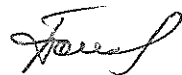


**Календарный план
на оказание услуг по архивной обработке документов**

№ 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 15.02.2026	270 000,00	Отчет об оказании услуг
2.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	15.02.2026 16.03.2026	330 000,00	Отчет об оказании услуг
3.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	16.03.2026 12.04.2026	255 000,00	Отчет об оказании услуг
4.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	12.04.2026 11.05.2026	360 000,00	Отчет об оказании услуг
5.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	11.05.2026 08.06.2026	270 000,00	Отчет об оказании услуг
6.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	08.06.2026 07.07.2026	240 000,00	Отчет об оказании услуг
7.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	07.07.2026 07.08.2026	330 000,00	Отчет об оказании услуг
8.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	07.08.2026 05.09.2026	360 000,00	Отчет об оказании услуг
9.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	05.09.2026 04.10.2026	270 000,00	Отчет об оказании услуг
10.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	04.10.2026 01.11.2026	360 000,00	Отчет об оказании услуг
11.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	01.11.2026 02.12.2026	240 000,00	Отчет об оказании услуг

12.	Услуги, указанные в Приложении № 1 к Календарному плану	02.12.2026 31.12.2026	315 000,00	Отчет об оказании услуг
	ИТОГО		3 600 000	

Начальник ОБАиК



Бонсова 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 визуальной 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 2023 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 2024-2025 гг. в ведомственный архив заказчика;
6. Прием входящей и исходящей документации, договоров, служебных записок от Отдела бизнес-администрирования Заказчика (далее – ОБАиК) за 2024-2025 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 2023-2025 год в ведомственный архив заказчика;
8. Составление описей дел постоянного хранения научно-технической документации за 2019-2025 годы;
9. Составление описей дел постоянного хранения с 2020-2025 годы;
10. Составление описей дел свыше 10 лет хранения с 2020-2025 годов;
11. Составление описей дел свыше 5 лет хранения с 2020-2025 годы;
12. Опись по личному составу с 2020-2025 годы;
13. Личные дела уволенных с 2020-2025 годы;
14. Акт о выделении к уничтожению за 2020-2022 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».
26. Проверка состояния, комплектности и правильности оформления документов.
27. Систематизация и классификация архивных материалов.
28. Формирование дел и описание архивных единиц хранения.
29. Ведение учёта архивных фондов и дел.
30. Выдача архивных документов и справок пользователям в установленном порядке.
31. Подготовка архивных справок, копий и выписок по запросам.
32. Отбор документов на постоянное и временное хранение, подготовка к уничтожению.
33. Работа с электронными архивами и оцифровка документов.
34. Консультирование сотрудников и пользователей по архивным вопросам.
35. Прием первичных документов УБУиО до 2024г