



Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

Zamówienie ma być wykonane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, stanowiącą Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 09 września 2014 r.

1. Zakres zamówienia:

- a. Przygotowanie kompletnych akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku. Dokumentacja spraw do uporządkowania przekazywana będzie partiami w segregatorach w ilości ogółem :

Kategoria A ok. 45 mb ilość spraw ok. 5200

Kategoria B ok. 20 mb ilość spraw ok. 2500

ok. 60 mb depozytu z roku 2016 - 2018

Zakres prac:

- ułożenie dokumentacji w obrębie sprawy chronologicznie tj. pierwsze pismo w sprawie na górze ostatnie na spodzie ostatnim dokumentem w sprawie jest metryka sprawy,
- wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism i przekazać do właściwego wydziału z zaznaczeniem numeru sprawy,
- usunięcie z dokumentacji części metalowych, plastikowych oraz płyt CD/ które należy skatalogować oddzielnie,
- umieszczenie uporządkowanych spraw w teczce aktowej,
- sporządzenie spisu spraw znajdujących się w teczce zgodnie z przekazanym wzorem,
- dokonanie paginacji materiałów archiwalnych,
- przewiązanie teczki z dokumentacją tasiemką bawełnianą,
- opisanie teczek zgodnie instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

- b. Prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

Zakres prac:

- obecność w pomieszczeniu archiwum w dniach pracy Zamawiającego tj. w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- prowadzenie codziennej ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- dokładanie dokumentów dosyłanych do praw przechowywanych w depozycie,
- codzienne przeprowadzanie kwerend teczek przyjętych przechowywanych w archiwum (odszukanie teczki wpisanie do karty udostępnienia danych, po zwrocie sprawdzenie stanu akt i odłożenie na miejsce przechowywania),
- codzienne prowadzenie kwerend spraw przechowywanych w depozycie (wyszukanie, wystawienie karty udostępniającej akta z depozytu, po zwrocie

- udostępnionych akt, sprawdzenie stanu dokumentacji i odłożenie na miejsce przechowywania),
- sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych z poszczególnych wydziałów i nanoszenie sygnatur na poszczególne teczki zgodnie ze spisem zdawczo odbiorczym,
 - prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej przechowywanych dokumentów (spisy zdawczo – odbiorcze dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych dla archiwum zakładowego oraz dla Archiwum Państwowego),
 - ponowna kwalifikacja akt do obowiązujących kategorii archiwalnych,
 - pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych dla RDOŚ zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 roku,
 - występowanie do Archiwum Państwowego w Gdańsku o zatwierdzenie protokołów brakowania akt (po uzyskaniu zgody na brakowanie kierownika komórki w której akta zostały wytworzone). Brakowanie akt po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku dla Archiwum Państwowego w Gdańsku.