

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ/ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по архивной обработке документов

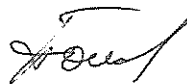
№	Наименование	Установленное требование
1.	Цель оказания услуг	Необходимость организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив, а также своевременного приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов. Также необходимость участия в разработке номенклатур дел, с последующей проверкой правильности формирования и оформления при их передаче в архив.
2.	Предмет договора	Оказание услуг по архивной обработке документов.
3.	Срок оказания услуг	С даты подписания ДВОУ до 31 декабря 2026 года.
4.	Место оказания услуг	Г. Алматы, ул. Богенбай батыра 168/42
5.	Содержание услуг	1. Прием научно-технической документации от всех подразделений заказчика в ведомственный архив заказчика на 2023-2024г.; 2. Составление визуальная 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 Все этапы оказания услуг включают в себя весь перечень перечисленных видов услуг.
6.	Требования к процессу оказания услуг	Оказывать услуги в соответствии с требованиями Заказчика, условиями Договора и законодательства Республики Казахстан, предъявляемыми к оказанию данных видом Услуг, в т.ч.: 1. Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах». 2. Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». 3. 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). 4. Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами (приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №235). 5. Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215). 6. 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. В период оказания услуг необходимо соблюдение правил речевого и делового этикета, своевременного и добросовестного оформления, формирования документов, По итогам окончания каждого этапа оказания услуг предоставлять. Информационный отчет с перечнем оказанных услуг.
--	--	---

Начальник ОБАиК



Боисова Д.Г.

