

Numer sprawy: **3/X/2024**

Załącznik nr 8 do SWZ

Zakres rzeczowy zadania : Obsługa Archiwum Zakładowego oraz archiwizacja dokumentacji dla Zarządu Dróg Miasta Krakowa.

1. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD;zgodnie z trybem określonym w ZARZĄDZENIE NR 130/2017 DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I TRANSPORTU W KRAKOWIE z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, z zastrzeżeniem określenia czasu rzeczywistego tj. 3 miesiące od przekazania przez komórkę organizacyjną do zarejestrowania przez archiwum zakładowe.
2. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek oraz poprawne ich przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego .
4. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego w postaci: wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, spisów zdawczo – odbiorczych, udostępniania dokumentacji, przeprowadzonych kwerend – w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych poprzez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji aktowej kategorii A, B, BC, BE.
7. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej lub porzucone w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
8. Przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt.
9. Inicjowanie brakowania akt oraz udział w jej brakowaniu – przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz korespondencji wychodzącej skutkującej uzyskaniem zgody z Archiwum Narodowego na brakowanie akt.

10. Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej
11. Dbanie o dobry stan powierzonej dokumentacji – sukcesywne przepakowywanie dokumentacji ze zniszczonych teczek, pudeł, odkurzenie.
12. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Narodowego w tym bieżące uporządkowanie i przekazywanie akt kat. A oraz zapewnienie transportu wymienionych akt do Archiwum Narodowego.
13. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji.
14. Wypożyczanie jednostek archiwalnych pracownikom ZDMK zgodnie z kartą wypożyczenia, w tym czuwanie nad kompletnością dokumentacji i jej zwrotem.
15. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić pełną dostępność pomieszczeń archiwum zakładowego dla Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7.30 – 15.30
16. Udostępnianie zasobu Archiwum Zakładowego pracownikom ZDMK przez 5 dni robocze w tygodniu w godzinach funkcjonowania urzędu a w szczególności :
 - a) od 8.30 do 11.30 przez 3 dni robocze w tygodniu,
 - b) od 8.30 do 15.30 przez 2 dni robocze w tygodniuoraz dodatkowo zobowiązuje się prowadzić obsługę Archiwum Zakładowego mieszczącego się na ul. Reymonta 22 w wymiarze 44 godzin miesięcznie, do 2 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca przesyłać Zamawiającemu specyfikację przepracowanych godzin.(szczegółowy zakres wykonywanych prac za dany miesiąc w pomieszczeniach archiwum zakładowego przy ul. Reymonta 22).
17. Kserowanie i/lub skanowanie akt niezbędnych do udostępnienia.
18. Utrzymywanie stałych kontaktów merytorycznych z Archiwum Narodowym.
19. Czynny udział w kontrolach Archiwum Narodowego.
20. Realizacja zaleceń pokontrolnych Archiwum Narodowego w wyznaczonych terminach.
21. Uczestnictwo w opracowaniu i przygotowaniu sprawozdań do Archiwum Narodowego.
22. Koordynacja prac związanych z Archiwum Zakładowym.
23. Prowadzenia ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i niezwłoczne informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach.

24. Znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie.
25. Znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
26. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Archiwum Zakładowym przy ul. Centralnej oraz ul. Reymonta 22.
27. Zakup niezbędnych materiałów biurowych takich jak :
 - a) Papier ksero, długopisy, ołówki, gumki, zakreślacze, rozszywacze, markery, dziurkacze, zszywacze, zszywki, korektory, spinacze biurowe, temperówki, wkłady do ołówek, wkłady do długopisów;
 - b) fastykuły archiwizacyjne bezkwasowe, pudła archiwizacyjne bezkwasowe, teczki wiązane, teczki bezkwasowe, koszulki na dokumenty;w ilości niezbędnej do prawidłowego prowadzenia Archiwum Zakładowego należy do obowiązków Wykonawcy.
28. Dostarczenie przez Wykonawcę specjalistycznych materiałów koniecznych do prawidłowego przeprowadzenia czynności zmierzających do przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Narodowego (teczki bezkwasowe, pudła bezkwasowe, fascykuły bezkwasowe).
29. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym. Obowiązek rocznego sprawozdania za rok 2025 r. w terminie do 13.03.2026 r.
30. Prowadzenie szkoleń dla służby przygotowawczej w zakresie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego (nie więcej niż 60 min. 1 raz w miesiącu).
31. Bieżące instruktaże dla pracowników ZDMK dotyczące porządkowania dokumentów przed przekazaniem do archiwum zakładowego.
32. Sporządzanie rocznego harmonogramu przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego.
33. Sporządzanie comiesięcznych raportów / protokołów odbioru prac wykonanych zgodnie z przedmiotem umowy z obu lokalizacji a w szczególności podanie :
 - a) ilości przejętej dokumentacji podanej w metrach bieżących,
 - b) ilości zarejestrowanej dokumentacji podanej w metrach bieżących
 - c) ilości przekazanej dokumentacji do brakowania podanej w metrach bieżących,
 - d) ilości kwerend archiwalnych / udostępnień,
 - e) dokumentacji spisanej na brakowanie podanej w metrach bieżących,

- f) dokumentacji przekazanej do niszczenia podanej w metrach bieżących,
- g) dokumentacji przekazanej do przechowania do Podanej w metrach bieżących.

34. Prowadzenia rejestru dostępu do pomieszczeń Archiwum Zakładowego. Rejestr ten zawiera dane osoby wchodzącej do archiwum, datę i godzinę wejścia i wyjścia, a także numer pomieszczenia z którego korzystano. Rejestr ten obejmuje wszystkie osoby wchodzące na teren archiwum zakładowego przy ul. Centralnej 53 oraz ul. Reymonta 22, w tym pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.