

ARCHYVO TVARKYMO PASLAUGŲ KAINORAŠTIS

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Paslaugos aprašymas</i>	<i>Mato vnt.</i>	<i>Kaina Eur be PVM</i>
1.	Vienerių metų nuolat saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui		
1.1	Bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	byla	0,80
1.2	Bylos suformavimas	byla	7,00
1.3	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną	byla	0,90
1.4	Bylos lapų sunumeravimas	byla	0,60
1.5	Bylos antraštinio lapo ir baigiamojo įrašo parengimas, bylos viršelio apiforminimas	byla	0,30
1.6	Bylų apyrašų parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę apyraše/duomenų įkėlimas į elektroninę archyvo informacinę sistemą ir derinimas su kontroliuojančia institucija	byla	0,45
1.7	Bylų sudėjimas į dėžutes pagal apyrašą ir archyvinių dėžučių apiforminimas	byla	0,10
2.	Vienerių metų ilgai saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui		
2.1	Bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	byla	0,80
2.2	Bylos suformavimas	byla	8,00
2.3	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną	byla	1,10
2.4	Bylos lapų sunumeravimas	byla	0,60
2.5	Bylos antraštinio lapo ir baigiamojo įrašo parengimas, bylos viršelio apiforminimas	byla	0,30
2.6	Bylų apyrašų parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę apyraše	byla	0,50
2.7	Bylų sudėjimas į dėžes pagal apyrašą ir archyvinių dėžučių apiforminimas	byla	0,11
3.	Trumpai saugomų dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui		
3.1	Trumpai saugomų bylų vertės ekspertizė ir sisteminimas	byla	0,70
3.2	Bylos persegimas į archyvinę laikmeną (jeigu reikalinga)	byla	1,00
3.3	Bylos antraštės nustatymas/tikslinimas ir bylos viršelio apiforminimas arba antraštinio lapo parengimas	byla	1,30
3.4	Bylų sąrašo parengimas ir bylų numeravimas pagal jų eilę sąrašė	byla	0,40
3.5	Bylų sudėjimas į dėžutes/ar dėžes/lentynas pagal sąrašą, archyvinių dėžių/dėžučių apiforminimas	byla	0,10
4.	Dokumentų naikinimas		

4.1	Pasibaigusio saugojimo termino bylų atrinkimas naikinimui, naikintinų dokumentų paruošimas naikinimui ir naikinimo akto sudarymas/ duomenų įkėlimas į elektroninę archyvo informacinę sistemą ir derinimas su kontroliuojančia institucija	byla	1,00
4.2	Naikintinų dokumentų smulkinimas	kg	0,20
5.	Darbo priemonės		
5.1	Kartoninė archyvavimo dėžutės (80x340x250mm)	vnt.	0,80
5.2	Kartoninė archyvavimo dėžė (330x155x270 mm) nuolat saugomoms byloms	vnt.	1,00
5.3	Kartoninis archyvinis segtuvėlis	vnt.	0,30
6.	Kitos paslaugos		
6.1	Ištaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	25,00
6.2	Dokumentų surinkimas iš skyrių, bylų surinkimas pagal dokumentacijos planą, konsultacijos, duomenų suvedimas į EAIS, kiti nenumatyti papildomi darbai	val.	20,00
7.	Elektroninių adoc dokumentų tvarkymas		
7.1	El.dokumentų iškėlimas iš DVS/USB/CD	dok.	0,50
7.2	El.dokumentų failų pervadinimas ir sutikrinimas su registru/bylos antrašte	dok.	0,60
7.3	El.dokumentų parašo tikrinimas ir lygio kėlimas (jei reikia)	dok.	0,55
7.4	El.dokumentų metaduomenų tikrinimas ir APSKAITOS VIENETO METADUOMENŲ RINKMENOS paruošimas	dok.	0,70
7.5	El.dokumentų bylų apyrašo sudarymas EAIS	byla	0,60
7.6	Duomenų įrašymas į kietąjį diską	vnt.	10,00
7.7	Elektroninių dokumentų sutvarkymo pažymos parengimas	vnt.	30,00
7.8	El.dokumentų perdavimo paketo METADUOMENŲ RINKMENOS paruošimas ir perdavimas	paketas	10,00