

Техническое задание на услуги секретаря, на услуги по документообороту и архивариусу:

1. Прием научно-технической документации от всех подразделений ТОО «ИВТ» в ведомственный архив ТОО «ИВТ» за 2022 г.;
2. Прием финансовой документации за 2021 г. в ведомственный архив ТОО «ИВТ» от «УБУиО» и филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ»;
3. Прием отчетов «ОУЗ» («Отдел Управления Закупок») за 2022 г. в ведомственный архив ТОО «ИВТ»;
4. Прием входящей и исходящей документации, договоров, служебных записок от «ОБАиК» за 2022 год в ведомственный архив ТОО «ИВТ»;
5. Составление описей дел постоянного хранения научно-технической документации за 2016-2017 годы;
6. Составление описей дел постоянного хранения с 2016-2017 годы;
7. Составление описей дел свыше 10 лет хранения с 2016-2017 годов;
8. Составление описей дел свыше 5 лет хранения с 2016-2017 годы;
9. Опись дел по личному составу с 2016-2017 годы;
10. Личные дела уволенных с 2016-2017 годы;
11. Акт о выделении к уничтожению за 2016-2017 годы;
12. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок АО «Казпочтой» от всех структурных подразделений ТОО «ИВТ»;
13. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок АО «Казпочтой» от всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ»;
14. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок филиалом АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех структурных подразделений ТОО «ИВТ»;
15. Отправки исходящих писем, бандеролей и посылок филиалом АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ»;
16. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений ТОО «ИВТ» по обычной почте;
17. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» по обычной почте;
18. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений ТОО «ИВТ» по ускоренной почте;
19. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» по ускоренной почте;
20. Составление по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех подразделений ТОО «ИВТ» авансового отчета и предоставление его в «УБУиО»;
21. Составление по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» авансового отчета и предоставление его в «УБУиО»;
22. Составление по каждой отправке ускоренной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех подразделений ТОО «ИВТ» служебной записки и предоставление ее в «УБУиО»;

23. Составление по каждой отправке ускоренной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» служебной записки и предоставление ее в «УБУиО»;
24. Написание служебной записки для ежемесячной оплаты филиалу АО «Казпочта» - «EMS-«Kazpost»;
25. Написание служебной записки для ежемесячной оплаты филиалу АО «Казпочта» - «РССС»;
26. Выдача отчетов из ведомственного архива в структурные подразделения ТОО «ИВТ» и филиал «КЯУ» ТОО 2ИВТ»;
27. Прием документов от структурных подразделений ТОО «ИВТ» в ведомственный архив ТОО «ИВТ»;
28. Оформление писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений ТОО «ИВТ» по обычной почте;
29. Оформление писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений ТОО «ИВТ» по ускоренной почте;
30. Оформление писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» по ускоренной почте;
31. Распределение входящей почты по всем структурным подразделениям ТОО «ИВТ»;
32. Подписание актов выполненных работ по обычной почте;
33. Подписание актов выполненных работ по ускоренной почте;
34. Подписание актов выполненных работ по почте «РССС»;
35. Делопроизводство в приемной генерального директора ТОО «ИВТ»;
36. Ответы на телефонные звонки в приемную генерального директора ТОО «ИВТ»;
37. Распечатка готовых материалов генерального директора на совещания;
38. Подавать чай генеральному директору по времени: утром, днем и вечером;
39. Встречать и провожать гостей генерального директора;
40. Прием входящей почты ТОО «ИВТ»;
41. Выполнение обязанностей секретаря приемной ТОО «ИВТ».