1.pielikums

**Tehniskā specifikācija un finanšu piedāvājums**

**Arhivēšanas darbi Veselības inspekcijas dokumentu pārvaldības nodrošināšanai.**

**Pretendents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iesniedz piedāvājumu**

**Vispārīgie noteikumi:**

1. Plānotā līgumcena 8000 EUR bez PVN
2. Līguma darbības termiņš 24 mēneši vai līdz plānotās līgumcenas sasniegšanai atkarībā kurš no apstākļiem iestājas pirmais.
3. Veselības inspekcijas arhivēšanas darbi paredzēti Klijānu ielā 7, Rīgā.

**Prasības:**

1. Konsultēt un piedalīties Inspekcijas (gan elektronisko, gan papīra) dokumentu pārvaldībā, iekšējā kontrolē un uzraudzībā.
2. Uzturēt Inspekcijas lietu nomenklatūru, atbilstoši normatīvajiem aktiem saskaņo lietu nomenklatūru ar LNA.
3. Veikt dokumentu izvērtēšanu atbilstoši inspekcijas funkcijām. Sadarbībā ar Inspekcijas struktūrvienībām izskatīt, apkopot, precizēt informāciju par Lietu nomenklatūrā iekļautām lietām, to glabāšanas termiņiem.
4. Veikt pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu aprakstīšanu un Inspekcijas arhīvā uzkrāto dokumentu uzziņu sistēmas veidošanu.
5. Sagatavot dokumentus iznīcināšanai, sastādot iznīcināšanas aktu, kuru saskaņo ar LNA. Organizēt dokumentu iznīcināšanu. Veidot apliecinājumu par dokumentu iznīcināšanu.
6. Pārbaudīt no struktūrvienībām nododamās lietas un pieņemt glabāšanai arhīvā.
7. Atbilstoši normatīvo aktu regulējumam kārtot pastāvīgi, ilgstoši, tajā skaitā personālsastāva dokumentus, un īslaicīgi glabājamās lietas.
8. Nodrošināt dokumentu uzkrāšanu un saglabāšanu, veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi.
9. Atbilstoši normatīvo aktu regulējumam nodot glabājamās lietas LNA.
10. Izskatīt un apstrādāt pieprasījumus lietu izsniegšanai no arhīva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Darba nosaukums \*** | **Mērvienība** | **Cena par vienu vienību** EUR bez PVN |
| 1. | Īslaicīgi glabājamo dokumentu vērības eksertīze, sistematizācija | Glabājamā vienība |  |
| 2. | Pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamo dokumentu, personāla dokumentu, tajā skaitā elektronisko dokumentu vērtības ekspertīze, sistematizācija, lietu noformēšana un iešūšana  | Glabājamā vienība |  |
| 3. | Iznīcināšanai pakļauto dokumentu vērtības ekspertīze, sistematizācija | Glabājamā vienība |  |
| 4. | Arhīviskā apraksta un arhīviskā apraksta vairāklīmeņu shēmas sastādīšana | Apraksts un shēma |  |
| 5. | Pastāvīgi glabājamo lietu saraksta sastādīšana  | Lapa |  |
| 6. | Personāla dokumentu saraksta sastādīšana | Lapa |  |
| 7. | Elektronisko dokumentu saraksta sastādīšana | Lapa |  |
| 8. | Akta par dokumentu atlasi iznīcināšanai sastādīšana | Lapa |  |
| 9. | Īslaicīgi glabājamo lietu saraksts sastādīšana | Lapa |  |
| **KOPĀ:**  |  |

\* papildina norādot papildus darbus un izcenojumus gadījumā, ja ir papildus darbi, kas tiek izcenoti un par ko tiek veikts norēķins.

Paraksttiesīgās personas paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(atšifrējums)