Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu Umowy

1. Przedmiot zamówienia:
2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie porządkowania do 220 metrów bieżących akt orzeczniczych PZON w Świdnicy poprzez przygotowanie ich do archiwizacji.
3. Prace porządkowania akt realizowane będą zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez PZON w Świdnicy.
4. Zakres prac do wykonania obejmuje:

- pełny zakres prac porządkowania akt orzeczniczych PZON w Świdnicy jako jeden zespół archiwalny,

- pełny zakres prac archiwizacyjnych akt orzeczniczych PZON w Świdnicy jako drugi zespół archiwalny,

- digitalizację orzeczeń o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności (na 1 metr bieżący akt przypada średnio 300 orzeczeń tj. 300 dwustronnych kartek A4) znajdujących się w aktach spraw osób objętych orzecznictwem oraz stworzenie bazy danych tych orzeczeń w sposób chronologiczny oraz łatwy do wyszukania. Dotyczy orzeczeń wydanych przez Powiatowe/Miejskie/Wojewódzkie Zespoły do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności lub Stopniu Niepełnosprawności oraz Wyroków Sądów Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz stopniu niepełnosprawności;

- przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych wszystkich zespołów archiwalnych.

1. Opis prac:
2. ułożenie dokumentów wewnątrz teczki chronologicznie w obrębie znaku sprawy postępowania orzeczniczego, w przypadku gdy w teczce znajduje się więcej niż jedno postępowanie, w kolejności narastającej (nr 1 na wierzchu, kolejne sprawy pod spodem), przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
3. jeśli wśród spraw znajduje się postępowanie z lat 2020-2018, należy wydzielić do osobnej teczki jako sprawę niezakończoną i ująć w oddzielnym spisie zdawczo-odbiorczym, dotyczącym lat 2020-2018,
4. wyłączenie z dokumentacji zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
5. usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
6. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwa­sowej o grubości nieprzekraczającej 4 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 4 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
7. ponumerowanie 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 porządkującej i paginującej akta]”,
8. opisanie teczek aktowych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego określonymi w ust. 3,
9. ułożeniu teczek aktowych w układzie alfabetycznym,
10. digitalizacja orzeczeń wydanych przez PZON w Świdnicy oraz innych zespołów orzeczniczych z wyłączeniem orzeczeń ZUS, KRUS oraz innych resortowych i ich uporządkowanie chronologiczne w układzie alfabetycznym;
11. stworzenie bazy danych zdigitalizowanych orzeczeń w taki sposób, iż każda osoba orzekana będzie ujęta w odrębnej zakładce w której znajdować się będą chronologicznie ułożone (od najnowszego do najstarszego) zdigitalizowane orzeczenia; możliwość przeszukiwania bazy danych po rekordach minimum po nr PESEL, nazwisku,
12. W/w baza danych może zostać sporządzona w programie powszechnie dostępnym. Musi umożliwiać w przyszłości Zamawiającemu dodawanie nowych orzeczeń, edytowanie oraz usuwanie już stworzonych, po wykonaniu niniejszego zamówienia. Dostęp do bazy programu powinien umożliwiać jednoczesne korzystanie wielu użytkowników poprzez sieć lokalną. Program musi wymagać podania nazwy użytkownika i hasła, aby uniemożliwić dostęp osobom nieupoważnionym.
13. koperty, w których przechowywano akta należy umieścić w teczce po uporządkowaniu i przygotowaniu do archiwizacji jako ostatni dokument.
14. Opis teczek aktowych.

Na okładce teczki aktowej należy umieścić następujące elementy:

1. na środku u góry okładki teczki - pełną nazwę podmiotu z danymi adresowymi – czyli Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15; 58-100 Świdnica;
2. poniżej przy lewym marginesie część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
3. na tej samej wysokości co część znaku sprawy przy prawym marginesie - kategoria archiwalna, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji;
4. poniżej powyższych elementów, w środkowej części teczki – tytuł teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, a w szczególności: Nazwisko i imię osoby, której dotyczą akta, nr ewidencyjny oraz znaki spraw i daty wydania orzeczenia;
5. rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
6. numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
7. Sporządzenie ewidencji akt w postaci spisów zdawczo-odbiorczych w układzie alfabetycznym, zawierającym:
8. dla całego spisu:
9. nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
10. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
11. imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej podmiot sporządzający spis,
12. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
13. datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol

klasyfikacyjny z wykazu akt,

c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji

o rodzaju dokumentacji: nazwisko i imię osoby, której dotyczą akta, nr

ewidencyjny oraz znaki spraw i daty wydania orzeczenia w teczce,

d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem

założenia teczki aktowej,

f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

5. Spis (załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej) zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentów opisanych powyżej zespołów w dwóch egzemplarzach. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1. dla całego spisu:
2. pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
3. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
4. imię, nazwisko i podpis osoby przejmującej dokumentację,
5. datę przekazania spisu;
6. dla każdej pozycji spisu:
7. liczbę porządkową,
8. część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
9. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
10. rok założenia teczki aktowej,
11. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
12. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
13. oznaczenie kategorii archiwalnej.
14. Organizacja współpracy:
15. akta orzecznicze zabierane będą w ilości około 7 metrów bieżących co dwa tygodnie z siedziby PZON - przekazywane przez wyznaczonego pracownika PZON protokolarnie, przy czym pierwszy metr zostanie zwrócony Zespołowi po tygodniu celem dokonania weryfikacji poprawności wykonania usługi,
16. zwrot akt następować będzie po ok. dwóch tygodniach od dnia ich odebrania;
17. na każdym etapie prac wyznaczony pracownik Zamawiającego może wyrywkowo dokonywać weryfikacji poprawności wykonania usługi,
18. w szczególnych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie możliwość wydania (i dostarczenia do siedziby Zespołu) konkretnych akt w ciągu max. 24 godzin od momentu powiadomienia wykonawcy,
19. odbiór dokumentów z siedziby zamawiającego i przewóz do siedziby wykonawcy powinien odbywać się w zaplombowanych pojemnikach - odpowiednio zabezpieczonych,
20. wszystkie niezbędne materiały i nakłady potrzebne do wykonania usługi leżą po stronie wykonawcy i stanowią jego koszt,
21. wykonawca w wycenie oferty musi uwzględnić koszty przewozu dokumentacji z siedziby Zespołu, tj. Świdnica ul. Wałbrzyska 15 do miejsca wykonania usługi oraz z miejsca wykonania usługi do miejsca wyznaczonego przez Zespół znajdującego się w obrębie powiatu świdnickiego,
22. pomieszczenie w którym będzie wykonywana usługa musi być wyposażone w antywłamaniowe zabezpieczenia mechaniczne i elektroniczne tj. alarm przeciwpożarowy, antywłamaniowy. Pomieszczenia te muszą być strefą ochronną, do której przypadkowe osoby nie mają wstępu.
23. Wykonawca zobowiązany jest posiadać aktualną polisę OC z tytułu wykonywania działalności przez cały okres obowiązywania umowy.