OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

**Archiwizacja dokumentów**

**Zakres dokumentów do archiwizacji:**

Dokumentacja budowlana – kategorii A . Z dokumentacji należy usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.), nieponumerowana.

Łącznie: ok. 50 segregatorów gr. 7 cm

**W ramach zakresu zamówienia należy wykonać:**

1. ułożenie akt wewnątrz teczki zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie, co oznacza, że pisma najstarsze są na wierzchu a pisma najmłodsze na spodzie,
2. ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
3. zszyciu uporządkowanych akt klipsami archiwalnymi w teczkach o kartonowych okładkach (nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na swą postać nie może lub nie musi być zszywana np. fotografie (wkładane są do kopert), taśmy z nagraniami itp.),
4. prawidłowym opisaniu teczki i kartonów.
5. opracowanie spisu akt w wersji papierowej i edytowalnej excel.

**Miejsce archiwizacji:**

Urząd Morski w Gdyni w Gdyni ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia.

**Dodatkowe informacje:**

1. Archiwizację dokumentów należy przeprowadzić jako kategorię A;
2. Koszty materiałów biurowych są po stronie wykonawcy;