

Aprob,
Director General
Bogdan MIHAI

CAIET DE SARCINI PENTRU
„SERVICII DE ARHIVARE, ARHIVARE ELECTRONICĂ, DEPOZITARE ȘI SELECȚIONAREA
DOCUMENTELOR”

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. Obiectiv general

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele ministerului și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

1.2. Date Generale privind obiectivele

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor deține documente care trebuie constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

De asemenea deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. Servicii solicitate

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “Servicii de arhivare”, “Servicii de depozitare” și “Servicii de arhivare electronică”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” de îndosariere se va acorda asistență în elaborarea nomenclatorului arhivistic, a construirii și obținerii autorizării lui de către Arhivele Naționale, se va realiza igienizarea documentelor, inventarierea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și avizarea procesului-verbal de selecționare.

Arhivarea electronică constituie procedeul de stocare securizată a procesului de conversie în format digital.

Prin efectuarea serviciilor de depozitare se înțelege depozitarea arhivei beneficiarului în conformitate cu Legea 16/1996 în spațiile de depozitare ale Prestatorului.

Cantitatea estimată a serviciilor solicitate se regăsește în tabelul de mai jos:

DENUMIRE SERVICII	CANTITATE ESTIMATĂ	UM
SERVICII DE ARHIVARE	400	ML
SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	40	ML
SERVICII DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR 12 luni	19 200 (1600 ml/lună)	ML
ACCESARE CUTII DIN DEPOZIT	500	CUTIE
ACCESARE CUTII DIN DEPOZIT ÎN REGIM DE URGENȚĂ	200	CUTIE
RETURNARE CUTII ÎN DEPOZIT	700	CUTIE
IEȘIRE DEFINITIVĂ DIN DEPOZIT	200	CUTIE
SOLICITARE DOCUMENT ÎN VEDEREA VERIFICĂRII	500	DOCUMENT
SOLICITARE DOCUMENTE ÎN VEDEREA VERIFICĂRII ÎN REGIM DE URGENȚĂ	200	DOCUMENT
RETURNARE DOCUMENTE ÎN URMA VERIFICĂRII	700	DOCUMENT
TRANSMITERE DOCUMENTELOR PRIN E-MAIL, FAX	1000	PAGINA
TRANSPORT CUTIE SOLICITATĂ	500	CUTIE
TRANSPORT CUTIE SOLICITATĂ ÎN REGIM DE URGENȚĂ	200	CUTIE
ÎNCHIRIERE CAMERĂ DE STUDIU	40	ORĂ
SERVICII DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR	100	ML

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- d) inventarierea documentelor;
- e) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ată de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.
- c) eliminarea materialului arhivistic vădit nefolositor după aprobarea procesului-verbal de selecționare.

IV. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR”

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

- a) depozitarea documentelor se realizează numai după obținerea autorizației de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz;
- b) documentele ce alcătuiesc arhiva Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se depozitează într-un singur loc.
- c) dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare și se depozitează în depozitul Prestatorului.

d) în cazul în care Ministerul solicită eliberarea unor adeverințe sau copii de pe documente din arhiva depozitată la prestator, acesta se obligă ca în termen de 48 de ore să îi pună la dispoziție documentele solicitate.

e) decontarea serviciilor de depozitare se va face lunar.

V. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Vor fi respectate următoarele etape:

a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare)

b) numărul total de documente care urmează a fi arhivate electronic;

c) dimensiunile / formatele documentelor;

d) gradul de uzura per dosar / formate - stadiul de conservare a documentelor, ținând cont ca în dosare există documente cu vechime considerabilă, scrise pe suporturi friabile sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate;

e) separarea pe fonduri;

f) legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică.

VI. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

6.1. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

6.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;

- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);

- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);

- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A4;

- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;

- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

6.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare), iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

6.4. Inventarierea documentelor se face conform normelor arhivistice în vigoare.

6.5. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază - dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele ministerului, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele(foile) din fiecare dosar se găuresc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă, în coperți de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - ministerul..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziuă și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține...file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data,

numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file.

VII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

7.1. Selecționarea documentelor

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura activitățile:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;
- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor ministerului, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.

VIII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Scanarea documentelor (posibilitatea digitalizării de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A3).

Identificarea tipurilor de documente și indexarea acestora în funcție de criteriile stabilite anterior (tipul documentului, etc).

Transpunerea tuturor informațiilor într-o bază de date și transferul pe suport memorie digitală (DVD, CD).

Exportul tuturor informațiilor pe serverul de arhivare.

Scopul digitalizării este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor convenționale, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzător și să fie caracterizate de calitate, persistență (posibilitate de acces pe termen lung).

Digitalizarea trebuie sa respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originala) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Masterul de arhiva trebuie sa fie în mod de culoare RGB, masterul / copia pentru tipar în format CMYK.

Se cere crearea a cel puțin două copii master, care vor fi păstrate în depozite separate.

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului un software pentru administrarea arhivei electronice, soft ce va permite accesul pe nivele de acces/securitate cu user și parolă, căutarea și identificarea documentului după tip, dată, etc.

Numărul de utilizatori va fi de maximum 20.

Prestatorul va include în costul serviciilor de arhivare electronică și DVD-urile pe care este înregistrată arhiva electronică, precum și importul arhivei electronice, rezultat în soluția de management a arhivei electronice.

Arhivarea electronica a documentelor se va realiza la solicitarea autorității contractante.

IX. PRECIZĂRI

9.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.

9.2. Documentele se vor preda pe bază de proces-verbal, iar lucrările de arhivare a acestora se vor realiza în spațiul prestatorului.

9.3. Ofertantul câștigător se obligă să asigure gratuit transportul documentelor de la sediul actualului prestator de servicii arhivistice la sediul său.

În vederea preluării documentelor de la predecesor, ofertantul câștigător se va prezenta la sediul acestuia însoțit de un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și va întocmi procese-verbale în care să fie specificată cantitatea documentelor precum și inventarele acestora.

9.4 Transportul documentelor de la beneficiar la locul de depozitare și viceversa să se asigure gratuit.

9.5 Returnarea documentelor/cutiilor în depozitul prestatorului să se asigure gratuit.

9.6 Transmiterea documentelor prin e-mail/fax să se efectueze la cerere, gratuit.

9.7 Asigură la cerere închirierea gratuită a unei camere de studiu.

9.8 Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Firma prestatoare de servicii de arhivare trebuie să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Aceasta va semna un Angajament de confidențialitate cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Codului Penal al României.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în minister.

Mihaela CLAPAN, Șef Serviciu
Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică

Întocmit: Ionelia Simona LECHEA, Consilier
Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică