, указатели, лист-заверитель. / Compilation of the inventory for files of permanent storage with assignment of an archival number to each file and an indication of the number for each file and an indication of the numbers of bundles for the complete set (upon completion of the examination of the value of documents and files). The inventory contains the title page, the list of renamings, the table of contents, the list of abbreviated words, the foreword, the descriptive articles, the final entry, the indexes, the certifying sheet.					
15.	Составлен ие описи временног о срока хранения / Temporary storage files inventory developme nt	Составление описи временного срока хранения дел / Compilation of the inventory for files of temporary storage	опись/ inventor у	1			
16.	Составлен ие предислов ия/ Introductor у note developme nt	Составление предисловия к описи ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» (в предисловии за период, охватывающий крайние даты включенных дел, излагаются сведения об истории ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент», основных направлениях деятельности, задачах и функциях, которые определяют создание организации научно-технической	предисл овие/ introduc tory note	1			

		<p>документации, история проектирования объектов строительства, указываются автор, даты начала и завершения строительства, запуск проекта, излагаются история фонда, состав и содержание документов фонда, особенности обработки и описания документов, приводятся сведения о построении описи, особенностях их формирования и систематизации; физическом состоянии и месте хранения описанных дел)/ Development of a foreword to inventory list of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP (the foreword for the period covering the final dates of the included files should indicate the data on Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP history, main activities, tasks and functions that determine the creation of scientific and technical documentation by the company, history of the construction facilities designing, specify the author, date of construction commencement and completion, project launch, fund history, composition and content of the fund documents, specifics of the documents processing and description, specify data on development of inventory list, specifics of their generation and systematizing; physical status and storage place of the inventoried files)</p>				
17.	Составлен акт об уничтожении документов и документов и утверждён документооборот	<p>Составление акта об уничтожении документов и утверждение с ЦГА РК/ Development of the act on destruction of documents and approval of the Central State Archive of the Republic of Kazakhstan.</p>	акт/ act	1		

Ф

	Development of the act of documents destruction and approval						
18.	Систематизация документов после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ внутри фонда по годам и проектам, стадиям и размещению документов по стеллажам в архивохранилище ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» / Documents systemization after performance of the value expertise, scientific and technical processing and formalization works inside the fund as per the years and structural parts and documents placement to shelves and archive storage of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP	Систематизация документов после проведения экспертизы ценности, научно-технической обработки и оформительских работ внутри фонда по годам и проектам, стадиям и размещению документов по стеллажам в архивохранилище ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент» / Documents systemization after performance of the value expertise, scientific and technical processing and formalization works inside the fund as per the years and structural parts and documents placement to shelves and archive storage of Beineu-Shymkent Gas Pipeline LLP	дело/ file	1800			

	<p>Systematization of documents after the expertise of the value, scientific and technical processing and formalization work within the fund by years and projects and placement of documents by racks</p>						
19.	<p>Составление акта о завершении научной технической обработки документов/ Development of the act of the completion of scientific and technical processing of documents</p>	<p>Составление акта о завершении научной технической обработки документов/ Development of the act of the completion of scientific and technical processing of documents</p>	акт/ act	1			

Р

	of the completion of the scientific and technical processing of documents						
20.	<p>Утвержден и согласован и описей дел на ЭПК Национального архива Республики Казахстан в установленном порядке (получение всех подписей, печатей) / Approval and agreement of lists of files in EPS of the National archive of the Republic of Kazakhstan in the established procedure (obtainment of all signatures, stamps)</p> <p>архива Республик и Казахстан / Approval and agreement of file inventories by the Expert and Audit Committee of the National Archive of</p>	<p>Утверждение и согласование описей дел на ЭПК Национального архива Республики Казахстан в установленном порядке (получение всех подписей, печатей) / Approval and agreement of lists of files in EPS of the National archive of the Republic of Kazakhstan in the established procedure (obtainment of all signatures, stamps)</p>	опись, акт/ inventor у, act	3			

the Republic of Kazakhstan							
<b>ИТОГО /TOTAL:</b>							

**Примечание:**

1. Потенциальный поставщик должен утвердить и согласовать описи дел постоянного хранения и акта на уничтожение документов с истекшим сроком хранения и описи дел временного срока хранения через Экспертно-проверочную комиссию РГУ «Центральный государственный архив» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (получение всех подписей, печатей)/The Potential Supplier shall approve and agree the Permanent File Inventory Lists and act for destruction of documents with expired storage period and Temporary File Inventory Lists with Expert and Inspection Committee of Central State Archive RSE of the Ministry of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan (receipt of all signatures, stamps).
2. Дата государственной регистрации компании не менее 2 (двух) лет/ The date of the company's state registration should be at least 2 years (Приложить копию документа (справки) о государственной регистрации компании)/ (To attach the copy of document (statement) on state registration of the company).
3. Потенциальный поставщик должен выделить работников (архивист, грузчик и т.д.) в количестве не менее трех человек для приема документов от структурных подразделений Заказчика, подготовки дел для обработки и переноски коробов, на все время проведения работ по научно-технической обработке документов. / The Potential Supplier shall allocate the employees (archivist, porter and etc.) at least three people for receipt of documents from structural subdivisions of the Customer, preparation of the files for processing and transportation of boxes, for the entire period of works performance on scientific-technical processing of documents.
4. Предоставить план научно-технической обработки документов Заказчика (порядок и последовательность оказания услуг с указанием даты). (Приложить план научно-технической обработки документов Заказчика (порядок и последовательность оказания услуг с указанием даты). / To provide the plan of scientific-technical processing of documents of the Customer (order and sequence of services rendering indicating the date). To attach the plan of scientific-technical processing of documents of the Customer (order and sequence of services rendering indicating the date).
5. Предоставить образец заполнения обложки (титульного листа) для дел постоянного хранения, временного срока хранения и образец акта на уничтожение документов с истекшим сроком хранения. (Приложить образец заполнения обложки (титульного листа) для дел постоянного хранения, временного срока хранения и образец акта на уничтожение документов с истекшим сроком хранения / To provide a sample of front page (title page) for files of permanent storage and of temporary storage and sample of the act for destruction of documents with the expired storage period. (To attach a sample of front page (title page) for files of permanent storage and of temporary storage and sample of the act for destruction of documents with the expired storage period).
6. Заказчик должен предоставить Потенциальному поставщику помещение для работы, оборудованное компьютером и принтером. / The Customer shall provide premises for work, equipped with computer and printer to the Potential Supplier.

7. Заказчик должен предоставить Потенциальному поставщику доступ в помещение для работы на период осуществления услуг/ The Customer shall provide access to the building for the Potential supplier to perform the works for the period of the services rendering.
  8. Цена Договора включает в себя: стоимость научно-технической экспертизы и обработки проектной (технической) документации, а также необходимые для проведения данных услуг расходные материалы (скоросшиватели, папки, ярлыки, папки с завязками)./The Contract price includes: the cost of the scientific and technical expertise and processing of project (technical) documentation, as well as the required consumables for the scientific and technical processing (File folders, binding string, labels, folders with strings)
  9. Авансовый платеж -0%, оплата после завершения услуг с предоставлением согласованных и утвержденных описей дел постоянного хранения и акта на уничтожение документов с истекшим сроком хранения и описи дел временного срока хранения через Экспертно-проверочную комиссию РГУ «Центральный государственный архив» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и подписания Сторонами актов выполненных работ и предоставления счет-фактуры в течение 20 (двадцати) банковских дней./ Advance payment -0%, payment after completion of services with submission of agreed and approved inventories of permanent storage files and acts on destruction of documents with expired storage period and inventories of temporary storage files through Expert-Inspection Committee of Central State Archive RSE of the Ministry of Culture and Sports of the Republic of Kazakhstan and signing of the works acceptance certificates by the Parties and submission of the invoice within 20 (twenty) banking days.
  10. Место проведения услуг по научно-технической экспертизе и обработке проектной (технической) документации: А05А2К5, Республика Казахстан, г. Алматы, пр. Абылай хана, 53/ The place for services on scientific and technical expertise and processing of project (technical) documentation: 53, Abylai khan ave., A05A2K5, Almaty, the Republic of Kazakhstan.
- 2. Сроки оказания услуг/ Terms of services rendering:** с момента заключения Договора по 31 декабря 2024 года включительно / since the date of the Contract conclusion until December 31, 2024 inclusively.

**Заказчик\Customer:**

**ТОО «Газопровод Бейнеу-Шымкент / Beineu-Shymkent  
Gas Pipeline LLP**

**И.о. Генерального директора/  
Acting General Director**

**Чжао Шоуи/Zhao Shouyi**

---

**Первый заместитель Генерального директора –**

**Потенциальный поставщик /Potential Supplier:**