

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentacji archiwalnej kategorii A i dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w celu przekazania jej do archiwum zakładowego.

1. Zakres i przedmiot zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności z:

1) Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.);

2) Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246);

3) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);

4) Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950) art. 276 art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu);

5) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE. L Nr 119, str.1.

2. Ponadto niniejsze zamówienie będzie realizowane zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi aktami normatywnymi, zarówno obowiązującymi, jak i archiwalnymi, takimi jak:

1) Zarządzenie nr 52 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

oraz Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA) obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia, w szczególności:

- a. Zarządzenie nr 62 Ministra Handlu Zagranicznego z dnia 25.11.1963 r.
- b. Zarządzenie nr 5 Ministra Handlu Zagranicznego z dnia 14.01.1987 r.
- c. Decyzja nr 21/w Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki z dnia 20.08.1998 r.
- d. Zarządzenie nr 15 Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 04.03.2004 r.
- e. Zarządzenie nr 44 Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16.12.2004 r.
- f. Zarządzenie nr 85 Ministra Gospodarki z dnia 03.11.2006 r.
- g. Zarządzenie nr 106 Ministra Gospodarki z dnia 22.08.2007 r.
- h. Zarządzenie nr 36 Ministra Gospodarki z dnia 28.12.2009 r.
- i. Zarządzenie nr 44 Ministra Rozwoju z dnia 16.09.2016 r.
- j. Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 04.01.2017 r.
- k. Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21.12.2017 r.
- l. Zarządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 03.04.2018 r.
- m. Zarządzenie nr 12 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 28.12.2020 r.
- n. Zarządzenie nr 73/Or Ministra Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej z dnia 11.12.1986 r. obowiązywał też dla Ministerstwa Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z lat 1987-1996)

- o. Zarządzenie nr 38 Dyrektora Generalnego Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast z dnia 20.11.2000 r.
- p. Zarządzenie nr 12 Prezesa Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast z dnia 20.08. 2003 r.
- q. Decyzja nr 52 Ministra Infrastruktury z dnia 23.09. 2003 r.
- r. Decyzja nr 260 Ministra Infrastruktury z dnia 15.12.2004 r.
- s. Zarządzenie nr 21 Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 04.05.2006 r.
- t. Zarządzenie nr 36 Ministra Infrastruktury z dnia 30.04. 2008 r.
- u. Zarządzenie nr 62 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 29.12.2014 r.
- v. Zarządzenie nr 1 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 02.01.2017 r.
- w. Zarządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 16.04.2018 r.

i innymi niezbędnymi do wykonania zlecenia, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.

3. Archiwizacja dokumentacji pozostającej w dyspozycji MRiT powinna przebiegać z uwzględnieniem właściwości rzeczowej oraz struktury organizacyjnej urzędu.

4. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym; kartki połączone zszywkami, klipsami, spinaczami lub zbindowane; częściowo umieszczone w koszulkach foliowych. Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) znajduje się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach, możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie rozsypu.

5. Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane poniżej są danymi szacunkowym i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Ilość dokumentacji przyporządkowanej do poszczególnych kategorii archiwalnych może ulec zmianie w toku prac archiwizacyjnych.

Zamawiający przewiduje do uporządkowania w celu przekazania do archiwum zakładowego 100 metrów bieżących (mb) z czego:

- 1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz podlegającej ekspertyzie archiwalnej (oznaczonej symbolem Be) niezależnie od okresu przechowywania - 20 metrów bieżących
- 2) pozostała dokumentacja niearchiwalna - 80 metrów bieżących

6. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia będzie przekazywana Wykonawcy na podstawie jednostkowych zleceń.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. kompleksowego uporządkowania wytworzonej dokumentacji znajdującej się w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn.:

- 1) oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji oraz ewentualnej korekty,
- 3) w sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.

2. wydzielenia dokumentacji Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;

3. umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisanie teczek aktowych według obowiązujących przepisów;

4. sporządzenia zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi:

1) spisów zdawczo-odbiorczych (wraz z umieszczeniem informacji o właściwej kategorii archiwalnej) w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze),

2) spisów zdawczo-odbiorczych w formie elektronicznej w pliku excel, przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej;

5. wykonania wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego;

6. zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych, w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w pkt 1.2) teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;

7. realizacja usługi w siedzibie Wykonawcy:

1) odbioru dokumentacji od Zamawiającego ze wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (Plac Trzech Krzyży 3/5, Chałubińskiego 4/6 Warszawa) własnym transportem i we własnych opakowaniach;

2) po realizacji zlecenia Wykonawca dostarcza dokumentację do wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (Plac Trzech Krzyży 3/5, Chałubińskiego 4/6 Warszawa) własnym transportem;

3) jeśli Zamawiający po weryfikacji dokumentacji zgłasza uwagi do zrealizowanego zlecenia Wykonawca własnym transportem dokona ponownego odbioru dokumentacji od Zamawiającego (ze wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji-Plac Trzech Krzyży 3/5, Chałubińskiego 4/6 Warszawa) do siedziby Wykonawcy w celu usunięcia stwierdzonych protokołem wad zlecenia. Po usunięciu stwierdzonych protokołem wad zlecenia Wykonawca własnym transportem ponownie dostarcza dokumentację do wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (Plac Trzech Krzyży 3/5, Chałubińskiego 4/6 Warszawa).

8. utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji o danych osobowych, uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w trakcie jej trwania jak i po jej wygaśnięciu;

9. przestrzegania przy świadczeniu umowy przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych, regulujących zagadnienia z zakresu danych osobowych, a także poleceń i instrukcji Zamawiającego;

10. przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac w ramach każdego zlecenia wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego;

11. prowadzenia ewidencji realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu uporządkowanej dokumentacji z podziałem na departamenty i biura oraz przekazania ewidencji na każde żądanie Zamawiającego w wersji elektronicznej umożliwiającej otworzenie i odczytanie w aplikacji Ms Excel. Wykaz uporządkowanej dokumentacji dla danego miesiąca będzie przekazywany przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca;

12. pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła kartonowe (dla kat. B) lub pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej (dla kat. A) oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła z danym spisem zdawczo-odbiorczym;

3. Sposób porządkowania dokumentacji

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej poprzez:

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz podlegającej ekspertyzie archiwalnej (oznaczonej symbolem Be) niezależnie od okresu przechowywania:

1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;

2) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy;

3) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;

4) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;

5) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy;

6) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);

7) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

8) 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: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”;

9) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;

10) opisaniu teczek w sposób składający się z:

a. pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;

b. znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

c. kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

d. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku;

e. rocznych dat skrajnych;

f. roku założenia teczki;

g. numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

11) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

12) spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie,

13) nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;

14) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

2. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- 1) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw;
- 2) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;
- 3) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;
- 4) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
- 5) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby - w pudłach;
- 6) opisanii teczek w sposób składający się z:
 - a. pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację - na środku u góry;
 - b. znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 - dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - c. kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - d. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) - na środku;
 - e. rocznych dat skrajnych;
 - f. roku założenia teczki;
 - g. numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
- 7) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 8) spakowaniu teczek w pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie;
- 9) nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
- 10) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach.

4. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń. Do kontroli uprawnieni są zarówno pracownicy komórek, których dokumentacja będzie porządkowana, jak i pracownicy archiwum zakładowego.

2. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zgłaszanych uwag.

3. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji, w tym wzory spisów zdawczo- odbiorczych oraz opisu teczek.

4. Przekazanie dokumentacji przeznaczonej do porządkowania będzie odbywało się w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym z każdego departamentu/biura, który będzie również udzielał merytorycznych wskazówek dotyczących sposobu porządkowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.