

CAIET DE SARCINI
privind contractarea unor servicii de legătorie și prelucrare arhivistică pentru
documentele păstrate în arhivă și cele emise de către compartimentele aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Timiș

Baza legală:

1. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 (republicată)
2. INSTRUCȚIUNI 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
3. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
4. Ordinul Ministrului afacerilor interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
5. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
6. H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
7. H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu

Obiectul caietului de sarcini:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată) Consiliul Județean Timiș își propune contractarea unor servicii de legătorie și prelucrare arhivistică (preluarea dosarelor cu documentele ordonate cronologic de la compartimente, identificarea apartenenței documentelor la fondurile arhivistice, numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor pe etichetă, cotor și cutii de arhivare, întocmirea inventarelor, așezarea dosarelor pe rafturi și întocmirea de propuneri de selecționare a documentelor în vederea eliminării dosarelor cu termen de păstrare expirat).

I. Servicii de legare/re-legare a documentelor

- Prelucrare de la compartimente pe bază de proces-verbal a dosarelor ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii stabilite de creatorul documentelor, îndepărtarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise și a dubletelor; când la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi, dedesubt;

- Legarea documentelor ordonate cronologic în dosare de cel mult 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

- Aplicarea coperților de carton duplex pentru dosarele ce se păstrează permanent și a coperților de carton simple pentru cele nepermanente în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- Lipirea etichetei pe copertă;

- Repararea dosarelor din arhivă care au fost dezlegate pentru diferite operațiuni de copiere a actelor cuprinse în acestea sau a celor deteriorate.

Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului cel puțin 2 persoane calificate pentru realizarea acestor operațiuni în funcție de necesitățile autorității contractante, de volumul de

dosare care va fi necesar a fi legat într-o anumită perioadă de timp, precum și materialele necesare efectuării acestor operațiuni (carton duplex, sfoară, lipici, cutii de arhivare etc.).

II. Servicii de prelucrare arhivistică

1. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform Nomenclatoarelor aprobate se vor ordona, inventaria și selecționa avându-se în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani, acestea se vor ordona la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate.

Numerotarea filelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare.

Inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare.

Selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarelor întocmite de prestator. Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică.

Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar.

Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri liniari sau unități arhivistice), poziția din nomenclator și termenul de păstrare.

Prestatorul va asigura transportarea documentelor în depozitul de arhivă aflat în corpul anexă și ordonarea pe rafturi.

2. Preluarea și inventarierea documentelor

Prestatorul va prelua de la compartimente documentele ordonate pe ani și termene de păstrare, potrivit nomenclatorului. Documentele cuprinse în dosare vor fi ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.). Când la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi, dedesubt.

Prestatorul va întocmi inventarele aferente atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, după modelul prevăzut de legislația ce reglementează arhivarea documentelor. Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de specialitate. Astfel, pentru fiecare compartiment se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Prestatorul va întocmi inventarele în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de specialitate, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, acesta trebuie să fie identic cu denumirea tipului de document din Nomenclatorul aprobat. Se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Prestatorul va informa comisia de selecționare despre documentele deteriorate și va face propuneri de scoatere a acestora din evidență.

Inventarele vor fi comunicate beneficiarilor atât în format pe hârtie, cât și format electronic la recepționarea serviciilor prestate.

3. Numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor

Numerotarea filelor se va face cu creion negru în colțul din dreapta sus; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.

Certificarea dosarelor se va face prin înscrierea la sfârșitul dosarului, pe o foaie nescrisă, sau pe prima pagină nescrisă a registrului/condicii a următoarelor:

„Prezentul dosar (registru, condică) conține file”, în cifre și litere, data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;

Pe etichetele de pe prima copertă vor fi înscrise următoarele mențiuni:

- denumirea instituției
- denumirea compartimentului creator
- numărul de dosar din inventar
- anul
- indicativul din Nomenclatorul în vigoare la data creării documentelor
- datele de început și de sfârșit
- numărul de file
- volumul (dacă este cazul)
- termenul de păstrare din Nomenclator

Pe cotorul dosarelor se vor înscrie:

- denumirea instituției
- denumirea compartimentului creator
- numărul de dosar din inventar
- anul
- conținutul dosarului

4. Selecționarea documentelor

Selecționarea este operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării permanente a celor care fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță.

Prestatorul va efectua operațiuni de selecționare a documentelor create de Consiliul Județean Timiș și a celor create de alte instituții și păstrate în depozitul instituției al căror termen de păstrare a expirat.

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Consiliului Județean Timiș. Pentru aceasta, firma prestatoare va desfășura următoarele activități:

- dispunerea grupată (pe rafturi) a documentelor care fac obiectul selecționării, pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;
- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate, unde este cazul.

5. Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor clasificate

Prestatorul va asigura selectarea documentelor clasificate și transportarea lor în vederea prelucrării în spațiul special amenajat. Documentele clasificate păstrate în arhivă vor fi grupate în 2 categorii: secrete de serviciu, respectiv secrete de stat și se vor întocmi inventarele aferente ce vor fi prezentate comisiei de analiză constituită în vederea declasificării acestora.

Documentele secrete de stat se înregistrează manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit Legii arhivelor, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.
- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

Dispoziții finale:

Firma prestatoare va preda achizitorului un tabel cu personalul lucrător, conținând nume, prenume, CI, CNP, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al acesteia.

După prestarea serviciilor, dosarele rezultate vor fi preluate pe baza unui proces-verbal de predare-primire, verificate și recepționate de către angajatul ce le-a predat. Procesele-verbale vor fi întocmite în 3 exemplare, unul dintre acestea va rămâne în posesia prestatorului, unul la compartimentul care a predat documentele iar un exemplar se va atașa facturii lunare și se va depune la Serviciul Financiar-Contabilitate. La sfârșitul fiecărei luni firma prestatoare va centraliza numărul de dosare legate și va emite factura pentru serviciile prestate în acea lună.

Întocmirea documentelor financiare (referate, ordonanțări, etc.) privind decontarea serviciilor prestate în luna anterioară se va asigura de către persoana desemnată din cadrul Biroului Informare și Relații Publice.

După legarea și prelucrarea arhivistică a documentelor, predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord cu personalul angajat la arhivă.

Predarea dosarelor intră în obligația compartimentelor creatoare care vor răspunde pentru recepționarea lucrărilor de legare și prelucrare arhivistică.

Activitățile de legătorie/reparații/prelucrare arhivistică urmează a fi prestate exclusiv la sediul Consiliului Județean Timiș, fiind interzisă scoaterea documentelor din instituție.

Contractul se va încheia pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional, pe perioade succesive de 1 (un) an, prin acordul părților, în situația în care nici una din cele două părți contractante nu denunță unilateral contractul printr-o notificare remisă celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea duratei normale a contractului (certificatul de securitate industrială eliberat de ORNISS este valabil pe toată perioada contractului dar nu mai mult de 3 ani).

Pentru serviciile de prelucrare arhivistică prestatorul va asigura prezența a cel puțin 5 persoane, dintre care minim 2 arhiviști și 2 arhivari.

Personalul implicat în aceste activități are obligația de a păstra confidențialitatea actelor și a informațiilor cu care intră în contact pe perioada prestării serviciilor și ulterior.

Participarea ofertanților la procedura de achiziție a serviciilor de mai sus, organizată într-una din modalitățile prevăzute de O.G. nr. 34/2006, este condiționată de depunerea următoarelor autorizații:

1. Autorizație pentru prestarea de servicii de legătorie eliberată de Arhivele Naționale sau Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale.
2. Autorizație pentru prestarea de servicii de prelucrare arhivistică eliberată de Arhivele Naționale sau Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale.
3. Autorizație de securitate industrială eliberată de Oficiul Național al Informațiilor Secrete de Stat.

Pe perioada dintre momentul semnării contractului până la obținerea certificatului de securitate industrială de la ORNISS prestatorul va desfășura activitățile prevăzute în contract doar în ce privește documentele neclasificate.

Modul de elaborare a ofertei financiare

Se solicită prezentarea tarifelor diferențiat pe următoarele categorii de servicii:

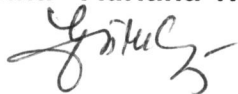
1. Prelucrare arhivistică * – tarif/dosar;
2. Legare documente – tarif/dosar;

Tarifele ofertantului vor include și materialele necesare prestării serviciilor mai sus descrise, după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului.

*În funcție de starea documentelor în momentul predării, prelucrarea arhivistică va consta în executarea următoarelor operațiuni: preluarea documentelor de la compartimente, identificarea apartenenței documentelor la fondurile arhivistice, numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor pe etichetă, cotor și cutii de arhivare, întocmirea inventarelor, așezarea dosarelor pe rafturi și întocmirea de propuneri de selecționare în vederea eliminării dosarelor cu termen de păstrare expirat.

DIRECTOR EXECUTIV,

Doina - Adriana TĂRÎLĂ



ȘEF BIROU,

Elena Daniela BORDA

