

## **Opis przedmiotu zamówienia**

***Przedmiotem zamówienia jest usługa ponownego opracowania dokumentacji archiwalnej (kat. A) przyjętej i przechowywanej w archiwum zakładowym Zamawiającego***

1. Miejsce wykonania usługi: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3 w Warszawie.
2. Realizacja usługi w siedzibie Zamawiającego w dni robocze w godzinach 8:30 - 15:30.
3. Przedmiotem zamówienia jest usługa ponownego opracowania 10 mb dokumentacji archiwalnej (kat. A) przyjętej i przechowywanej w archiwum zakładowym Zamawiającego, Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia jest zaewidencjonowana i była klasyfikowana i kwalifikowana według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja jest przechowywana w magazynie Zamawiającego w teczkach aktowych zwykłych. Dokumentacja przechowywana jest w suchych i przewiewnych pomieszczeniach a stan jej zachowania jest dobry. Przedmiotem umowy jest ponowne opracowanie dokumentacji (kat. A) polegającej na:
  - a) Zapoznaniu się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, tj. zapoznanie się z dokumentami z zakresu organizacji (statut, regulaminy, schematy organizacyjne), przepisami kancelaryjno-archiwalnymi (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna) obecnymi i wcześniejszymi. Zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi (zarówno obowiązującymi jak i archiwalnymi);
  - b) Jeśli zajdzie konieczność, przeprowadzenie konsultacji z Archiwum Akt Nowych oraz przedstawicielami Zamawiającego, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną;
  - c) Uporządkowaniu materiałów archiwalnych:
    - szczegółowe sprawdzenie zawartości każdejteczki;
    - weryfikacja kwalifikacji dokumentacji nadanych obecnie lub zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz przyporządkowanie do prawidłowych symboli klasyfikacyjnych z JRWA;

- uporządkowanie dokumentacji kat. „A” poprzez ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności spraw zarejestrowanych w spisach, a w obrębie sprawy chronologicznie, zwracając szczególną uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich. Wtórniki pism (kopie, brudnopisy, itp.) można wyłączyć z teczek jedynie po wcześniejszym uzyskaniu zgody przedstawiciela Zamawiającego;
- usunięcie z teczek wszelkich części metalowych, z wyjątkiem nitów metalowych;
- łączących strony aktów notarialnych, tłumaczeń przysięgłych itp. oraz usunięcie części plastikowych (koszulki, itp.). Maksymalna szerokość uformowanych teczek nie może przekraczać 5 cm;
- ponumerowanie ołówkiem (twardości HB) wszystkich zapisanych stron w teczkach;
- kategorii A nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu. Informację o ilości zapisanych stron w teczce należy podać w formie zapisu zgodnego z obowiązującą w GIOŚ instrukcją kancelaryjną. Niniejsze czynności należy wykonać dopiero po dokonaniu uporządkowania i scalenia dokumentacji;
- ułożenie uporządkowanej dokumentacji w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej o gramaturze min. 240 lub 300 g/m<sup>2</sup>, spełniających wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz. U. poz. 1743);
- czytelne opisanie teczek (etykiety samoprzylepne, wydruk) elementami opisu przewidzianymi w par. 47 Instrukcji Kancelaryjnej GIOŚ, wprowadzonej Zarządzeniem Głównego Inspektora Ochrony Środowiska Nr 8 z dnia 8 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- zewidencjonowanie uporządkowanych jednostek archiwalnych w spisach zdawczo-odbiorczych akt, zgodnie z nadanym im układem, sporządzonych w formie papierowej;
- (w 4 egz.), oraz w formie elektronicznej w formacie Exel według wytycznych opisanych w rozdziale 7 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej GIOŚ lub według wzorów przekazanych przez Zamawiającego i muszą być zgodne z elementami opisu znajdującymi się na okładkach uporządkowanych jednostek archiwalnych;

- nadanie, w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego, dokumentacji dwuczłonowych sygnatur archiwalnych (numer spisu zdawczo- odbiorczego łamany przez pozycję teczki w spisie) i wyraźne ich opisanie (etykieta samoprzylepna, wydruk);
  - przełożenie uporządkowanych materiałów archiwalnych do pudeł archiwizacyjnych, wykonanych z tektury bezkwasowej litej o wymiarach uzgodnionych z przedstawicielem Zamawiającego. Zalecany wymiar 350x260x110 mm (pH 8.0-9.5, gramatura 1300 g/m<sup>2</sup>) z bocznymi zamkami i dwoma otworami wentylacyjnymi, opatrzonych etykietami samoprzylepnymi, zawierającymi następujące elementy opisu: nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, kategorię archiwalną, numer spisu zdawczo- odbiorczego wraz z zakresem skrajnych jednostek archiwalnych znajdujących się w pudle;
  - w przypadku gdy dojdzie do wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego, konieczne jest jej zewidencjonowanie na spisie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania niniejszego zamówienia publicznego na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją, a w szczególności wynikających z:
- a) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - b) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
  - c) Obowiązujących u Zamawiającego normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
5. Zrealizowanie działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych i technicznych, w tym między innymi pudeł kartonowych lub worków, plomb i wszystkich niezbędnych przedmiotów do prawidłowego wykonania zamówienia.
6. Zaleca się, aby Wykonawcy dokonali wizji lokalnej (w miejscu przechowywania dokumentów) mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i sposobem przechowywania.
7. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia kierującego jednostką Zamawiającego usługa może być wykonywana w innych godzinach ustalonych z osobą uprawnioną do kontaktów po stronie Zamawiającego.

8. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu umowy przed przystąpieniem do pracy.
9. Zamawiający określa termin realizacji zadania wymienionego w pkt 3 do **9 grudnia 2022 r.**
- 10.