

Календарный план
на оказание услуг по делопроизводству, организации ведения документооборота

№ этапа оказа ния услуг	Наименование этапа/вида Услуг	Сроки оказания услуг	Стоимость, в тенге, включая установленные законодательство м Республики Казахстан все виды налогов, отчислений и взносов	Ожидаемые результаты	Отчётные документы
1.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.	С даты заключения ДВОУ по 30 мая 2025г	290 500	- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ
2.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной);	С 02 июня по 30 июня 2025г	320 000	- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение,	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ

	- ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; - подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; - поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.			систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ
3.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; - подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; - поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.	С 01 июля по 31 июля 2025г.	300 000	- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ

4.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; - поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.	С 01 по 31 августа 2025г.	310 000	- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг. Акт выполненных работ
5.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями;	С 02 по 30 сентября 2025г.	308 000	- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ

	поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.					Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ
6.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и пересадка телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.	С 01 по 31 октября 2025г.	305 000		- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ
7.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и пересадка телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства;	С 3 по 28 ноября 2025г.	310 148		- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции;	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ

	подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями: поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.				- Выполнение поручений в срок.	
8.	- контроль за качеством и сроками исполнения договорных обязательств; - формирование, регистрация, отправка и получение всей входящей и исходящей корреспонденции (бумажной и электронной); - ведение делопроизводства и подготовка документов для передачи в архив; - приём и переадресация телефонных звонков, взаимодействие с почтовыми и курьерскими службами; - организация приёма посетителей, координация графика встреч руководства; - подготовка служебных и информационно-аналитических материалов по поручению руководства; - обеспечение внутренней коммуникации между структурными подразделениями; поддержание порядка и профессиональной атмосферы в приёмной; - выполнение иных поручений согласно внутренним регламентам.	С 01 по 30 декабря 2025г.	326 000		- Своевременность обработки и регистрации документов: Приём, регистрация, распределение, систематизация и хранение входящей/исходящей корреспонденции; - Выполнение поручений в срок.	Информационный отчет с перечнем оказанных услуг, Акт выполненных работ
ИТОГО				2 469 648		

Директор-Ректор Филлала «Казахстанский ядерный университет» ТОО «Институт высоких технологий»

 А.А. Жукеев