

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ/ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по обработке документации

№	Наименование	Установленное требование
1.	Цель оказания услуг	Организация надлежащей и своевременной обработки входящей и исходящей документации Заказчика.
2.	Предмет договора	Оказание услуг по обработке документации Заказчика.
3.	Срок оказания услуг	С даты подписания Договора до 31 декабря 2024 года.
4.	Место оказания услуг	г Алматы, ул Богенбай батыра 168
5.	Этапы оказания услуг	<p>Исполнитель обязан оказать следующие услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременная первичная обработка входящей, исходящей документации Заказчика в порядке и сроки, установленные Заказчиком; - своевременное предоставление поступающих входящих, проектов исходящих документов для рассмотрения руководству Заказчика, в порядке и сроки, установленные Заказчиком; - регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие подразделения или конкретным исполнителям Заказчика входящей документации Заказчика; - подшивка документов в порядке и сроки, установленные Заказчиком, передача документов в ведомственный/частный архив Заказчика.
6	Требования к процессу оказания услуг	<p>Исполнитель обязан оказать услуги в соответствии с требованиями Заказчика, условиями Договора и законодательства Республики Казахстан, предъявляемыми к оказанию данных видов Услуг, в т.ч.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»; 2) Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236); 3) Приказа и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. <p>В период оказания Исполнитель обязан соблюдать правила речевого и делового этикета, своевременного и добросовестного оформления, формирования документов, оказания услуг предоставлять.</p>
7	Иные требования	По итогам окончания каждого этапа Исполнитель обязан предоставить Заказчику Информационный отчет с перечнем оказанных услуг и Акт выполненных работ (оказанных услуг).

Начальник ОБАиК



Боисова Д.Г.