|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia/ asortyment** | **Paramenty techniczne/specyfikacja materiałowa** | **Łączna ilość** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1.** | **Przedmiot umowy i wymagania dotyczące wykonawcy** | - przedmiot umowy – prowadzenie Archiwum Zakładowego MZM w roku 2025 przez firmę zewnętrzną  - wymiar czasowy - 80 godzin miesięcznie – ½ etatu  – posiadane uprawnienia i wykształcenie – studia archiwistyczne lub kurs kancelaryjno-archiwalny 1. lub 2. stopnia  – posiadane doświadczenie jako archiwista zakładowy | **01.01.2025- -31.12.2025** |
| **2.** | **Zakres obowiązków** | 1. obsługa bieżąca Archiwum Zakładowego  1.1. archiwizacja nowych dopływów z działów i oddziałów  1.2. przeprowadzanie kwerend archiwalnych  1.3. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej  1.4. obsługa modułu e-Archiwum w systemie e-Dok  2. archiwizacja nieuporządkowanych dokumentów, wcześniej przekazanych do Archiwum Zakładowego  3. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku (uporządkowanie teczek wg wytycznych AP w Gdańsku, paginacja, digitalizacja)  4. digitalizacja materiałów archiwalnych przekazanych do AP w Malborku do 2019 roku  5. przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego dla Archiwum Państwowego w Gdańsku | **01.01.2025- -31.12.2025** |

Opracowała: Aniceta Miszkiewicz 20 listopada 2024 r.