



Biuro Dyrektora Generalnego

tel. + 48 22 36 92 031

e-mail: sekretariatbdg@gios.gov.pl

ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3, 02-362 Warszawa

BDG-WOA.26.5.2022

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Szkolenia z postępowania z dokumentami, prowadzenia spraw i archiwizacji w GIOŚ z częścią warsztatową

1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

Szkolenia w formie webinaru rozumianego jako telekonferencji on-line, odbędą się na platformie szkoleniowej z możliwością widzenia trenera, prezentacji oraz zadawania pytań przez uczestników szkoleń bezpośrednio w czasie ich trwania w formie czatu oraz w formule "na żywo przy użyciu aplikacji Microsoft Teams lub innego oprogramowania do wideokonferencji lub szkoleń on-line z możliwością weryfikacji uczestników za pomocą danych do logowania i hasła, a także możliwością widzenia trenera, prezentacji oraz zadawania pytań przez uczestników szkoleń bezpośrednio w czasie ich trwania w formie czatu, a także "na żywo". Zamawiający dopuszcza użycie, do przeprowadzenia szkolenia on-line, aplikacji lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej udostępnionej przez Wykonawcę, jednakże użycie aplikacji lub narzędzia nie może się wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego. Przyjęte inne rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji.

2. Termin przeprowadzenia szkoleń:

2.1. Szkolenia zostaną przeprowadzone do 15 grudnia 2022 r., w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę.

2.3. Terminy przeprowadzenia szkoleń zostaną ustalone nie później niż na 10 dni roboczych przed ich rozpoczęciem w ramach Szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia. W przypadku konieczności zmiany wcześniej uzgodnionego terminu – zarówno Zamawiający jak i Wykonawca są zobowiązani do przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji o zmianie terminu nie później niż na 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia. W takiej sytuacji Strony uzgodnią nowy termin szkolenia z zastrzeżeniem, że szkolenia nie mogą odbyć się później niż w terminie wskazanym w pkt. 2 ust. 1 tj. do 15 grudnia 2022 r.

2.4. W przypadku konieczności instalacji oprogramowania, o czym mowa w pkt. 1 powyżej, termin szkolenia może zostać przesunięty o dodatkowe 5 dni roboczych.

3. Cel, tematyka i zakres szkoleń:

3.1. Celem szkoleń jest przekazanie wskazanym pracownikom GIOŚ wiedzy w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentami prowadzonych spraw i ich archiwizacji.

3.2. Zamawiający wskaże ramowy zakres szkolenia, jednakże szczegółowy zakres i terminy przeprowadzenia szkolenia zostaną uzgodnione w porozumieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie oraz ustalą ostateczny Szczegółowy zakres szkolenia.

3.3. Ramowy zakres szkoleń:

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1. Obowiązujące podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją dotyczącą organów takich jak GIOŚ

- a. obowiązki jednostek, które wybiorą system EZD
- b. obowiązki jednostek, które wybiorą system tradycyjny
- c. EZD, systemy wspomagające, systemy dziedziczne
- 2. Omówienie obowiązujących w GIOŚ przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz omówienie formularzy i druków.
- 3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność.
- 4. Omówienie kwalifikacji archiwalnej i kategorii archiwalnych dokumentacji z uwzględnieniem wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 2020 r. m. in. w zakresie dokumentacji pracowniczej i projektów UE

CZĘŚĆ WARSZTATOWA

1. JRWA, tworzenie znaków spraw, klasyfikacja dokumentacji. Jak zgodnie z instrukcją nadać znak sprawy? Jak wybrać hasło do prowadzonej sprawy? Gdzie w znaku sprawy dodawać kolejne elementy (numer kolejnego pisma w sprawie, inicjały prowadzącego itp.)
2. Postępowanie z dokumentacją
 - a. kto i jak sprawuje nadzór nad dokumentacją w jednostce
 - b. bezdziennikowy system kancelaryjny (spis spraw, znak sprawy, teczki rzeczowe, itp.);
 - c. dokumentacja tworząca akta sprawy (znak sprawy)
 - d. dokumentacja nie tworząca akt sprawy
3. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD:
 - a. organizacja obiegu dokumentów
 - b. przyjmowanie, otwieranie, rejestrowanie, kontrola zawartości, przesyłek papierowych
 - c. czynności przy wpływach: przekazanych pocztą elektroniczną, przez e-PUAP i na informatycznym nośniku danych
4. Załatwianie spraw
 - a. dekretacja
 - b. rejestracja spraw: spis spraw, metryka sprawy (kiedy wymagana), znak sprawy
 - c. zakładanie teczek i podteczek
 - d. redagowanie projektów pism
 - e. akceptacja
 - f. wysyłka pism w postaci papierowej i elektronicznej
 - g. rejestry przesyłek
 - h. dokumentacja spraw załatwianych ustnie
 - i. obieg wewnętrzny
 - j. dołączanie dokumentów do akt spraw
 - k. kompletowanie akt sprawy w systemie pracy zdalnej
 - l. przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
 - m. przekazywanie spraw do archiwum zakładowego
5. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, składem chronologicznym i składem informatycznym nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.
6. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki lub jednostki organizacyjnej, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian oznaczeń literowych komórek organizacyjnych oraz postępowanie z dokumentacją odziedziczoną .
7. Tryb przekazywania dokumentacji na nośniku papierowym akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
8. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu

9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska/wydziału/departamentu
10. Pytania uczestników

4. Forma i sposób przeprowadzenia szkolenia:

4.1. Zamawiający planuje przeszkolić 300 pracowników w formie webinaru rozumianego jako telekonferencję on-line opisaną w pkt. 1. Po ustaleniu szczegółowego zakresu i tematyki szkolenia, Wykonawca proponuje Zamawiającemu Szczegółowy plan szkolenia .

4.3. Zamawiający przewiduje 3 niezależne szkolenia dla grup około 100-osobowych. Szkolenie powinno być przeprowadzone w dni robocze w godzinach 9.30.-14.30 w tym 2 przerwy po 15 minut. Zamawiający zastrzega możliwość uzgodnienia z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie innego podziału dni i godzin szkoleniowych .

4.5. Osoba lub osoby prowadzące szkolenie w ramach wykonania usługi przygotowują i przekazują materiały szkoleniowe obejmujące prezentację i inne materiały szkoleniowe przedstawione za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, oraz materiały opracowane w trakcie szkolenia w części warsztatowej z uczestnikami. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej (pliki PDF z możliwością wyszukiwania i zaznaczania tekstu, PowerPoint, dokumenty Microsoft WORD, EXCEL) nie później niż 3 dni robocze przed terminem pierwszego szkolenia.

4.6. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu w formie elektronicznej certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, liczbą godzin szkolenia oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego szkolenie i uczestnika. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego. Przekazane do Zamawiającego certyfikaty/zaświadczenia powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub odręcznie i zeskanowane.

5. Dodatkowe informacje

5.1. Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem usługi szkoleniowej.

5.2. Zamawiający informuje, że szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych.

6. Umowa między stronami

6.1. Istotne postanowienia umowy między Wykonawcą a Zamawiającym określa wzór umowy wraz z załącznikami oraz załączony do niej wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiące łącznie Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

6.2. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją przez Wykonawcę treści wzoru umowy wraz z załącznikami.

