



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
UAT CAȚA

Str. Principală, nr.223, loc. Cața, jud. Brasov
Tel:0268-248 563 / Fax:0268- 248 621
e-mail:primariacata@yahoo.com
CUI 4801370



Nr. 2534/02.05.2019

CAIET DE SARCINI

„SERVICII DE LEGARE SI ARHIVAT DOCUMENTE”

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările si completările ulterioare, COMUNA CATA își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primariei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Operatorii economici ofertanti vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare 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.

Operatorii economici ofertanti vor executa operațiuni asupra documentelor care conțin informații clasificate cu respectarea prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002.

Deasemenea, operatorii economici ofertanti vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, cu modificările si completările ulterioare.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

COMUNA CATA deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafuri) în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

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 pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “Servicii de arhivare”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor)

II. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE LEGAT SI ARHIVAT DOCUMENTE”

2.1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE LEGAT SI ARHIVAT DOCUMENTE”

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 COMUNEI CATA
- d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din duplex cretat cu biguri la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de COMUNA CATA, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie.

2.2. Ordonarea documentelor neconstituite conform Nomenclatorului arhivistic al COMUNEI CATA.

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).

2.3. Îndosărierea documentelor neconstituite

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, pânzate la cotor, agreate de COMUNA CATA;
- ordonarea documentelor în dosare, pe direcții, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;

- 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 ata de legatorie, agreată de COMUNA CATA., în coperti 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 – COMUNA CATA ..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziua 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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură 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 direcției de specialitate verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

2.4 Cantitățile de documente neconstituite supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ 200 metri liniari de arhivă.

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

III. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR

3.1 Selecționarea documentelor din arhiva

Documentele din arhiva care au termenul de păstrare îndeplinit pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a COMUNEI CATA

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 completarea tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor COMUNEI CATA., înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de către Arhivele Naționale .

IV. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE LEGAT SI ARHIVAT DOCUMENTE”

4.1. 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.

Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de COMUNA CATA prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul COMUNEI CATA

4.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de **20.12.2019** cu posibilitatea de prelungire a contractului cu cel mult 4 (patru) luni.

Decontarea lucrărilor se va face la terminarea procesului de arhivare, inventariere, casare de unitati arhivistice pe intreg volumul de lucrari.

4.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările de arhivare și selecționare a documentelor, în principiu, constituirea-selecționarea dosarelor, se va desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale COMUNEI CATA

4.4. 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.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu COMUNA CATA.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (asa cum a fost aceasta modificată și completată) cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Legii nr. 182/2002 (asa cum a fost aceasta modificată și completată), privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002(asa cum a fost aceasta modificată și completată).

4.5. Prelucrarea documentelor clasificate

Etape de prelucrare a documentelor care conțin informații clasificate:

- identificarea documentelor clasificate și separarea lor de restul arhivei,
- mutarea lor într-un singur sediu stabilit de COMUNA CATA, în condițiile prevăzute de cadrul legal privind protecția informațiilor clasificate – în acest spațiu vor fi prelucrate documentele care conțin informații clasificate,

De asemenea, Prestatorul garantează că:

- va prelucra datele personale ale clienților Beneficiarului numai pe seama Beneficiarului și în conformitate cu instrucțiunile primite, cu prezentele clauze și prevederile Legii nr. 677/2001 cu modificările ulterioare (în cazul în care nu poate garanta, Prestatorul va anunța de îndată pe Beneficiar în vederea suspendării transferului și/sau rezilierii contractului);
- a implementat măsurile de securitate tehnice și organizatorice necesare pentru protejarea datelor înainte de a începe prelucrarea;
- va informa Beneficiarul de îndată în legătura cu orice solicitare de dezvăluire obligatorie a datelor cu caracter personal din partea unei autorități publice, orice acces accidental sau neautorizat, orice solicitare primită direct de la persoanele vizate cărora nu li s-a răspuns, afară dacă a fost autorizat în acest sens;
- la cererea Beneficiarului va supune mijloacele sale de prelucrare, controlului acestuia sau al unui organ de control compus din persoane independente alese de către Beneficiar;
- va pune la dispoziția persoanelor vizate, la cererea acestora, o copie a prezentelor clauze afară de măsurile de securitate care vor fi descrise sumar.

După încetarea prelucrării, Prestatorului îi revin următoarele obligații:

- de a returna datele și copiile acestora (Prestatorul garantează că în cazul rămânerii în posesia unor date, va respecta obligația de confidențialitate, precum și că își asumă obligația de a nu le prelucra în continuare);
- de a permite efectuarea unui control de verificare la cererea Beneficiarului pentru mijloacele de prelucrare.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale, nr.16 din 9 aprilie 1996 (asa cum a fost aceasta modificată și completată) și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile R.O.I. al COMUNEI CATA și programul de lucru al acesteia.

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

Firma prestatoare va înainta COMUNEI CATA., un tabel cu personalul lucrător în care să se înscrie: seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Întocmit,
Leon Anastasia