

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa archiwizacji dokumentów dotyczących projektów z zakresu Programów Operacyjnych wytworzonych w komórkach organizacyjnych Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) do przekazania do Archiwum Zakładowego NCBR w Warszawie.

1. Usługa archiwizacji dokumentów musi być zrealizowana zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
 - a. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy
 - b. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - c. rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 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, z późn. zm.)
 - d. 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, z późn. zm.)
 - e. ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.)
 - f. przepisami rozdziałów XXXIII (Przestępstwa przeciwko ochronie informacji) i XXXIV (Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.



3. Usługa obejmuje: uporządkowanie zawartości teczek zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w NCBR. Ilość dokumentacji to 250 mb kategorii BE 10 (przygotowywanej jako kategoria A) oraz 50 mb kategorii A.
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca:
 - a. Przewiezie dokumenty między pomieszczeniami (z piwnicy na II lub III piętro w obrębie budynku windą towarową). Dokumenty powinny być przewiezione z pomieszczenia archiwum do pokoju przeznaczanego dla Wykonawcy, po uporządkowaniu partii teczek, odwiezione na miejsce, z którego dokumentacja została pobrana. Wielkość partii przewożonych dokumentów będzie dobierana przez Wykonawcę tak, by zapewnić optymalne warunki pracy. Dokumentacja znajduje się obecnie w teczkach/segregatorach, które są umieszczone w kartonowych pudłach.
 - b. ułoży dokumentację 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
 - c. przełoży dokumenty ze starych teczek/segregatorów w nowe teczki wiązane bezkwasowe (teczki zostaną dostarczone przez Zamawiającego). Grubość nowej teczki aktowej po umieszczeniu w niej dokumentacji nie może przekroczyć 5cm. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy
 - d. usunie z dokumentacji części metalowe i plastikowe (między innymi spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, listwy, karteczki samoprzylepne, okładki i listwy bindujące itp.)
 - e. wykona okładkę teczki zgodnie z dostarczonym wzorem wg Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w NCBR.
 - f. Szczegółowe wytyczne dotyczące opisanie teczki aktowej:
 - Teczka aktowa powinna zawierać nadrukowane na niej informacje znajdujące się na dostarczonym przez Zamawiającego wzorze.
 - Opis umieszczony na okładce musi zawierać następujące elementy:
 - pełną nazwę jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej,
 - część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,



- kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji,
 - tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji oraz rok założenia teczki
 - roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej
 - numer tomu, jeżeli akta obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi
5. Zamawiający dostarczy teczki bezkwasowe
 6. Zamawiający informuje, iż dopuszcza przeprowadzenie wizji lokalnej (po wcześniejszym uzgodnieniu) w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i stopniem opracowania.