**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 процессуоказания 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.