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 Пазарджик".**

II. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ: Извършване на междинна експертиза за периода 2002 – 2013 г. по смисъла на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общински институции (заделяне на неценните документи с изтекъл срок на съхранение и заделяне на документите за постоянно запазване), изготвяне на работни описи на документите за постоянно запазване и на документите с дългосрочно справочно значение, изготвяне на акт за унищожаване на неценни документи на ТП „ДГС Пазарджик" за периода 2002 г. до 2013 г. по образец и спазване на чл. 44 от посочената Наредба, както и при спазване сроковете на Закона за счетоводството и Закона за ДДС.

Участникът, избран за Изпълнител, следва да извърши класифициране на общоадминистративната документация, специализираната 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;

Документите се разделят, описват се в работни описи съгласно сроковете за запазване, при съблюдаване изискванията на Утвърдената през 2010 г. от Директора Регионална дирекция „Архиви" - Пазарджик Номенклатура на делата със сроковете за запазване на ТП „ДГС Пазарджик".

Нямаме с какво
да сравним
дали

Резултати от експертизата:

✓ Съставяне на архивно досие със следното съдържание:

- Протокол на експертната комисия на ТП „ДГС Пазарджик";

- Историческа справка за развитието на териториалното поделение;

- Работен опис на документите с постоянен срок на съхранение;

- Работен опис на документите с дългосрочно справочно значение,

съхраняващи се в териториалното поделение;

- Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

✓ Класифициране по раздели и подреждане на архивните помещения.

Работата на Изпълнителя се счита за завършена след предаване на така съставеното архивно досие на Експертната комисия на ТП „ДГС Пазарджик" към „ЮЦДП" ДП – гр. Смолян и подписване на Протокол за приемане на работата от извършената междинна експертиза.

Изготвеният Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение се утвърждава от Директора на ТП „ДГС Пазарджик" и съгласно изискванията на посочената Наредба се изпраща за сведение в отдел „Държавен архив" – Пазарджик.

Извършването на експертизата и научно-техническата обработка на архивните документи трябва да се извърши добросъвестно, при съблюдаване на законовите разпоредби на:

- Закон за националния архивен фонд;
- Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общински институции;
- Закон за данък върху добавената стойност;
- Закон за счетоводството.

Предметът на поръчката не се дели на обособени позиции и участниците следва да участват за изпълнението на цялата услуга.

III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ:

1. Участниците следва да разполагат с документ издаден от компетентен орган, доказващ, че участникът притежава необходимата компетентност за изпълнение на предмета на поръчката, включваща обработ **2.** Участниците следва да притежават валиден л на

Налице е конфликт поради което същият е заличен съгласно Общия Регламент за защита на личните данни (Регламент ЕС 2016/679)

за получаване на оферти, доказващ правото им да осъществяват администратирането, обработката и съхранението на лични данни, в съответствие с условията на поръчката.

Срок и място за изпълнение на поръчката.

Срок на изпълнение на поръчката: **12 /дванадесет/ месеца** от датата на сключване на договора.

Място на изпълнение на поръчката: Извършването на действията по обработка на документите по описания по-горе ред ще се извърши в Административната сграда на ТП „ДГС Пазарджик", находяща се на адрес: гр. Пазарджик, бул. „Александър Стамболийски" № 50, п.к. 4400.

Мястото е поверено на което служител е запознат съгласно Общия Регламент за защита на личните данни (Регламент 2016/679)