Приложение № 11

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

I. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА:

Обект на настоящата поръчка е „УСЛУГА” по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП с наименование: **„Предоставяне на услуги по архивиране за нуждите на ТП „ДГС Златоград”.**

II. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ:

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГА ПО ОБРАБОТКА НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПЕРИОДА 2010 -2017 ГОДИНА.

1. Документите се систематизират в дела, оформени в отделни папки. Формирането на делата се извършва чрез групиране на документите по видове.

2. Делото следва да съдържа само един вид документи и да не надвишава 200 (двеста) листа.

3. Обработването се състои в полистна експертиза на документите, предмет на попълване на НАФ, с номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис, почистване от метални крепители, документи с дългосрочно справочно значение и техническа документация

4. Делата, предмет на попълване на НАФ се номерират в горния десен ъгъл така, че да не се засяга текстът. Отделен номер получава всеки лист, който има текст на лицевата или на обратната страна, независимо дали е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листове разделители и обвивките на делата. Листовете от всякакъв формат, пришити само от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити по средата листове се номерират като два. Когато при номерацията са пропуснати страници, не се извършва нова номерация, а пропуснатите страници се номерират с цифри и букви. При оформяне на заглавната страница се посочват - Пълното наименование на фондообразователя, а в скоби съкратеното, ако има промени, Индекса по номенклатура, Заглавие на делото според вида на документите в него и Начална и крайна дата на документите в делото. При промени в наименованието, първо се посочва наименованието, което е имал към момента на съставяне на документите. В хронологичен ред се изброяват промените в наименованието с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна. В края на всяко дело се прави заверителен надпис, в който се вписва броя на листовете на делото (с цифри и думи), отбелязват се характерните особености на документите и настъпилите изменения в състава и състоянието на делото (повреждане, липса на документи, прилагане на нови документи и др). Заверителният надпис на книговезки подвързаните документи се прави на вътрешната страна на корицата. Заверителният

надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне. След оформяне на делата се съставят описи, които се състоят от:

1. Инвентарен/работен опис на документи предмет на попълване на НАФ и предаване в Държавен архив – Смолян;

2. опис на документи от справочен характер с неизтекъл срок на съхраняване;

3. опис на не ценни с изтекъл срок на съхраняване документи. Класификационна схема на документите по инвентарен/работен опис, Протокол, отразяващ цялостната дейност по окончателна експертиза. Изготвяне на описи от извършената експертиза: В описа се включват следните данни за делата: Пореден номер на делото; Заглавие на делото; Начална и крайна дата на документите в делото, брой листове.

Да се извърши класифициране на общоадминистративната документация, специфичната документация за отрасъла и счетоводната документация според функционалното й предназначение и периодите на възникване: - ръководна дейност; - финансово счетоводна дейност; - горско-стопанска дейност (документи за стопанисване на горите, дърводобив, лесокултурни мероприятия, лесозащитна и охранителна дейност на горите); - труд и работна заплата; - човешки ресурси; - деловодство и архив; Всичко това се инвентаризира, описва и се определя срокът, за който ще се пази, при съблюдаване изискванията на Утвърдена „Примерна Номенклатура на делата, образувани от общите дейности в централната държавна администрация със срокове за съхранение“. Номенклатурата е утвърдена от Възложителя.

Извършването на експертизата и научно-техническата обработка на архивните документи трябва да се извърши добросъвестно, при съблюдаване на законовите разпоредби: - Закон за националния архивен фонд, обнародван в ДВ, бр. 57/13. 06. 2007г., изменение в ДВ, бр. 101/28.12.2010г. - Наредба за реда за организирането обработването експертизата съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общински институции, приета с РМС №41/ ДВ, бр.17/2009 г, изм. ДВ бр. 8/27. 01. 2012г/.

III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ:

Участниците следва да притежават документ издаден от компетентен орган, доказващ, че участникът притежава необходимата компетентност за изпълнение на предмета на поръчката, включваща обработка и експертиза на архивни документи

Срок и място за изпълнение на поръчката.

Срок на изпълнение на поръчката. 3 месеца от датата на сключване на договора.

Място на изпълнение на поръчката: Извършването на действията по обработка на документите по описания по-горе ред става в административната сграда на ТП „ДГС Златоград”, гр. Златоград, ул. Г. С. Раковски № 33, п.к. 4980.