

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Segregowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i archiwalnej (kat. A),
2. Kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentów pod względem ich przydatności dla Zamawiającego oraz przepisów zewnętrznych (ustaw, zarządzeń, instrukcji),
3. Porządkowanie akt rzeczowo i chronologicznie,
4. Wydzielanie z archiwum zbędnej dokumentacji kategorii B i Bc,
5. Wykonywanie spisów wybrakowanych akt oraz przygotowanie do bezpiecznego zniszczenia i utylizacji,
6. Pakowanie dokumentacji do specjalnych pudeł i kartoników archiwizacyjnych,
7. Ustawianie akt na regałach w porządku numerycznym i chronologicznym,
8. Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
9. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce,
10. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt Kat A Kat B i akt osobowych,
11. Systematyczne porządkowanie akt, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
12. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
13. Sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
14. Inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
15. Przeprowadzania skontrum dokumentacji oraz systematyczne porządkowanie dokumentacji,
16. Sprawozdawczość w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Zamawiającego,
17. Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej ,
18. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego miejscowego archiwum państwowego,

19. Ścisła współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym oraz obsługa osób kontrolujących prowadzenie archiwum zakładowego, w uzgodnieniu z Zamawiającym,

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 284,40 mb

- Kategorii A: 64,40 mb
- Kategorii B: 220 mb
- Dodatkowo akta osobowe byłych pracowników ok 10 000 szt. Z czego ok 20% akt nadaje się do przekazania do Archiwum Państwowego

KIEROWNIK ZESPÓŁU
ds. administracyjno-biurozapleczy

[Signature]
Marta Polakowska