

Nakło nad Notecią, 03.03.2020 r.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Nakle nad Notecią  
ul. ks. P. Skargi 2  
89-100 Nakło nad Notecią  
MGOPS.271.6.1.2020

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią ul. ks. P. Skargi 2  
zwraca się z zapytaniem o **ceny brutto** n/w usług co do wskazanego zakresu prac.

Zakres:

- uporządkowanie akt poprzez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji aktowej kategorii A, B, BC;
- opis akt na obwolutach;
- opracowanie ewidencji akt w postaci zdawczo-odbiorczej;
- wydzielenie z archiwum akt kat. BC, których ustawowy okres przechowywania minął, wraz ze sporządzeniem spisu i ewidencja tych akt;
- brakowanie akt zgodnie ze spisem po uzyskaniu pozwolenia z Archiwum Państwowego;
- przekazanie uporządkowanego archiwum wyznaczonemu pracownikowi;
- sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- sporządzenie spisów akt w wersji elektronicznej

| USŁUGI ARCHIWIZACYJNE  | CENA BRUTTO |
|--|-------------|
| Kat. B-50 (listy płac, karty wynagrodzeń)                          |             |
| Kat B-50 (akta osobowe ze skorowidzem)                             |             |
| Kat B-20 B-25 (zarządzenia, budżet, sprawozdania)                  |             |
| Kat B5-6 (faktury, zasiłki celowe, listy obecności)                |             |
| Kat B-10 B-12 (deklaracje ZUS, teczki świadczeń, zasiłki rodzinne) |             |
| Kat BC (brakowanie dokumentów, których okres przechowywania minął) |             |
| Prace nie objęte cennikiem   |             |
| Niszczenie dokumentów po archiwizacji                              |             |

Zainteresowanych Wykonawców prosimy o wypełnienie tabeli lub przesłanie swojej oferty usług na adres e-mail: [dorota.masalska@mgops.naklo.pl](mailto:dorota.masalska@mgops.naklo.pl)

DYREKTOR  
Miejsko Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Ewa Talarowska