



Wojewódzki Sąd Administracyjny

w Gdańsku

al. Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk

tel. 58 52-44-360; fax 58 52-44-371, e-mail: wsa@wsa.gdansk.pl

Gdańsk, dnia 26 września 2016 r.

AG-012/01/16

Wykonawcy biorący

udział w postępowaniu

Odpowiedzi na pytania do treści WZ.

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro na usługę prowadzenia archiwum na rzecz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku przy al. Zwycięstwa 16/17 w Gdańsku.

Zamawiający zawiadamia, że wpłynęły pytania dotyczące postępowania, na które Zamawiający udziela poniższych odpowiedzi:

PYTANIA:

1. Co oznacza zapis: „*Przygotowywanie dokumentacji do brakowania: wydzielenie akt do brakowania, przygotowywanie ich w taki sposób, aby mogły znaleźć się w protokołach brakowania w kolejności sygnatur*”
Czy dokumentacja ta ujęta jest na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych zgodnie z wymogami ustawy archiwalnej?
2. Co oznacza zapis: „*Przełożenie dokumentacji kat. A oraz brakowanie postanowień (dokumentacja 5-letnia) mające na celu odzyskanie miejsca pod dokumentację bieżącą*”
3. Na czym ma polegać przełożenie materiałów archiwalnych? Czy chodzi o ich fizyczne przełożenie w inne miejsce czy też chodzi o przełożenie ich w teczki z tektury bezkwasowej oraz uporządkowanie wewnątrz teczek, dokonaniu paginacji itd.?
4. Czy orzeczenia sądowe które mają być wydzielone do brakowania z dokumentacji spraw to inna dokumentacja niż wymieniona wcześniej w zapisie: „*Przygotowywanie dokumentacji do brakowania: wydzielenie akt do brakowania, przygotowywanie ich w taki sposób, aby mogły znaleźć się w protokołach brakowania w kolejności sygnatur*”?
5. Jakie dodatkowe czynności powinny być wykonane przy przygotowywaniu zbioru orzeczeń sądowych oprócz ich fizycznego wydzielenia z akt spraw?
6. Czy archiwum ma być prowadzone w pomieszczeniach siedziby sądu?
7. Ile jest mb dokumentów przewidzianych do brakowania?
8. Proszę o uszczegółowienie zapisu wykonanie oprawy introligatorskiej materiałów archiwalnych wg wskazań Sądu: jakie są te wskazania, na czym ma polegać i jak ma wyglądać taka oprawa itp.?
9. Czy Wykonawca ma faktycznie wykonać opakowania kartonowe czy je jedynie zapewnić?
10. Czy opakowania mają być z tektury bezkwasowej?
11. Czy opakowania mają być faktycznie białe i dokładnie o takich wymiarach jak wskazane z zamówieniu?
12. Czy Zamawiający ma jakieś oczekiwania co do częstotliwości, dni i godzin w miesiącu w jakich ma być pełniony dyżur w archiwum, podczas którego będą prowadzone prace archiwum.

Odpowiedzi:

1. Organizacja, zakres działalności oraz sposób postępowania z dokumentacją, zarówno pozostającą w archiwum jak i przyjmowaną na przechowywanie do archiwum zakładowego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa NSA w sprawie archiwów zakładowych. Co do sposobu tworzenia akt spraw, ich przechowywania, przekazywania i niszczenia stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2a-2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.), z odpowiednim uwzględnieniem wymogów, o których mówi § 4 ust. 1. Sposób tworzenia akt oraz ich przechowywania uwzględniać musi zapewnienie dostępu do tych samych informacji o aktach zarówno wtedy kiedy są one w postaci elektronicznej jak i wtedy kiedy są w postaci papierowej.
2. Akta spraw dzieli się względu na potrzebę trwałego lub czasowego ich przechowywania. Akta stanowiące materiały archiwalne oznaczane są kategorią „A” z kolei akta niestanowiące takich materiałów, oznacza się kategorią B. „Przełożenie dokumentacji kat. A. oraz brakowanie postanowień” rozumieć należy dosłownie jako wyodrębnienie akt spraw oznaczonych jako kat. A. zgodnie z przepisami oraz jako przygotowanie brakowania kat. B. zgodnie z przepisami dotyczącymi tego zagadnienia. **Przy czym, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania, określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt upłynął oraz po jednoznacznym uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową. **Ocenę przydatności** dokumentacji dla celów praktycznych podmiotu dokonują pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły lub przejęły. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na **wniosek kierownika jednostki**, za uprzednią **zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego po uwzględnieniu procedury brakowania**.
3. Wszystkie czynności, które powinny być wykonywane w archiwum zakładowym Wojewódzkich Sądów Administracyjnych określają przepisy:
 - Zarządzenie nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2003 w sprawie archiwów zakładowych w sądach administracyjnych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. nr 153, poz. 1269) oraz art. 6 ust. 1 i 2 i art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 roku nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym. ([Dz.U. z 2011r. nr 89 poz. 505](#))
 - Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 sierpnia 2015r. "Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych". ([Dz.U. z 2015r. poz. 1177](#))
 - Uchwała Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 8 listopada 2010r. w sprawie regulaminu wewnętrznego urzędowania Naczelnego Sądu Administracyjnego. ([M.P. z 2010r. nr 86 poz. 1007](#))
 - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 13.08.1987r. w sprawie okresów przechowywania i warunków niszczenia lub przekazywania archiwom państwowym akt spraw rozpoznawanych przez Naczelną Sąd Administracyjny ([Dz.U. z 1987r. nr 26 poz. 151](#))
 - Zarządzenie nr 66 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. ([Dz.Urz.MSW z 2013r. poz. 80](#))
 - Zarządzenie nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych ([Dz.Urz.MSWiA z 2008r. nr 9 poz. 42](#))

Przełożenie materiałów archiwalnych dotyczy wszystkich czynności, których należy dokonać w przypadku tej kategorii dokumentów, począwszy od ich ułożenia i uporządkowania skończywszy na ich przełożeniu, zewidencjonowaniu oraz udostępnianiu.

4. Orzeczenia sądowe wydzielone do brakowania z dokumentacji spraw to inna dokumentacja niż wymieniona w zapisie: „Przygotowanie dokumentacji do brakowania: wydzielenia akt do brakowania, przygotowanie ich w taki sposób aby mogły znaleźć się w protokołach brakowania w kolejności sygnatur”. Mówiąc o orzeczeniach sądowych wydzielonych do brakowania z dokumentacji spraw mamy na myśli każdą poszczególną sprawę, z akt której należy wyodrębnić wszystkie orzeczenia, które

znajdą się w zbiorze orzeczeń. Z kolei przez „Przygotowanie dokumentacji do brakowania: wydzielenia akt do brakowania, przygotowanie ich w taki sposób aby mogły znaleźć się w protokołach brakowania w kolejności sygnatur” rozumieć należy wszystkie czynności związane z brakowaniem akt, dokonaniem oceny przydatności do celów praktycznych, „przejrzeniem” sposób zdawczo odbiorczych akt w celu wybrania tych dla których okres przechowywania minął, w związku z tym, że okres przechowywania akt w sądzie liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zakończono postępowanie sądowe należy sprawdzić czy okres przechowania rzeczywiście upłynął, dalej należy wydzielić ze zbioru archiwum zakładowego akta przewidziane do wybrakowania, sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, oraz złożyć do właściwego miejscowo archiwum państwowego **wniosek o wydanie zgody na brakowanie** podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przez osobę upoważnioną zgodnie z procedurą brakowania.

5. W celu przygotowania zbioru orzeczeń należy:
 - Sprawdzić czy do archiwum przekazano wszystkie sprawy z danego roku oraz wydziału przy uwzględnieniu daty zakończenia spraw.
 - Sprawdzić czy wszystkie orzeczenia zostały wydzielone z akt danej sprawy (wszystkie postanowienia oraz wyroki)
 - Ułożyć orzeczenia w kolejności uwzględniając sygnatury oraz daty w ramach danej sprawy
 - Podzielić orzeczenia z danego roku w poszczególne tomy w taki sposób aby nie budził on zastrzeżeń jednostki nadzorującej.
 - Dokonać paginacji poszczególnych tomów
 - Wykonać oprawę introligatorską zgodnie z wytycznymi jednostki kontrolującej
 - Opisać poszczególne tomy
 - Stworzyć ewidencję z uwzględnieniem wytycznych jednostki kontrolującej
 - Udostępniać zbiory.
6. Archiwum zakładowe Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego ma być prowadzone w pomieszczeniach do tego przeznaczonych w siedzibie Sądu w taki sposób aby możliwe było natychmiastowe udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, wgląd do archiwum, kontrola stanu.
7. Ilość metrów bieżących przeznaczonych do brakowania uzależniona jest od ilości oraz obszerności poszczególnych spraw, które odbyły się w danym roku oraz wydziale.
8. Uszczegółowienie zapisu „Wykonywanie oprawy introligatorskiej materiałów archiwalnych wg wskazań Sądu” nie jest możliwe ponieważ każdorazowo uzależnione będzie od rodzaju oprawianych materiałów. W zakres wykonania oprawy wchodziło jednak będzie **przygotowanie druku do oprawy, a także samo oprawianie tomu a więc** nadanie formy użytkowej arkuszom papieru zadrukowanego tekstem poprzez uzyskanie pożądanego formatu, składanie kartek papieru oraz odpowiednie ich łączenie za pomocą kleju lub specjalnych nici w zależności od rodzaju dokumentów przy uwzględnieniu odpowiednich przepisów dotyczących kat. archiwalnej oprawianych materiałów oraz szczegółowych wymagań jednostki kontrolującej.
9. Zamówienie dotyczy wykonania opakowań kartonowych z 3-warstwowej tektury falistej (białej) na akta archiwalne o konkretnym wymiarze: wys. 25 cm, szer. 10 cm., dł. 37 cm.
10. Rodzaj tektury uzależniony jest od kategorii archiwalnej dokumentacji przy uwzględnieniu szczegółowych wymagań jednostki kontrolującej.
11. Opakowania mają być faktycznie białe i dokładnie o wymiarach wskazanych w zamówieniu.
12. Zamawiający oczekuje, że dyżur pełniony w archiwum będzie w każdy dzień roboczy sądu.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy znajomości szczegółowych przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego w taki sposób aby praca wykonawcy nie budziła zastrzeżeń jednostki kontrolującej i nie utrudniała pracy pracownikom Sądu.