**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

„Par arhīva pakalpojuma nodrošināšanu”

**Mērķis:**

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk –Pasūtītājs) īstenoto Eiropas Savienības fondu projektu dokumentu pārvešanu, uzglabāšanu, kārtošanu, aprakstīšanu, iznīcināšanu un nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā un pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamo dokumentu pārvešanu, kārtošanu un nogādi atpakaļ Pasūtītājam.

**1.Vispārējas prasības:**

1.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja īstenoto Eiropas Savienības fondu un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumentu projektu, kā arī citu Pasūtītāja īstenoto projektu vai programmu dokumentu:

* pieņemšanu glabāšanā, izvērtēšanu, sakārtošanu, lietu iekārtošanu/noformēšanu, aprakstīšanu;
* vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu un uzskaites sarakstu sastādīšanu un saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu atbilstoši normatīvo aktu prasībām (turpmāk – normatīvie akti);
* aprakstīto lietu nogādāšana Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā.

1.2. Pasūtītājs nodrošina arhīva mapes arhīva lietu izveidošanai.

1.3. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina konfidencialitāte atbilstoši līguma nosacījumiem.

1.4. Līgumcenu veido samaksa par pakalpojuma sniedzēja Pasūtītāja sniegtajiem Tehniskajā specifikācijā norādītājiem pakalpojumiem par Finanšu piedāvājumā noteikto cenu. Kopējo līgumcenu veido Pasūtītāja pakalpojuma sniedzējam veiktie maksājumi par pakalpojumu, nepārsniedzot .summu, sākot ar kuru, ir jāveic iepirkums atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.

**2. Dokumentu pārvešana no pašreizējās glabātuves:**

2.1. Pakalpojuma sniedzējam bez papildu samaksas jānodrošina:

2.1.1. Pasūtītāja īstenoto projektu dokumentu pārvešana no SIA “Unistock” telpām Buļļu ielas 74, Rīgā uz Pakalpojuma sniedzēja telpām (186\* Plauktu metri).

2.2. Pakalpojuma sniedzējam dokumentu pārvešana jāveic maksimāli saudzīgi, nesabojājot, nenozaudējot pārvedamos dokumentus un izmantojot tehniskos līdzekļus, kas nepasliktina dokumentu stāvokli pārvešanas laikā.

2.3. Plānotais dokumentu nogādāšanas apjoms, noslēdzot līgumu – aptuveni 186\* dokumentu plauktu/metri.

**3. Arhīva dokumentu plānveida nodošana glabāšanai:**

3.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma 5 (piecu) darba dienu laikā nodrošina dokumentu nogādāšanu no Pasūtītāja telpām uz pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuvi, ar pasūtītāja sastādītu nodošanas –– pieņemšanas aktu, kurus paraksta Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis un pakalpojuma sniedzēja pilnvarotais pārstāvis.

**4. Dokumentu uzglabāšana:**

4.1. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina arhīva dokumentu uzglabāšana, atbilstoši arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

4.2. Pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuvei jāatrodas 20 km rādiusā no Pasūtītāja juridiskās adreses Vaļņu iela 2, Rīgā.

4.3. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja darbiniekiem netraucētu arhīva dokumentu apskati un izņemšanu no pakalpojuma sniedzēja dokumentu glabātuves darba dienās no plkst. 09:00 līdz 17:00, vai citā laikā, iepriekš par to vienojoties ar pakalpojuma sniedzēju.

**5. Dokumentu meklēšana un izsniegšana-piegāde**

5.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma nodrošina pieprasīto dokumentu meklēšanu dokumentu glabātuvē un nogādāšanu pasūtītājam uz adresi Vaļņu iela 2, Rīgā, LV-1050.

5.2. Ja pakalpojuma sniedzējam dokuments Pasūtītājam jāiesniedz papīra formātā un tam ir noteikts statuss kā steidzams, tad dokuments pakalpojuma sniedzējam jāspēj piegādāt Pasūtītājam 1 (vienas) darba dienas laikā.

5.3. Ja pakalpojuma sniedzējam dokuments Pasūtītājam jāiesniedz papīra formātā un tam nav noteikts statuss kā steidzams, tad dokuments pakalpojuma sniedzējam jāspēj piegādāt Pasūtītājam 2 (divu) darba dienu laikā.

5.4. Ja pakalpojuma sniedzējam dokuments Pasūtītājam jāiesniedz elektroniski un tam ir noteikts statuss kā steidzams, tad pakalpojuma sniedzējam tas jāieskenē un elektroniski jānosūta Pasūtītājam 3 (trīs) stundu laikā.

5.5. Ja pakalpojuma sniedzējam dokuments Pasūtītājam jāiesniedz elektroniski un tam nav noteikts statuss kā steidzams, tad pakalpojuma sniedzējam tas jāieskenē un elektroniski jānosūta Pasūtītājam 1 (vienas) darba dienas laikā.

**6. Dokumentu kārtošana/aprakstīšana**

6.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas pieprasījuma nodrošina:

6.1.1. arhīva kastes dokumentu kārtošanai/pārvietošanai (Arhīva kaste (410x325x290 mm));

6.1.2. glabātuvē nodoto Pasūtītāja Eiropas Savienības fondu un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumentu projektu, kā arī citu īstenoto projektu vai programmu dokumentu atlasi iznīcināšanai pēc noteiktā termiņa beigām un aprakstīšanas, dokumentu iznīcināšanas akta sagatavošanu, dokumentu iznīcināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

6.1.3. glabājamo/aprakstāmo dokumentu pašreizējais apjoms – 22 projektu dokumenti ar glabāšanas termiņu 31.12.2033., dokumentu apjoms darbības laikā var tikt palielināts vai samazināts bez ierobežojuma, atbilstoši faktiskajai nepieciešamībai;

6.1.4. Pasūtītāja īstenoto Eiropas Savienības fondu projektu lietu veidošanu (aprakstīšanu), tai skaitā lapu numurēšanu, apliecinājuma ieraksta sastādīšanu, lietas mapes noformēšanu, u.c. darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

6.1.5. ar Pasūtītāja īstenoto Eiropas Savienības fondu Projektu saistīto Eiropas Savienības fondu un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumentu projektu, kā arī citu īstenoto projektu vai programmu dokumentu pieņemšanu glabāšanu šādā kārtība:

6.1.5.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas pieprasījuma izvērtē 6.1.4.apakšpunktā minētos dokumentus, sagatavo šo dokumentu glabāšanas izmaksu tāmi un nosūta Pasūtītāja kontaktpersonai akceptēšanai;

6.1.5.2. Pasūtītāja kontaktpersona piecu darbdienu laikā paziņo Pakalpojuma sniedzējam par tāmes akceptēšanu vai noraidīšanu;

6.1.5.3. ja Pasūtītājs paziņo par tāmes akceptēšanu, Pasūtītāja kontaktpersona vai cita Pasūtītāja pilnvarota persona (Projekta vadītājs) 6.1.4.apakšpunktā minētos dokumentus ar aktu par lietu nodošanu – pieņemšanu nodod Pakalpojuma sniedzējam glabāšanā.

6.1.6. glabāšanā esošo lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

6.1.7. plānotais dokumentu vai dokumentu (mapju) vienību nogādāšanas apjoms 1 (viena) gada laikā – 100\*\* dokumenti vai dokumentu (mapju) vienības.

**7.Citi pakalpojumi**

7.1. Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja kontaktpersonas pieprasījuma nodrošina citus pakalpojumus:

7.1.1. Pasūtītāja arhīva dokumentu (tai skaitā nesakārtotas dokumentācijas) savākšanu, iekraušanu transporta līdzeklī un pārvietošanu no Pasūtītāja telpām Rīgā, Vaļņu ielā 2 (Vecrīga) pēc Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma uz pakalpojuma sniedzēja telpām;

7.1.2. pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa glabājamo (to skaitā personālsastāva lietu) dokumentu (tiek nosūtītas uz glabātuvi vienu reizi gadā) izvērtēšanu, sakārtošanu, mapes iekārtošanu, noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām (Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem). Lietu izveidošana tiek pabeigta ar lietu nodošanu atpakaļ Pasūtītājam.

7.2. Plānotais pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu apjoms – aptuveni 300\*\* mapes gadā.

**8. Prasības arhīva telpām (turpmāk – Telpas):**

8.1. Telpas ir atdalītas ar ugunsdrošām sienām un ir izolētas no cita rakstura telpām, aprīkotas ar Pasūtītājam identificējamiem elektroniskiem piekļuves līdzekļiem.

8.2. Telpas ir sausas, ugunsdrošas un pasargātas no appludināšanas, tās nešķērso gāzes, ūdensvada un kanalizācijas caurules, telpas ir aprīkotas ar ugunsdrošības signalizāciju, kā arī ar dokumentu glabāšanai atbilstošu inventāru.

8.3. Dokumenti netiek pakļauti dabiskā apgaismojuma ietekmei.

8.4. Telpās ir nepieciešamais aprīkojums, lai uzturētu vajadzīgo mikroklimatu, telpās ir sertificēti mērinstrumenti mikroklimata režīma kontrolei.

8.5. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Telpu apsardzi.

8.6. Telpas tiek uzturētas atbilstoši spēkā esošajiem ugunsdrošības noteikumiem, Telpās ir ierīkota ugunsdrošības signalizācija, ugunsdzēsības līdzekļi to pielietošanas gadījumā nerada kaitīgu ietekmi uz dokumentiem.

8.7. Ugunsdzēsības ierīces un līdzekļi tiek uzturēti tādā kārtībā, kādā to paredz spēkā esošās ugunsdrošības normas.

8.8. Telpās tiek nodrošināts smēķēšanas aizliegums, aizliegums lietot elektriskos sildītājus un Telpās neatrodas viegli uzliesmojošas, ķīmiskas vai sprāgstošas vielas.

8.9. Telpām ir savs evakuācijas plāns, vai arī arhīva telpu plāns ir iekļauts ēkas kopējā evakuācijas plānā.

8.10. Dokumentu novietošanai ir ierīkoti metāla sastatņu plaukti vai plaukti, kas ir no materiāla, kas ir apstrādāts atbilstoši ugunsdrošības prasībām un neizdala kaitīgas vielas, kā arī nesadalās ugunsgrēka laikā.

8.11. Arhīva plaukti var būt izvietoti vairākos stāvos, tomēr tas nedrīkst ierobežot ērtu piekļuvi dokumentiem.

8.12. Plauktu sastatnes ir stabilas un drošas. Pakalpojumu sniedzējam nepieciešamības gadījumā jāspēj uzrādīt plauktu ražotāja izsniegtu apliecinājumu, ka arhīva plaukti atbilst Eiropas Savienībā atzītiem kvalitātes un drošības standartiem.

8.13. Gaisa relatīvais mitrums tiek uzturēts robežās no 40 % līdz 60 %.

8.14. Telpās gaisa temperatūra tiek uzturēta no +14° līdz +20° C.

8.15. Mikrobioloģiskās kontroles nodrošināšana, mikroklimata pārraudzība tiek veikta ar sertificētiem mērinstrumentiem un mikroklimata pārraudzība tiek dokumentēta speciālā žurnālā.

8.16. Telpās ir piespiedu ventilācijas sistēma ar putekļu aizturošiem filtriem.

8.17. Telpās ir ierīkota ventilācijas sistēma ar dažādiem ieprogrammējamiem režīmiem, lai vajadzības gadījumā tiktu nodrošināta lielāka vai mazāka ventilācijas jauda.

8.18. Telpās sistemātiski tiek veikti deratizācijas un dezinsekcijas pasākumi.

8.19. Telpās nedrīkst būt pelējums, kukaiņi un grauzēji, kā arī nekavējoties jāveic drošības pasākumi, lai tos likvidētu.

8.20. Telpās regulāri tiek veikta telpu grīdu virsmu mazgāšana, kā arī plauktu horizontālo (brīvo) un vertikālo (brīvo) virsmu tīrīšana, izvēloties tīrīšanas līdzekļus, kas nevar nodarīt bojājumus dokumentiem.

8.21. Sankcionētai durvju piekļuvei tiek lietoti elektroniskie identifikācijas līdzekļi (piemēram, elektroniskās atslēgas, magnētiskās kartes, u.c.).

8.22. Video novērošanas un durvju piekļuves ierakstus Pakalpojuma sniedzējs glabās vismaz 3 (trīs) mēnešus un nepieciešamības gadījumā nekavējoties izsniedz tos Pasūtītājam pēc pieprasījuma.

8.23. Telpās ir nodrošināta drošības signalizācijas sistēma, lai aizsargātu Telpas no ielaušanās un uzbrukuma.

8.24. Katra atsevišķa piekļuve Telpām un glabātuvēm tiek elektroniski identificēta.

8.25. Piekļuve Pasūtītāja dokumentiem ārkārtas situācijās atļauta tikai saskaņojot ar Pasūtītāja pilnvarotu personu.

8.26. Nepieciešamības gadījumā pakalpojumu sniedzējam ir jānodrošina videoieraksts un glabātuves, kur glabājas Pasūtītāja dokumenti, piekļuves ierakstu nodošana Pasūtītājam.

**9. Prasības dokumentu glabāšanai/aprakstīšanai nosaka:**

9.1. Pakalpojuma sniedzējs dokumentu glabāšanā/aprakstīšanā ievēro normatīvo aktu prasības:

9.1.1. Latvijas Republikas 11.02.2010. Arhīvu likums, kas nosaka prasības institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldībai;

9.1.2. Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumi Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, kas nosaka tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos;

9.1.3. Latvijas Republikas 06.11.2012. noteikumi Nr.749 “Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”, kas nosaka tehniskās prasības dokumentu izvērtēšanu, saskaņošanu un nodošanu Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā;

9.1.4. Latvijas Nacionālā arhīva 25.05.2015. Rīkojums Nr. LV\_LNA-1.4.2./46-2015 “Par Eiropas Savienības struktūrfondu 2004.-2006.gada plānošanas perioda tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksta apstiprināšanu”, kas nosaka prasību par Eiropas Savienības fondu dokumentu glabāšanu;

9.1.5. Fizisko personu datu aizsardzības likums *(Ar 2018.gada 25.maiju piemēro Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (*[*Vispārīgā datu aizsardzības regula*](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679)*). Fizisko personu datu aizsardzības likumu piemēro tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo regulu)*;

9.1.6. Informācijas atklātības likums;

9.1.7. Pakalpojuma sniedzējs pakalpojumu ir sertificējis atbilstoši ISO standarta vai ekvivalenta prasībām;

9.1.8. Pakalpojumu sniedzējam jābūt Latvijas Nacionālā arhīva izsniegtam lēmumam par privāta arhīva akreditēšanu;

9.1.9. citi spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti).

\* Norādītajam plauktu metru apjomam ir tikai informatīvs raksturs, tas var mainīties atbilstoši faktiskajai nepieciešamībai.

\*\* Norādītajam lietu skaita apjomam ir tikai informatīvs raksturs, tas var mainīties atbilstoši faktiskajai nepieciešamībai.