**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ/ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по делопроизводству, организации ведения документооборота**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Установленное требование** |
| 1 | Цель оказания услуг | Обеспечения бесперебойного документооборота, эффективной работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора-ректора филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ», принятию поступающей на рассмотрение Директора корреспонденции, передачи ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Также необходимость в ведение документооборота, заключающегося в регистрации, учете и хранении входящей и исходящей корреспонденции, а также иной внутренней документации |
| 2 | Предмет договора | Оказание услуг по делопроизводству, организации ведения документооборота. |
| 3 | Срок оказания услуг | с даты подписания Договора по 31.12.2025 |
| 4 | Место оказания услуг | г.Алматы, ул.Богенбай батыра, 168, 4-этаж, филиал «Казахстанский ядерный университет» ТОО «Институт высоких технологий» |
| 5 | Этапы оказания услуг | **Всего этапов оказания услуг - 8, каждый из которых содержит следующий перечень услуг:**  - 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. |
| 8 | Требования к процессу  оказания услуг | В период оказания услуг необходимо соблюдение правил речевого и делового этикета, своевременного и добросовестного оформления, формирования документов, оказывать услуги надлежащим образом. По итогам окончания этапа оказания услуг предоставлять Информационный отчет с перечнем оказанных услуг. |
| 9 | Иные требования | нет |

Начальник ООПП Қапан Ж.Қ.