

## **Opis przedmiotu zamówienia**

„Usługa porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej DMŚ GIOŚ w Warszawie”

### **Specyfikacja ogólna:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi kompleksowego przygotowania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych tj. uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A – ok. 90%) , dokumentacji niearchiwalnej (kat. B – ok. 10%) oraz przygotowanie dokumentów do brakowania, w tym dotyczącej programów finansowanych z Funduszy Europejskich oraz publikacji własnych..
2. Usługa obejmuje archiwizację 21 mb dokumentacji wytworzonej przez Departament Monitoringu Środowiska.
3. Miejsce wykonania usługi: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3 w Warszawie. W razie potrzeby Zamawiający udostępni Wykonawcy dodatkowe pomieszczenia do pracy w Departamencie Monitoringu Środowiska, al. Jerozolimskie 92 w Warszawie.
4. Realizacja usługi w dni robocze w godzinach 8:30 - 16:00.
5. Przewidywana ilość stanowisk pracy - **4**.
6. Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wg właściwych i obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w porozumieniu z Archiwum Akt Nowych (AAN) oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi GIOŚ w tym dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA GIOŚ.
7. Ułożenie, oprawienie, opis teczek aktowych i pudełek według obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów i zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną GIOŚ oraz obowiązującymi przepisami prawa.
8. Dostarczenie teczek, pudeł, etykiet odpowiednich dla danej kategorii archiwalnej, klipsów i innych materiałów zgodnych z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, a niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązany jest w cenie uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia związane z realizacją umowy, m.in. materiały biurowe niezbędne do opracowania dokumentacji, wykonania czynności porządkowych i archiwizacyjnych, dojazdów itp.

10. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze) oraz przekazanie wersji elektronicznej (w formacie .pdf) tych spisów.