

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa archiwizacji dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Złotów polegająca na kompleksowym przygotowaniu akt do Archiwum Zakładowego UG Złotów.

Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji: 20 mb materiałów archiwalnych – kat. A oraz 130 mb materiałów archiwalnych – kat. B. Faktyczna ilość materiałów do archiwizacji może być inna. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie naliczane od faktycznej ilości zarchiwizowanej dokumentacji (cena jednostkowa za mb wskazana w ofercie pomnożona przez faktyczną liczbę mb zarchiwizowanej dokumentacji danej kategorii). Liczba ta będzie określona poprzez liczbę teczek zarchiwizowanej dokumentacji (nie będą do niej wliczane dokumenty niepodlegające archiwizowaniu przeznaczone do brakowania).

Wynagrodzenie nie może przekroczyć maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie.

Usługa obejmuje: uporządkowanie zawartości teczek i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Usługa polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu wytworzonej dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego.

Przygotowanie dokumentacji obejmować będzie całościową analizę zawartości dokumentacji przekazanej do archiwizacji w celu jej przyporządkowania do spraw.

Uporządkowanie dokumentacji polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub sporządzenie spisów podczas porządkowania, jeżeli nie były prowadzone w komórce organizacyjnej,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawiera ... ponumerowanych stron. [data i podpis osoby porządkującej akta]”,

g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub sporządzenie spisów podczas porządkowania, jeżeli nie były prowadzone w komórce organizacyjnej,
- d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- e) opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
- f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Ponadto dla obydwu typów dokumentacji usługa obejmuje:

- a) sporządzenie spisu spraw dla danego symbolu klasyfikacyjnego oraz umieszczenie go w pierwszej teczce,
- b) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych.

Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do poprawienia wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy, błędów np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, umieszczenie w teczkach dokumentacji nie odpowiadającej spisom zdawczo-odbiorczym.

Zakup materiałów niezbędnych do wykonania usługi (w tym zakup teczek) należy do wykonawcy zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.

Dokumentacja będąca przedmiotem archiwizacji zgromadzona jest w Urzędzie Gminy Złotów przy ul. Leśnej 7 w Złotowie.

Usługa będzie wykonywana w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający udostępni do realizacji zamówienia pomieszczenie archiwum zakładowego.

Zamawiający umożliwi (po wcześniejszym uzgodnieniu) przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i stopniem opracowania.