

## Műszaki leírás

az

### **„Iráttári anyagok rendezése 2022.”**

tárgyú beszerzési eljáráshoz

**Feladat:** Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal részére irattározási szolgáltatás nyújtása (keretszerződés alapján eseti megrendelésekkel) a szerződés aláírásától számított 6 hónapig az alábbiak szerint. Tervezett megrendelhető mennyiség: 250 ifm

#### **1. Iratok rendezése a Budapest Főváros Levéltár részére történő átadást megelőzően**

**Feladat:** Budapest Főváros Levéltárának átadandó iratanyagból a levéltárnak átadható („Lt.:15”) iratok kiválogatása selejtezéssel.

Az átadandó iratok/ügyiratok rendezésénél figyelembe kell venni a Budapest Főváros Levéltára által előzetesen megadott selejtezési útmutatót és az alábbi - szempontokat:

- iratok átadásra történő előkészítése (iktatószám szerinti rendezettség ellenőrzése – szükség esetén kialakítása -, duplumtalanítás, és műanyag dossziék és egyéb idegen anyagok eltávolítása),
- dobozolás – a megrendelő által biztosított – levéltári tárolásra alkalmas savmentes dobozba,
- levéltári átadási jegyzék készítése (sorszám, doboz/kötet megnevezés, készítő szervezeti egység neve, évszám, iktatószám-tartomány),
- a savmentes dobozok feliratozása grafitceruzával (megfeleltetés a jegyzékkel).

**Iratrendezésnél elvárt követelmények:** feladat elvégzéséhez szükséges legalább 1 fő, aki legalább segédlevéltárosi végzettséggel rendelkezik, a feladatvégzés során folyamatosan jelen van és azt felügyeli.

#### **2. Iratok szállítása és átadása a Budapest Főváros Levéltár részére**

**Feladat:** Kiválogatott iratok beszállítása Budapest Főváros Levéltárába, iratok átadása.

- átadás-átvétel megszervezése és átadandó iratok/ügyiratok beszállítása a Budapest Főváros Levéltára épületébe. (1139 Bp. Teve u. 3-5.)
- iratok átadása átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvvel.

#### **Időbeni korlátok:**

Az iratok minősítésére hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.30 óra között, pénteken 8.00-14.00 óráig kerülhet sor. Az ettől eltérő időpontokban minden esetben csak külön egyeztetés, illetve engedély alapján lehet végezni.

#### **Az iratszállításnál figyelembe kell venni:**

- Az épületben teherfelvonó üzemel.

#### **Állományvédelmi követelmények:**

- iratszállítási célra csak zárt felépítményes, szennyeződéstől mentes raktérrel rendelkező, a Vállalkozó által ajánlatában megajánlott tehergépkocsi vehető igénybe,
- a szállított iratanyagban kárt nem okozó rögzítő hevedereket, illetve kitámasztókat kell biztosítani,

- a szállító járművek belső borítása nem sértheti a bennük tárolt iratanyagot,
- az iratanyaggal egyidejűleg más anyag szállítása nem engedélyezett,
- a szállításhoz olyan eszközöket kell használni, amelyek biztosítják a polctól-polcig való átrakodást,
- tilos az iratanyagok dobálása,
- a szállító járműben csak a tényleges szállítás időtartamán belül lehet iratanyag,
- a munkaidő leteltével nem maradhat irat a szállító gépkocsin,
- a szállító jármű műszaki hibája, baleset vagy bármilyen más, hasonló jellegű esemény esetén a Vállalkozó a gépkocsit nem hagyhatja őrizetlenül és a felmerült akadályról a költözésért felelős megbízottját telefonon haladéktalanul értesíti.