

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi archiwizacji ok. 320 metrów bieżących (dalej „mb”) dokumentacji przejętej przez Województwo Mazowieckie, a wytworzonej przez zlikwidowaną Jednostkę oraz jej poprzedników prawnych i podmioty, nad którymi Jednostka sprawowała nadzór. Szacunkowo na powyższą ilość składa się ok. 10 mb materiałów archiwalnych (kat. A) i ok. 310 mb dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), w tym ok. 15 mb dokumentacji kartograficznej (mapy). Szacuje się, że pośród 310 mb dokumentacji niearchiwalnej ok. 20 mb to dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat a ok. 120 mb to dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania już upłynął.
2. Kompleksowe uporządkowanie, opisanie i zewidencjonowanie dokumentacji obejmie w szczególności:
 - 1) Zgromadzenie i zanalizowanie informacji na temat aktotwórcy dot. organizacji zakresu działania, struktury organizacyjnej i jej zmian, organizacji biurowości, procesu aktotwórczego oraz wcześniejszych archiwizacji celem prawidłowego przygotowania akt;
 - 2) Rozpoznanie przynależności zespołowej, systematyzacja dokumentacji wg aktotwórcy;
 - 3) Klasyfikację dokumentacji do odpowiednich klas z wykazu akt obowiązującego w instytucji w czasie powstawania dokumentacji, w przypadku dokumentacji, która powstała w instytucji nieposiadającej normatywów kancelaryjnych dokumentację należy porządkować zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej;
 - 4) Kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych, poprzez porównanie kategorii z wykazu akt obowiązującego w czasie powstania dokumentacji z wykazem akt obecnie obowiązującym w instytucji i wybranie kategorii o dłuższym okresie przechowywania;
 - 5) Uformowanie właściwych jednostek archiwalnych;
 - 6) Porządkowanie wewnętrzne materiałów archiwalnych kat. A powinno odbywać się zgodnie z przepisami Załącznika nr 4 do Rozporządzenia 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.
 - 7) Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat powinno odbywać się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki a w obrębie sprawy chronologicznie przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw, jeżeli zostały sporządzone;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej 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;
 - f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z ust. 9;
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

- 8) Porządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej powinno się odbywać zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw, jeżeli zostały sporządzone;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej 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,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z ust. 9,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 9) Sporządzenie opisu zewnętrznego teczek aktowych, w postaci etykiet naklejanych na teczkę, który powinien zawierać:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - b) znak teczki, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt (w przypadku, gdy w teczce jest jedna sprawa znakiem teczki jest cały znak sprawy) – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - c) kategorię archiwalną – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - d) tytuł teczki, zgodny z jej zawartością, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt obowiązującego w instytucji w czasie powstania dokumentacji oraz informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - e) roku założenia teczki aktowej, tj. roku, dla którego założono spis spraw, w którym rejestrowano sprawy zawarte w teczce – pod tytułem;
 - f) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma znajdującego się w teczce, w przypadku występowania anteriorów i posteriorów daty te należy umieścić w nawiasie kwadratowym – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - g) numer tomu, jeśli dokumentacja przyporządkowana do tego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi;
 - h) dawna sygnatura archiwalna, (jeśli taka była stosowana) – w lewym dolnym rogu, w nawiasie;
 - i) sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo-odbiorczego uzgodniony z archiwum zakładowym / pozycja teczki w spisie) – w lewym dolnym rogu pod dawną sygnaturą archiwalną;
 - j) porządkując dokumentację, jeśli będzie taka możliwość, należy zachować dawną obwolutę z opisem, strona teczki, na której zachował się dawny opis teczki będzie stanowiła stronę nr 1 uporządkowanej teczki aktowej
- 10) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy należy przekazać Zamawiającemu w formie elektronicznej (pliki arkusza kalkulacyjnego) i papierowej z tym, że spisy kat. A należy przygotować zgodnie z przepisami Załącznika nr 4 do Rozporządzenia 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 i przekazać Zamawiającemu. Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej kat. B powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - a) dla całego spisu:
 - i. nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- ii. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - iii. imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - iv. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - v. datę przekazania spisu;
- b) dla każdej pozycji spisu:
- i. liczbę porządkową,
 - ii. część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - iii. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - iv. rok założenia teczki aktowej,
 - v. rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - vi. rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - vii. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - viii. oznaczenie kategorii archiwalnej.
- 11) Spisy materiałów archiwalnych kat. A w wersji papierowej należy przekazać Zamawiającemu w 4 egzemplarzach a dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach.
- 12) Sporządzenie notatki dot. organizacji i zakresu działania poszczególnych Jednostek, które wytworzyły materiały archiwalne podlegające archiwizacji, zgodnie z § 6 Rozporządzenia 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.
3. Stan dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia:
- 1) dokumentacja przechowywana jest w budynku przy ul. Ksawerów 8 w Warszawie;
 - 2) w dużej części dokumentacja ta ma naniesione sygnatury, Zamawiający udostępni Wykonawcy ewidencję tych akt, w takim zakresie jaki posiada;
 - 3) część dokumentacji stanowią akta w rozsypie.
4. Zamówienie realizowane będzie poprzez udostępnienie Zamawiającemu przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby do koordynacji realizacji zamówienia posiadającej kwalifikacje (w przypadku większej liczby osób, każda z tych osób posiada kwalifikacje określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia), tj.:
- a) ukończyła co najmniej studia wyższe I stopnia na kierunku historia o specjalności archiwistyka
lub
 - b) ukończyła szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka
lub
 - c) ukończyła inne studia, co najmniej I stopnia, niż studia wymienione w lit. a oraz co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.