

**Wstępny opis przedmiotu zamówienia na usługi archiwizacyjne  
wraz z szacowanym zakresem zamówienia**

**CZĘŚĆ I. PORZĄDKOWANIE, BRAKOWANIE I NISZCZENIE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwizacji w zakresie kompleksowego porządkowania i zewidencjonowania dokumentacji celem przekazania jej do Archiwum Państwowego (kat. A) oraz archiwum zewnętrznego (kat. B) wraz z przygotowaniem wymaganych spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisów do brakowania, a także usługi niszczenia wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”.

Dokumentacja podlegająca porządkowaniu i/lub brakowaniu wynosi szacunkowo:

/Uwaga! Podane ilości są szacunkowe, a rozliczenie nastąpi od ilości rzeczywistej zarchiwizowanej dokumentacji, na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub spisów/

I.p.	Rodzaj dokumentów	Ilość SZACUNKOWA	jednostka
PORZĄDKOWANIE (ew. wydzielenie, jeśli „przeteterminowane”)			
1.	akta osobowe (kat. B50/BE)	2 375/25	szt/mb
2.	akta kat. A	45	mb
3.	akta kat. B50 (listy płac, kartoteki zarobkowe)	24	mb
4.	akta kat. B (dokumentacja aktowa i medyczna)	330	mb
5	Historie chorób i kartoteki pacjentów	138 500/430	szt/mb
6.	Klische RTG	13	mb
BRAKOWANIE			
7.	Akta kat. BC	430	mb
NISZCZENIE			
8.	Niszczenie wybrakowanej dokumentacji po uzyskaniu zgody z AP (załadunek, odbiór transport, wystawienie certyfikatu)	615	mb
9.	Niszczenie wybrakowanej dokumentacji (akta zniszczone, zalane, dawno przeteterminowane, objęte zgodą na niszczenie)	45 000	kg

W skład usług wchodzi:

I.p. Zakres prac dla kategorii B3-B50	
1	Posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu
2	Kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych
3	Systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym
4	Spakowanie do pudełek archiwizacyjnych
5	Oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
a	nazwy instytucji i komórki, w której akta powstały
b	znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową
c	przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/
6	Sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej
7	Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej

I.p. Zakres prac kat A. – w Instytucie obowiązywał system dziennikowy	
1	przyporządkowanie akt do określonej komórki organizacyjnej,
2	wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC, pozbawienie akt części metalowych (spinaczy) oraz koszulek foliowych,
3	podzielenie akt na tomy do 5 cm grubości (jeśli jest to konieczne),
4	przeszycie akt tasiemką bawełnianą, jeśli jest to wymóg Archiwum Państwowego,
5	uformowanie chronologiczne /ułożenie rocznikami/ i tematycznie /rodzajami dokumentów/ poszczególnych komórek organizacyjnych,
6	paginację akt (każdą zapisaną stronę numerujemy miękkim ołówkiem) – dot. tylko kat. A.
7	ułożenie w teczkach bezkwasowych, a następnie pudłach bezkwasowych zgodnie z wymaganiami AP
8	sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej.

I.p. Niszczenie dokumentów:	
1	załadunek nośników z wyznaczonych przez Zamawiającego miejsc do bezpiecznych pojemników opatrzonych indywidualnym zamkiem do zbiórki danych
2	całkowite zniszczenie nośników danych utrwalonych w formie pisemnej, optycznej lub magnetycznej, zwanych dalej „danymi” w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich i wglądem do treści danych, przemysłowej instalacji niszczącej, zgodnie z normą ISO 21964 (DIN 66399) do przynajmniej 3. stopnia utajnienia
3	dokumentowanie każdego odbioru danych protokołem odbioru oraz wystawienia certyfikatu zniszczenia odebranych od Zamawiającego danych.
4	Certyfikat ISO 9001 / ISO 27001
5	Realizacja usługi zgodnie z przepisami RODO

Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego zlokalizowanej przy ul. Kościelnej 12 w Sosnowcu.

Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację).

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 8:00-16:00.

Zamawiający informuje, iż 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.,

Termin wykonania zamówienia: styczeń – wrzesień 2021 r.

## **CZEŚĆ II. PRZECHOWANIE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwum zewnętrznego, tj. przejęcie całego archiwum likwidowanego Instytutu Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego w Sosnowcu i przechowywanie je długoterminowo.

/Zamawiający rozważa również wariant przechowywania w formie umowy ciągłej, zamiast w formule przechowywania długoterminowego/

Szacunkowe ilości dokumentów do przechowania:

/Uwaga! Podane ilości są szacunkowe, a rozliczenie nastąpi od rzeczywistej od ilości przejętej do przechowania/

<b>Przechowywanie długoterminowe dokumentów</b>	<b>Ilość - mb</b>
Dokumenty kat. 50 <small>(listy płac, karty wynagrodzeń, kartoteki płacowe, druki Rp7, akta osobowe)</small>	49
Dokumenty kat. B 25 <small>(przykładowe dokumenty: dokumenty organizacyjne, uchwały, decyzje, regulaminy, roczne sprawozdanie finansowe, bilanse)</small>	22
Dokumenty kat. B 20 <small>(historie chorób, dokumentacja medyczna)</small>	250
Dokumenty kat. B 10 <small>(przykładowe dokumenty: rozliczenia PIT, deklaracje ZUS, umowy, sprawy sądowe, ubezpieczenia sądowe)</small>	55
Dokumenty kat. B 5 <small>(przykładowe dokumenty: faktury, wyciągi bankowe, plany oraz raporty kasowe, noty księgowo, korespondencja)</small>	270

Wykonanie zamówienia: sukcesywne odbiory w miarę realizacji usług porządkowania, tj. styczeń-wrzesień 2021 r.