



Dwukoły, dnia 10.09.2021

Zn.spr.: SA.270.6.9.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE – zmiana opisu przedmiotu zamówienia

Nadleśnictwo Dwukoły w nawiązaniu do zapytania ofertowego na usługi polegające na wykonaniu prac archiwizacyjnych zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi informuję, że zmianie ulega opis przedmiotu zamówienia – **zwiększa się zakres prac archiwizacyjnych o prace polegające na opracowaniu materiałów niearchiwalnych o czasowym okresie przechowywania poniżej 10 lat i powyżej 10 lat.**

2. W skład przedmiotu zamówienia wchodzi wykonanie następujących prac archiwizacyjnych:

- **uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii " A "**
 - sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
 - ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie,
 - wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
 - umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej,
 - ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu,
 - podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej teczce: „Niniejsza teczka zawiera...zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prawidłowe opisanie teczki aktowej: pełna nazwa jednostki organizacyjnej oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej, które dokumentacje wytworzyły - na środku u góry, część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dalej jako: jrwa - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej, kategorii archiwalnej, w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej, tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jrwa i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku, roku założenia teczki aktowej, numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi, sygnatury archiwalnej - w lewym dolnym rogu,
- **uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B-10**
 - podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
 - systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
 - zleceniobiorca nie będzie wykonywał spisu spraw w teczkach,

- sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
- ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami (jeżeli spis spraw istnieje),
- wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki), Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej,
- **przeprowadzenie skontrum zasobu Archiwum Zakładowego:**
 - porównanie stanu faktycznego z posiadaną ewidencją celem ustalenia ewentualnych rozbieżności / ujawnienia braków w dokumentacji, udokumentowane protokołem zdawczo - odbiorczym.
- **wykonanie brakowania** przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania zgodnie z przepisami,
- **opracowanie materiałów niearchiwalnych** - o czasowym okresie przechowania poniżej < 10 lat :
 - podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną i schemat organizacyjny lub wskazania Zleceniodawcy,
 - systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
 - wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji,
 - umieszczenie dokumentacji (jednostek archiwalnych) w wiązanych tekturowych teczkach aktowych o grubości do 5 cm (bez sporządzania spisu spraw w teczkach aktowych),
 - wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w celu uzyskania zgody na zniszczenie wybrakowanych akt,
 - sprawdzenie prawidłowego opisu teczki, sporządzenie właściwego opisu jednostek archiwalnych, teczek aktowych, umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz ich opisanie etykietami,
 - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zabezpieczenie prac w niezbędne materiały biurowe do właściwego opracowania dokumentów.

Pozostała treść zapytania ofertowego nie ulega zmianie. W załączeniu poprawiony formularz ofertowy – zał. Nr 1 oraz wzór umowy – zał. Nr 2.

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Dwukoły
Jaromir, Janusz Skrzypecki

/podpisano elektronicznie/