

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zarchiwizowaniu dokumentacji archiwalnej kategorii A, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011r, Nr 123, poz. 698), aktami wykonawczymi do niej oraz wewnętrznymi przepisami Zamawiającego, tj.:

a/. Zarządzenia nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

II. Wymagania dotyczące wykonywania usługi:

1. Weryfikacja kategorii archiwalnych, polegających na ocenie do której kategorii należy zakwalifikować akta.

2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym jednostek archiwalnych, prawidłowym ułożeniu materiałów archiwalnych wewnątrz tych jednostek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ich ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

3. Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:

a) szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,

b) ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu.

c) w przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw,

d) usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism(kopii),

e) paginacja stron czyli naniesienie ołówkiem średniotwardym B lub HD numeru na każdej zapisanej i niezapisanej stronie w zewnętrznym górnym rogu. Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”,

f) usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów oraz plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.) nie dotyczy to klipsów zaczepowych wykonanych z bezbarwnego, białego lub nieznacznie zabarwionego polipropylenu lub polietylenu o trwałości powyżej 25 lat,

g) czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:

- na środku u góry-pełnej nazwy jednostki oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzone lub gromadzono dokumentację,
- w lewym górnym rogu, pod nazwą jednostki – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
- w prawym górnym rogu, pod nazwą jednostki – symbol kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
- na środku- tytuł akt (teczki aktowej), tj. hasło klasyfikacyjne dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
- pod tytułem- daty skrajne akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
- w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
- w prawym dolnym rogu-wpisanie liczby stron w tezcze,
- w lewym dolnym rogu-wpisanie sygnatury archiwalnej,
- przełożenie materiałów archiwalnych (kategorii A) do bezkwasowych teczek wiązanych,
- umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudła z tektury bezkwasowej. Jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm należy jednostkę podzielić na tomy – chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Niedopuszczalne jest wykonywanie jakichkolwiek działań prowadzących do zmiany pierwotnej struktury i wyglądu materiałów archiwalnych (dzielenie jednostki archiwalnej na części, przycinanie kart itp.) i opisanie ich zgodnie z wymogami Archiwum Narodowego.

4.Sporządzenie skanów dokumentacji wywłaszczeniowej:

- wykaz wywłaszczeń,
- decyzje

Opis zeskanowanych plików w formacie pdf wg schematu:

- katalog rocznik (np. 1974-1994),
- podkatalog droga (np. Kraków-Tarnów),
- podkatalog gmina (np. Rzezawa),
- określenie dokumentu (np. wykaz lub decyzja).

5.Decyzje wywłaszczeniowe powinny być przechowywane wraz z aktami spraw, których dotyczą.

6.Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategorii A), w formie papierowej oraz na płytach CD i DVD. Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególne teczki należy uszeregować według kolejności pozycji rzeczowego wykazu akt, poczynając od najniższej do najwyższej klasyfikacji, a w ramach grup chronologicznie.

7.Sporządzenie w formie elektronicznej spisów zdawczo-odbiorczych akt dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

8.Jeden egzemplarz spisu zostanie przesłany do Archiwum Narodowego w Krakowie celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia. Dopiero po otrzymanej akceptacji, jednostka złoży trzy egzemplarze w wersji ostatecznej.

9.W przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy, będzie wskazane przez Wykonawcę przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Archiwum Narodowego w Krakowie w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji archiwalnej.

STARSZY SPECJALISTA



Marta Krawczyk

NACZELNIK

Wydział Administracji, Informatyki
i Zaplecza Technicznego



inż. Kazimierz Kundzierewicz