

**Zakres rzeczowy zadania : Obsługa Archiwum Zakładowego oraz archiwizacja dokumentacji dla Zarządu Dróg Miasta Krakowa wraz z przechowaniem dokumentacji aktowej i technicznej kat. B**

1. Przejmowanie prawidłowo opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek oraz poprawne ich przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego .
3. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego w postaci: wykazu spisów zdawczo – odbiorczych, spisów zdawczo – odbiorczych, udostępniania dokumentacji, przeprowadzonych kwerend – w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
5. Sukcesywne porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych poprzez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji aktowej kategorii A, B, BC, BE.
6. Przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt.
7. Brakowanie akt – przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz korespondencji wychodzącej skutkującej uzyskaniem zgody z Archiwum Narodowego na brakowanie akt.
8. Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej
9. Dbanie o dobry stan powierzonej dokumentacji – sukcesywne przepakowywanie dokumentacji ze zniszczonych teczek, pudeł, odkurzanie.
10. Bieżące uporządkowanie i przekazywanie akt kat. A oraz zapewnienie transportu wymienionych akt do Archiwum Narodowego.
11. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
12. Wypożyczanie jednostek archiwalnych pracownikom ZDMK zgodnie z kartą wypożyczenia, w tym czuwanie nad kompletnością dokumentacji i jej zwrotem.

13. Udostępnianie zasobu Archiwum Zakładowego przy ul. Centralnej 53 pracownikom ZDMK przez 5 dni robocze w tygodniu w godzinach funkcjonowania urzędu:
  - 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 (czas pracy będzie ewidencjonowany)
14. Kserowanie i/lub skanowanie akt niezbędnych do udostępnienia.
15. Utrzymywanie stałych kontaktów merytorycznych z Archiwum Narodowym.
16. Czynny udział w kontrolach Archiwum Narodowego.
17. Realizacja zaleceń pokontrolnych Archiwum Narodowego w wyznaczonych terminach.
18. Uczestnictwo w opracowaniu i przygotowaniu sprawozdań do Archiwum Narodowego.
19. Koordynacja prac związanych z Archiwum Zakładowym.
20. Prowadzenia ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności powietrza i niezwłoczne informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach.
21. Znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie.
22. Znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.
23. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Archiwum Zakładowym przy ul. Centralnej 53 oraz ul. Reymonta 22.
24. Zakup niezbędnych materiałów biurowych takich jak :
  - papier do ksero, długopisy, ołówki, gumki, zakreślacze, rozszywacze, markery, dziurkacze, zszywacze, zszywki, korektory, spinacze biurowe, temperówki, wkłady do ołówków, wkłady do długopisów, teczki papierowe wiązane na ewidencję archiwum zakładowego, koszulki na dokumenty - w ilości niezbędnej do prawidłowego prowadzenia Archiwum Zakładowego należy do obowiązków Wykonawcy.
25. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego. Obowiązek sporządzenia rocznego sprawozdania za 2024 r w terminie do 15.03.2025

26. Prowadzenie szkoleń dla służby przygotowawczej w zakresie przygotowania dokumentów do przekazania do Archiwum Zakładowego (nie więcej niż 60 min. 1 raz w miesiącu).
27. Bieżące instruktaże dla pracowników ZDMK dotyczące porządkowania dokumentów przed przekazaniem do archiwum zakładowego
28. Sporządzanie comiesięcznych raportów / protokołów odbioru prac wykonanych zgodnie z przedmiotem umowy 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.
29. 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.
30. Przejęcie do przechowania dokumentacji aktowej i technicznej kat. B w ilości nie więcej niż 600 mb będącej obecnie w przechowaniu w składnicy znajdującej się 230 km od siedziby zamawiającego. Odbiór w/w dokumentacji do dnia 5 stycznia 2024r.
31. Przechowanie dokumentacji aktowej i technicznej kat. B w ilości do 900 mb (w tym dokumentacja wzmiankowana w pnk. 30) w obiekcie do przechowania wykonawcy zlokalizowanej nie dalej niż 250 km od siedziby zamawiającego.
32. Zamawiający zobowiązuje się płacić Wykonawcy wynagrodzenie za przechowanie dokumentacji w okresach miesięcznych, liczone jako iloczyn ilości metrów bieżących aktualnie przechowanej dokumentacji i aktualnej na dzień zawarcia umowy ceny jednostkowej
33. Zapewnienie zbiorczych pojemników na dokumentację do przechowania
34. Przechowywanie powierzonych dokumentów zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.246)
35. Przechowywanie powierzonej dokumentacji w stanie nienaruszonym, umożliwiającym Składającemu korzystanie z niej przez cały okres zakwalifikowany do przechowania.
36. Przechowywanie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwalnymi przechowywania i przesyłania dokumentacji niearchiwalnej
37. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp oraz zabezpieczenia powierzonej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą.
38. Przesyłanie kopii oraz wydawania oryginałów przechowywanej dokumentacji upoważnionym pracownikom.
39. Ponoszenie kosztów transportu przekazanej dokumentacji do miejsca przechowania.
40. Pakowanie dokumentacji do przechowania.

41. Przesyłanie dokumentacji ze składnicy do ..... sztuk miesięcznie jest nieodpłatne.  
Dokumenty zostaną dostarczone w terminie 72 godziny od chwili zgłoszenia zapotrzebowania, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

 Kierownik Sekcji  
Obsługi Pocztowej i Archiwum

Sabina Firek

Inspektor

 Dorota Gołyźniak