

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający zleca wykonania usługi archiwizacji minimalnie 100, a maksymalnie 120 metrów bieżących (mb) dokumentacji kategorii A polegającej na kompleksowym uporządkowaniu i przygotowaniu dokumentacji do przekazania jej do archiwum zakładowego NCBR, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Zamawiającego oraz z właściwymi przepisami prawa. Zamawiający wymaga w ramach wykonania zamówienia w szczególności:

- 1) przewiezenie dokumentacji między pomieszczeniami biurowymi i magazynowymi Zamawiającego (w obrębie jednego budynku z windą),
- 2) ustalenie przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego,
- 3) uwzględnienie aktualnej struktury organizacyjnej Zamawiającego,
- 4) przeprowadzenie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji - w przypadku błędnego zakwalifikowania dokumentacji do kategorii A Wykonawca zobowiązany będzie – po konsultacji z NCBR - do nadania odpowiedniej klasyfikacji akt oraz wykonania spisu dokumentacji nie będącej kat. A;
- 5) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 45 ust. 4 Instrukcji Kancelaryjnej czyli chronologicznie, tj. od pism najstarszych u góry teczki do pism najnowszych, przy czym aktualnie sprawa może znajdować się w kilku teczkach/segregatorach, również ułożonych według numerów spraw w zależności od potrzeby,
- 6) zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego dokumentacji,
- 7) wykonanie spisu spraw i/lub spisów spraw w ramach teczki oraz spisu pism w danej sprawie zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stosowanym w NCBR,
- 8) wyłączenie z dokumentacji zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- 9) wyłączenie z dokumentacji nośników danych i ich opisanie oraz sporządzenie spisu nośników w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w programie MS Excel lub Word,
- 10) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w programie MS Excel lub Word (z podziałem na zespoły archiwalne i poszczególne departamenty/biura w ramach zespołów),
- 11) usunięcie z dokumentacji elementów: metalowych (zszywek, spinaczy, listew itp.), plastikowych (okładki/przekładki, folie, elementy wykorzystywane do bindowania, itp.), papierowych (karteczki samoprzylepne, przekładki itp.) oraz wyjęcie dokumentów z koszulek na dokumenty/skoroszytów itp.,
- 12) ponumerowanie stron dokumentacji zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (ostateczną liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- 13) przełożenie ułożonej dokumentacji do teczek bezkwasowych, z uwzględnieniem, że grubość nowej teczki aktowej po umieszczeniu w niej dokumentacji nie może przekroczyć 5 cm (w przypadku gdy grubość teczki przekroczy 5 cm należy teczkę podzielić na tomy),
- 14) opisanie każdej z teczek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi i zgodnie Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w NCBR,
- 15) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w NCBR w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (plik XLS, doc).