

**Календарный план
на оказание услуг по архивной обработке документов**

№ этапа оказания услуг	Наименование этапа	Сроки оказания услуг	Стоимость, в тенге, включая установленные законодательством Республики Казахстан все виды налогов, отчислений и взносов	Результаты
1.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С даты подписания ДВОУ по 30 июня 2025	230 000	Отчет об оказании услуг
2.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 01 июля 2025 года по 31 июля 2025 года	240 000	Отчет об оказании услуг
3.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 01 августа 2025 года по 29 августа 2025 года	250 000	Отчет об оказании услуг
4.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 02 сентября 2025 года по 30 сентября 2025 года	260 000	Отчет об оказании услуг
5.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 01 октября 2025 года по 31 октября 2025 года	240 000	Отчет об оказании услуг
6.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 03 ноября 2025 года по 28 ноября 2025 года	260 000	Отчет об оказании услуг
7.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	С 01 декабря 2025 года по 30 декабря 2025 года	270 000	Отчет об оказании услуг
	ИТОГО		1 750 000	

Начальник ОБАиК



Боисова Д Г

Приложение №1 к Календарному плану на оказание услуг по архивной обработке документов

Исполнитель обязан оказать следующие услуги:

1. Прием научно-технической документации от всех подразделений заказчика в ведомственный архив заказчика на 2023-2024г.;
2. Составление визуальная схема архива с каталогом документов по форме, установленной Заказчиком.
3. Прием научно-технической документации от всех подразделений заказчика» в ведомственный архив заказчика» на 2023-2024г.;
4. Прием финансовой документации до 2022 года в ведомственный архив Заказчика от Управления бухгалтерского учёта (далее - УБУиО) и отчётности Заказчика, а также филиала «Казахстанский ядерный университет» Заказчика;
5. Прием отчетов Отдела закупок Заказчика (далее - ОЗ) за 2023-2024 гг. в ведомственный архив заказчика»;
6. Прием входящей и исходящей документации, договоров, служебных записок от Отдела бизнес-администрирования Заказчика (далее – ОБАиК) за 2023-2024 год в ведомственный архив Заказчика;
7. Прием входящей и исходящей документации, приказов, договоров и т.п. от Отдела управления человеческими ресурсами и коммуникаций (далее – ОУЧР) за 2023-2024 год в ведомственный архив заказчика»;
8. Составление описей дел постоянного хранения научно-технической документации за 2019-2024 годы;
9. Составление описей дел постоянного хранения с 2019-2024 годы;
10. Составление описей дел свыше 10 лет хранения с 2019-2024 годов;
11. Составление описей дел свыше 5 лет хранения с 2019-2024 годы;
12. Опись по личному составу с 2019-2024 годы;
13. Личные дела уволенных с 2019-2024 годы;
14. Акт о выделении к уничтожению за 2019-2021 годы;
15. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок АО «Казпочтой», АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех структурных подразделений заказчика»;
16. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок АО «Казпочтой» и АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех отделов Филиала «КЯУ» заказчика»;
17. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений Заказчика», Филиала КЯУ» заказчика» по обычной почте;
18. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений заказчика» и Филиала «КЯУ» по ускоренной почте;
19. Составление отчета по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех подразделений Заказчика и Филиала «КЯУ» и предоставление его в «УБУиО»;
20. Подготовка служебной записки для ежемесячной оплаты филиалу АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost», филиалу АО «Казпочта» - «РССС».
21. Выдача отчетов из ведомственного архива в структурные подразделения заказчика» и филиал «КЯУ» заказчика»;
22. Прием документов от структурных подразделений заказчика» в ведомственный архив заказчика»;
23. Оформление писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений заказчика» и Филиала «КЯУ» заказчика» по обычной почте, по ускоренной почте;
24. Подписание актов выполненных работ по обычной почте, по ускоренной почте, по почте «РССС»;

25. Подшивка и сдача первичных бухгалтерских документов в архив заказчика», в том числе филиала «КЯУ» заказчика».