



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Usługa uporządkowania, archiwizacji oraz segregacji akt bezrobotnych (kategoria B)

- kod CPV 79995100-6- Usługi archiwizacyjne

- kod CPV 79995200-7- Usługi katalogowania

zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień Publicznych.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- uporządkowanie, segregację i archiwizację akt bezrobotnych z lat 1990-2022. Szacunkowa ilość /~ 9.000 sztuk akt;

- sporządzenie ewidencji uporządkowanych materiałów w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Zakres prac obejmuje:

1) przeprowadzenie oględzin wstępnych w celu zapoznania się ze stanem faktycznym materiałów do uporządkowania, segregacji oraz archiwizacji akt bezrobotnych, sposobem archiwizacji oraz ewidencjonowania materiałów archiwalnych przez Zamawiającego,

2) konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania,

3) zakwalifikowanie akt do dalszego przechowywania bądź brakowania zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,

4) uporządkowanie akt bezrobotnych,

5) wymiana teczek w aktach zakwalifikowanych do dalszego przechowywania,

6) opisanie i oznaczenie teczek z aktami (nazwisko, imię, data urodzenia, rok osiągnięcia wieku emerytalnego lub zgonu, daty skrajne akt),

7) zewidencjonowanie uporządkowanych akt w spisach zdawczo-odbiorczych oraz w programie Excel.

8) nadanie sygnatur archiwalnych,

9) ułożenie uporządkowanych akt osobowych w pudłach archiwizacyjnych oraz ich opisanie i oznaczenie,

10) ustawienie uporządkowanych pudeł archiwizacyjnych w magazynie archiwalnym zlokalizowanym w piwnicy budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu;

11) przedkładanie Zamawiającemu po zakończeniu każdego etapu prac zarchiwizowanych

i uporządkowanych akt wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, celem dokonania przeliczenia / pomiaru jednostek archiwalnych oraz dokonania odbiorów poszczególnych etapów,



12) wydzielenie dokumentacji do brakowania, której okres przechowywania upłynął.

3. Akta osobowe wymagają przeprowadzenia oceny stanu zachowania.

4. Wszelkie czynności związane z uporządkowaniem, archiwizacją oraz segregacją akt bezrobotnych Wykonawca realizuje przy użyciu własnych środków, własnej odzieży ochronnej, materiałów biurowych oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;

5. Realizacja usługi w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 7.30 – 15.30. Pobieranie i zdawanie klucza do pomieszczenia (piwnica) udostępnionego w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją odbywa się każdorazowo za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników Zamawiającego.

6. Zamawiający przewiduje możliwość odbycia wizji lokalnej przez Wykonawców w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu budynku przy ul. Anny 11, 47-200 w Kędzierzynie-Koźlu, celem zapoznania się ze stanem akt przeznaczonych do porządkowania oraz archiwizacji. W celu umówienia wizji lokalnej należy kontaktować się z Panią Katarzyną Kufka w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00 tel.: 77 482 70 41 wew. 123. Wszelkie koszty związane z wizją lokalną ponosi Wykonawca.

7. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.)
- b) Rozporządzenie 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. z 2019 r. poz. 246),
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781),
- d) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383) - sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu.

8. Informacje dodatkowe:

- Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego,
- Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
- Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji usługi.