



PRIMĂRIA ORAȘULUI OVIDIU
ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA

Str. Sănătății, Nr. 7, cod poștal 905900, Tel. 0241.255.340, Fax 0241.255.341
C.I.F: 4301359, email: primariaovidiu@gmail.com, www.primariaovidiu.ro



Nr. 8913/21.04.2023

CAIET DE SARCINI PENTRU „SERVICII DE ARHIVARE”

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, **Primăria orașului Ovidiu** își propune contractarea de servicii de arhivare pentru **păstrarea și conservarea arhivei (depozitarea), inventarierea și predarea arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă, căutare documente, și transmitere documente.**

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Privind păstrarea și conservarea arhivei (depozitarea), **Primăria orașului Ovidiu** nu deține spații suficiente și avizate de către Arhivele Naționale pentru depozitarea documentelor de arhivă, și nici autorizație pentru eliberarea de adeverințe de vechime și venit pentru fondul arhivistic deținut „I.A.S. NAZARCEA”.

Privind inventarierea și predarea arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă, **Primăria orașului Ovidiu** deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

Privind servicii conexe serviciilor arhivistice, de căutare documente, și transmitere documente, **Primăria orașului Ovidiu** solicită periodic căutarea și transmiterea de documente ce se află în pastrare la prestatorul de servicii de păstrare și conservare a arhivei (depozitare).

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 serviciile de arhivare pentru păstrarea și conservarea arhivei (depozitarea), inventarierea și predarea arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă, căutare documente, și transmitere documente, se apelează la “Servicii de arhivare”.

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” de păstrarea și conservarea arhivei (depozitarea) se va realiza de păstrarea și conservarea documentelor în spații special amenajate, iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după realizarea inventarierii, întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

II. CONȚINUTUL “serviciilor de păstrare și conservare (depozitare) a documentelor”

Documentele de arhivă vor fi luate în primire într-o cameră special amenajată în acest sens, care va fi prevăzută cu o masă și două scaune.

Dacă, după luarea în primire a documentelor de arhivă, este necesară o operațiune de curățare, tratare, uscare, documentele vor fi transferate într-o cameră special amenajată pentru această operațiune. Această cameră va fi prevăzută pe pereți cu faianță și va fi dotată cu rafturi metalice pentru depozitare.

Documentele de arhivă se vor păstra într-o cameră de depozitare amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări la uzură mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

III. CONȚINUTUL “serviciilor de inventariere și predare a arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă”

3.1 Etape de parcurs pentru realizarea “serviciilor de inventariere și predare a arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat,

selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă”

a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului Ovidiu, 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 lucrării de selecționare de la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Constanța..

IV. CONȚINUTUL “serviciilor de căutare documente, și transmitere documente”

4.1 Etape de parcurs pentru realizarea “serviciilor de căutare documente, și transmitere documente”

Primăria orașului Ovidiu solicită periodic căutarea și transmiterea de documente ce se află în pastrare la prestatorul de servicii de păstrare și conservare a arhivei (depozitare).

După primirea solicitării, prestatorul caută documentul solicitat, întocmește un process verbal de predare primire și transmite documentul la sediul **Primăriei orașului Ovidiu**.

V. DETALIEREA CONȚINUTULUI “serviciilor de păstrare și conservare (depozitare) a documentelor”

Firma prestatoare, în calitate de presator de servicii de depozitare și conservare a arhivei, este obligată să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Documentele de arhivă vor fi luate în primire într-o cameră special amenajată în acest sens, care va fi prevăzută cu o masă și două scaune.

Dacă, după luarea în primire a documentelor de arhivă, este necesară o operațiune de curățare, tratare, uscare, documentele vor fi transferate într-o cameră special amenajată pentru această operațiune. Această cameră va fi prevăzută pe pereți cu faianță și va fi dotată cu rafturi metalice pentru depozitare.

Documentele de arhivă se vor păstra într-o cameră de depozitare amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări la uzură mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Depozitul va fi dotat cu rafturi din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice.

Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) trebuie făcută în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere etc), ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Amplasarea rafturilor trebuie făcută perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi.

Între pereti și rafturi, ca și între rafturi se va asigura un spatiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime.

Lângă depozit se va organiza o cameră de lucru prevăzută cu mese și scaune.

Pentru protejarea împotriva degradării, documentele vor fi introduse în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Așezarea documentelor în rafturi se va face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se vor depozita pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

Rafturile de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

Camera de depozit de arhivă va fi dotată cu aparate de control: termometru de interior și hidrometru cu termometru și se va asigura un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15–24 ° C și umidități relative de 50 - 60%, iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Camera de depozit, va dispune de instalație de climatizare și se va aerisi și natural. Această aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate, fără a se depăși 1 - 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 - 0,3 m/ secundă.

În toate camerele de depozite de arhivă se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); iar în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se va lua măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul direcției județene ale Arhivelor Naționale.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se va face cu peni moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de arhivă se va face ori de câte ori va fi nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.

În toate camerele de depozite de arhivă va fi interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se va face ori de câte ori va fi nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Pentru prevenirea incendiilor se va interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Camera de primire – predare, camera de curățare, tratare și uscare, camera de lucru și camera de depozitare arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă va fi menținut în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de apă.

Camera de depozitare arhivă va fi prevăzută cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon CO₂ Tip G2 și praf Tip P6, asigurându-se totodată toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare.

Camera de primire – predare, camera de curățare, tratare și uscare, camera de lucru și camera de depozitare arhivă, vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare a incendiilor.

La manipularea și transportul documentelor se vor lua toate măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

Orice situație de calamitate în depozitul de arhivă se va comunica imediat direcției județene ale Arhivelor Naționale.

Dosarele preluate în depozitul de arhivă se vor depozita 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.

Pe rafturi, dosarele se vor aseza de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se vor numerota.

5.1. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente care vor însuma cantitatea de 3000 de dosare/lună de arhivă.

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

VI. DETALIEREA CONȚINUTULUI “serviciilor de inventariere și predare a arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă”

6.1 Inventarierea și predarea arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și

descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă

Documentele care au termenul de păstrare îndeplinit pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Primăriei orașului Ovidiu. 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 primăriei, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Direcției județene Constanța.

6.2 Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse activității de pregătire a selecționării cantitatea de 45 metri liniari de dosare.

VII. DETALIEREA CONȚINUTULUI “serviciilor de căutare documente, și transmitere documente”

- primirea solicitării;
- cautarea de către prestator a documentului solicitat;
- întocmirea de către prestator a unui proces verbal de predare primire;
- transmiterea de către prestator a documentului solicitat la sediul **Primăriei orașului Ovidiu**.

7.1 Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse activității de căutare de documente 20 de dosare și de transmitere 20 de dosare.

VIII. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “serviciilor de arhivare pentru păstrarea și conservarea arhivei (depozitarea), inventarierea și predarea arhivei în vederea distrugerii a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat, selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit, precum și servicii conexe serviciilor arhivistice, de manipulare (încărcare și descărcare) și transport arhivă, distrugere documente de arhivă prin tocare/ defibrarea în apă, căutare documente, și transmitere documente”

8.1. 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.

8.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate până la data de 31.12.2023.

Decontarea lucrărilor se va face lunar, având ca bază metrul liniar de documente.

8.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările se vor desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale primăriei sau la sediul firmei prestatoare de servicii de arhivare.

8.4. 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 **Primăria orașului Ovidiu**.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al **Primăriei orașului Ovidiu** și programul de lucru al acesteia.

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

Firma prestatoare va înainta, **Primăriei orașului Ovidiu**, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Șef Serviciu APL
Cazan Felicia

Întocmit,
BEI STELA