**Załącznik nr 1 do Umowy nr …………z dnia …………….**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, w tym BE50) o objętości nie większej niż 36 mb, znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną   
   na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669).
3. Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte nie więcej niż 36 mb   
   akt przechowywanych przez Departament Budżetu i Efektowności Finansowej Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
4. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy Al. Ujazdowskie 11 w pokoju o powierzchni 9 m2 z wyodrębnionym miejscem na 1 biurko,   
   z możliwością dostawienia jeszcze 1 biurka.
5. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację).
6. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. realizacja zamówienia może odbywać się w dni robocze (od poniedziałku   
   do piątku) w godzinach 8:15-16:15.
7. Zamawiający informuje, że 36 mb przechowywano w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.
8. Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 2004 roku. Data ta nie obejmuje załączników do wytworzonych/zgromadzonych dokumentów, które mogą pochodzić z lat wcześniejszych. Zasady archiwizacji stosuje się właściwe dla daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentu   
   nie zaś załączników.
9. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Zadania** |
| 1 | Weryfikacja, czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie  z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego |
| 2 | Zebranie i podzielenie dokumentacji, w tym odrębnie (oddzielnie) na nośnikach elektronicznych zgodnie z właściwością wewnętrznej komórki organizacyjnej w sposób zgodny  z obowiązującymi w MS regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA, bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, itp. |
| 3 | Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych  z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji.  W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji  do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji,  bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki. Wzory opisu teczek aktowych stanowią Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia. |
| 4 | Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazem akt, tzn. określenie najdłuższego ze wskazanych w regulacjach okresów przechowywania dokumentacji  i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną kwalifikacją. |
| 5 | Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nie tworzącej  akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie. |
| 6 | Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie). Układanie dokumentacji w teczce aktowej nietworzącej akt sprawy - chronologicznie. |
| 7 | Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygania i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach. |
| 8 | Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek  i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej  o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. |
| 9 | Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu. |
| 10 | Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego  w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów). |
| 11 | Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 i nr 4  do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia dla dokumentacji, która takich spisów  nie posiada, a przepisy tego wymagają. |
| 12 | Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego  lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian,  w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku dużych rozbieżności. |
| 13 | Uzupełnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy. |
| 14 | Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych, przy czym w przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej. |
| 15 | Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron  w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu ”Niniejsza teczka zawiera …. stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]” |
| 16 | Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane. |
| 17 | Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne. |
| 18 | Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu. |
| 19 | Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego Załącznik  nr 5 i nr 6 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, przy czym odrębnie  dla informatycznych nośników danych oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej  do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu. |
| 20 | Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1  do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia. |
| 21 | W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne, np. fiszki, rejestry, repertoria, zeszyty korespondencyjne – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego. |
| 23 | Inne niezbędne czynności. |

10. Zamawiający określa wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę   
na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności archiwizacyjne.

11. Zamawiający informuje, iż:

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia, w zakresie obowiązków Wykonawcy jest zapewnienie wszelkich materiałów niezbędnych   
   do prawidłowej realizacji usługi, takich jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy wydzielone miejsce do realizacji usług z zapewnieniem co najmniej jednego stanowiska komputerowego wraz z podłączeniem do drukarki oraz podłączeniem do wewnętrznej sieci Zamawiającego,
3. do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy Zamawiający szacuje, że zgłoszonych do archiwizacji akt (całość - 36 mb) stanowi:

kategoria A – 20 % (7 mb)

kategoria BE50 – 39% (14 mb)

kategoria B – 41% (15 mb)

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego.

12. Zamawiający wymaga, aby materiały do archiwizacji spełniały następujące wymagania minimalne:

1. Parametry teczek bezkwasowych, które są określone dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych,  zgodnie ze  standardami technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do rozporządzenia 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. 2015 r. poz. 1743 ze zm.).
2. Materiały archiwalne należy umieścić w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.
3. Opakowania powinny być wykonane z:
4. materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10;
5. rezerwie alkalicznej >0,4 ,mol/kg;
6. liczbie Kappa <5;
7. gramaturze od 160 do 800 g/m².

**Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia**

Wzór opisu kartonu

Nr kartonu

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła akta

Pozycja ze spisu zdawczo-odbiorczego (ewentualnie tomy)

Kat.

Przykład:

karton 1/12

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej, Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego

poz. od 2 do 10

kat. B

**Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia**

Wzór opisu teczki aktowej

**Nazwa Aktotwórcy**

Ministerstwo Sprawiedliwości

+

nazwa komórki organizacyjnej

która wytworzyła dokumentację

+

nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej

która wytworzyła dokumentację

**Znak teczki Kategoria archiwalna**

symbol literowy i liczbowy + symbol hasła z rwa

komórki organizacyjnej, obowiązującego

która wytworzyła akta w momencie wytworzenia

dokumentacji

w przypadku gdy w teczce znajduje się jedna sprawa

w miejscu znaku teczki należy wpisać cały znak sprawy

**Tytuł teczki**

hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt

obowiązującego w momencie wytworzenia dokumentacji

+

uszczegółowienie zawartości teczki

**Rok założenia teczki aktowej**

**Daty skrajne**

roczne daty najwcześniejszego oraz najpóźniejszego dokumentu w teczce bez dat załączników

**Tom**

w przypadku, gdy dokumentacja zajmować będzie więcej niż jedną teczkę aktową

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce jedna sprawa)

Ministerstwo Sprawiedliwości

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej,   
Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego

DB-III-4190-162/14 Kat. A

**Postępowanie rozpoznawcze**

(dot. projektu rozporządzenia w sprawie postępowania rozpoznawczego)

2014

2014-2015

Tom 2 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej,   
Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego

DB-III-311/2013 Kat. BE 5

**Finansowanie jednostek podległych i nadzorowanych**

**i pod spodem nr spraw znajdujących się w teczce**

(sprawy nr 1,3-5)

2013

2013-2015

Tom 1 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (sprawa błędnie zarejestrowana)

Ministerstwo Sprawiedliwości

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej,   
Wydział Analiz i Nadzoru Finansowego

DB-III-052-15/2013 Kat. B 3

(sprawa błędnie zarejestrowana

pod znakiem DB-III-051-15/2013)

**Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości**

(dot. skargi pana Jana Nowaka)

2013

2013-2014