

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Archiwizacja dokumentów przejętych na własność Skarbu Państwa po Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Woli Łobudzkiej z/s w Rzepiszewie”

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie archiwizacji dokumentów przejętych na własność Skarbu Państwa po Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Woli Łobudzkiej z/s w Rzepiszewie.

Szczegółowy opis czynności wykonywanych podczas realizacji zamówienia:

1.1 Podstawę regulacji przyjętych do wykonania inwentaryzacji i wyceny mienia ruchomego, stanowią poniższe akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164);
- b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246);
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);
- d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- e) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217);
- f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444) - art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

2.1 Zakres i przedmiot zamówienia:

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym. Kartki połączone zszywkami, spinaczami lub zbindowane, częściowo umieszczone w koszulkach foliowych.

Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania) w przeważającej mierze znajduje się w segregatorach, teczkach; możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie luźnego rozsypu (w różnych ilościach).

Na dokumentację wytworzoną przez Spółdzielnię składają się min.:

- a) akta organizacyjne Spółdzielni;
- b) protokoły walnych zgromadzeń;
- c) plany gospodarczo- finansowe;
- d) plany inwestycyjne;
- e) sprawozdania ze stanu gospodarczo- finansowego;
- f) sprawozdania sporządzane dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- g) rejestry członków
- h) protokoły Komisji Rewizyjnej;
- i) akta osobowe;
- j) listy płac;
- k) listy zaliczek;

- l) deklaracje ZUS;
- m) książki i karty pojazdów;
- n) środki trwałe;
- o) dokumentacja techniczna pojazdów i maszyn;
- p) karty drogowe;
- q) kwitariusze wydania z magazynu (WZ);
- r) protokoły inwentarza żywego, raporty kasowe i karty zasiłkowe;
- s) protokoły zdawczo- odbiorcze;
- t) pozostałe dokumenty i pisma zgromadzone w pomieszczeniach biurowych;

Zasób dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji, w celu przekazania do właściwego Archiwum Państwowego przez Zamawiającego, wynosi ok. 35 metrów bieżących (m.b.). Zakres lat obejmuje czas od założenia Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Woli Łobudzkiej z/s w Rzepiszewie, aż do roku 2018.

3.1 W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) kompleksowego uporządkowania wytworzonej dokumentacji znajdującej się w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji oraz ewentualnej korekty;
- b) wydzielenia dokumentacji Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;
- c) umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisanie teczek aktowych według obowiązujących przepisów;
- d) sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych (wraz z umieszczeniem informacji o właściwej kategorii archiwalnej) w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze) jak również w formie elektronicznej w pliku excel, przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem oraz instrukcją archiwalną, a także wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do właściwego archiwum;
- e) zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych, w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w pkt 1.1) teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
- f) realizacji usługi w siedzibie Wykonawcy, a w przypadku gdy Wykonawca zdecyduje się do wykorzystania pomieszczenia udostępnionego przez Zamawiającego w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją, każdorazowo odbędzie się za pokwitowaniem odbioru i zwrotu kluczy u pracownika Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- g) podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia oraz wydania stosownych upoważnień zgodnie z zapisami umowy, zawarcia umów w przypadku udziału innych podmiotów oraz przekazania stosownych dokumentów Zamawiającemu;
- h) przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego,
- i) prowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji oraz przekazania ewidencji

na każde żądanie Zamawiającego w wersji elektronicznej umożliwiającej otwarcie i odczytanie w aplikacji Ms Excel.

- j) pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła kartonowe lub pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła kartonowego z danym spisem zdawczo-odbiorczym.
- k) przetransportowania we własnym zakresie do siedziby Wykonawcy dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia z pomieszczeń w którym jest przechowywana.

Przekazanie dokumentacji przeznaczonej do porządkowania, będzie odbywało się w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Terenami Rozwojowymi Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, który będzie również udzielał merytorycznych wskazówek dotyczących sposobu porządkowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.

4.1 Sposób porządkowania dokumentacji:

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kat. B):
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu 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: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
 - i) spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie,
 - j) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) wyeliminowaniu koszulek, zszywek, spinaczy i klipsów biurowych,
 - d) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
 - f) umieszczeniu teczek w pudłach i ich opisanie,

g) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

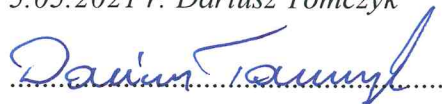
3) sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z pkt 3.1, lit. d.

Zamawiający informuje, że teren obiektu w którym znajdują się akta, został odłączony od energii elektrycznej oraz nie posiada czynnego podłączenia do wodociągu gminnego.

Zgodnie z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Kierownika Archiwum Państwowego w Łodzi - Oddział w Sieradzu, wskazano Archiwum Państwowe w Łodzi jako właściwe do przejęcia materiałów archiwalnych wytworzonych przez Rolniczą Spółdzielnię Produkcyjną w Woli Łobudzkiej z siedzibą w Rzepiszewie, dlatego Wykonawca przekaze materiały archiwalne przygotowane zgodnie z **pkt 4.1 ppkt 1) lit. a-j, w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A)**, do jego Oddziału w Sieradzu – co zostanie udokumentowane podpisanymi protokołami zdawczo- odbiorczymi przez Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu.

Sporządził:

5.05.2021 r. Dariusz Tomczyk



Zatwierdził:

5.05.2021 r. Jarosław Andrysiak


.....
NACZELNIK
WYDZIAŁU GOSPODARSTWA WIEJSKIM I TERENAMI ROZWOJOWYM
Jarosław Andrysiak