**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ/ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по архивной обработке документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Установленное требование** |
|  | Цель оказания услуг | Организация надлежащей и своевременной архивной обработки документации Товарищества. |
|  | Предмет договора | Оказание услуг по архивной обработке документов. |
|  | Срок оказания услуг | С даты подписания Договора до 30 мая 2025 года. |
|  | Место оказания услуг | г. Алматы, ул. Богенбай батыра 168/42. |
|  | Перечень/содержание услуг | 1. Прием научно-технической документации от всех подразделений Заказчика в архив Заказчика за 2022-2023гг.; 2. Прием финансовой документации до 2022г в ведомственный архив Заказчика от Управления бухгалтерского учёта и отчётности Заказчика, а также филиала «Казахстанский ядерный университет» Заказчика; 3. Прием отчетов от Отдела закупок Заказчика за 2022-2023 гг. в архив Заказчика; 4. Прием входящей и исходящей документации, приказов, договоров (заключаемых на бумажных носителях) в ведомственных архив Заказчика; 5. Составление описей дел постоянного хранения научно-технической документации за 2019-2023 годы; 6. Составление описей дел постоянного хранения с 2019-2023 годы; 7. Составление описей дел свыше 10 лет хранения с 2019-2023годов; 8. Составление описей дел свыше 5 лет хранения с 2019-2023 годы; 9. Составление описей по личному составу с 2019-2023 годы; 10. Приём в архив Заказчика личных дел уволенных работников Заказчика с 2019-2023 годы; 11. Составление Актов о выделении к уничтожению документации Заказчика за 2019-2023 годы; 12. Отправка исходящих писем, бандеролей и посылок АО «Казпочта» от всех структурных подразделений Заказчика; 13. Отправка исходящих писем, бандеролей и посылок через АО «Казпочта» от филиала Заказчика «Казахский ядерный университет»; 14. Отправка исходящих писем, бандеролей и посылок через филиал АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех структурных подразделений Заказчика; 15. Отправка исходящих писем, бандеролей и посылок через филиал АО «Казпочта» - «EMS-Kazpost» от всех отделов филиала Заказчика «Казахский ядерный университет»; 16. Составление реестра отправок по обычной почте исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений Заказчика по обычной почте; 17. Составление реестра отправок по обычной почте исходящих писем, бандеролей и посылок для филиала Заказчика «Казахский ядерный университет»; 18. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений Заказчика по ускоренной почте; 19. Составление реестра отправок исходящих писем, бандеролей и посылок для филиала Заказчика «Казахский ядерный университет» по ускоренной почте; 20. Составление отчётной документации по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех подразделений Заказчика; 21. Составление отчётной документации по каждой отправке обычной почтой исходящих писем, бандеролей и посылок для всех отделов филиала Заказчика «Казахский ядерный университет»; 22. Подготовка и сбор документов для ежемесячной оплаты оказанных для Заказчика услуг почтовыми организациями;   23. Выдача документации из архива Заказчика в структурные подразделения Заказчика, в т.ч. филиал Заказчика «Казахский ядерный университет»;   1. Прием документов от структурных подразделений Заказчика в архив Заказчика; 2. Оформление писем, бандеролей и посылок для всех структурных подразделений Заказчика и филиала Заказчика «Казахский ядерный университет» по обычной и ускоренной почте; 3. Оформление архивных дел документации Заказчика; 4. Оформление и передача документации постоянного хранения Заказчика в государственных архив; 5. Составление визуальной схемы архива с каталогом документов по форме, установленной Заказчиком. |
| 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 Исполнитель обязан соблюдать правила речевого и делового этикета, своевременного и добросовестного оформления, формирования документов, оказания услуг предоставлять.  По итогам окончания каждого этапа оказания услуг Исполнитель обязан предоставить Заказчику Информационный отчет с перечнем оказанных услуг и Акт выполненных работ (оказанных услуг). |

Начальник ОБАиК Боисова Д.Г.