

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

1. Przejmowanie właściwie 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. 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, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji.
12. Wypożyczanie jednostek archiwalnych pracownikom ZDMK zgodnie z kartą wypożyczenia, w tym czuwanie nad kompletnością dokumentacji i jej zwrotem.

13. 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 2 dni robocze w tygodniu,
 - b) od 8.30 - 15.30 przez 3 dni robocze w tygodniuoraz dodatkowo 40 godzin miesięcznie na obsługę Archiwum Zakładowego mieszczącego się przy ul. Reymonta 22.
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 oraz ul. Reymonta 22.
24. Zakup niezbędnych materiałów biurowych do prawidłowego prowadzenia Archiwum Zakładowego należy do obowiązków Wykonawcy.
25. Dostarczenie specjalistycznych materiałów koniecznych do prawidłowego przeprowadzenia czynności zmierzających do przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Narodowego (teczki bezkwasowe, pudła bezkwasowe, fascykły bezkwasowe).
26. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego.

27. Sporządzenie 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.
28. 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.

Specjalista-Koordynator

Sabina Firek