

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

1. Прием научно-технической документации от всех подразделений ТОО «ИВТ» в ведомственный архив ТОО «ИВТ» на 2023 г.;
2. Прием финансовой документации за 2023 г. в ведомственный архив ТОО «ИВТ» от «УБУиО» и филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ»;
3. Прием отчетов «ОУЗ» («Отдел управления закупок») за 2023 гг. в ведомственный архив ТОО «ИВТ»;
4. Прием входящей и исходящей документации, договоров, служебных записок от «ОБАиК» за 2023 год в ведомственный архив ТОО «ИВТ»;
5. Составление описей дел постоянного хранения научно-технической документации за 2017-2018 годы;
6. Составление описей дел постоянного хранения с 2017-2018 годы;
7. Составление описей дел свыше 10 лет хранения с 2017-2018 годов;
8. Составление описей дел свыше 5 лет хранения с 2017-2018 годы;
9. Опись по личному составу с 2017-2018 годы;
10. Личные дела уволенных с 2017-2018 годы;
11. Акт о выделении к уничтожению за 2017-2018 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 «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 обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех подразделений ТОО «ИВТ» служебной записки и предоставление ее в «УБУиО»;
23. Составление по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ» служебной записки и предоставление его 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 отчетом из ведомственного архива в структурные подразделения ТОО «ИВТ» и филиал «КЯУ» ТОО «ИВТ»;

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 подразделениями 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. Прием входящей почты ТОО «ИВТ»;
39. Выполнение обязанностей секретаря приемной ТОО «ИВТ»;
40. Подшивка и сдача первичных бухгалтерских документов в архив ТОО «ИВТ», в том числе филиала «КЯУ» ТОО «ИВТ».