



CAIET DE SARCINI

“SERVICII DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ”



Prin servicii de prelucrare arhivistică se înțelege Servicii arhivistice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 18 indice 1, alin. 1 din Legea nr. 138/2013 prin care se modifică și completează Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu excepția serviciilor de păstrare, conservare, restaurare, legare și utilizare a documentelor.

1. INTRODUCERE

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, art. 7 - 9, 12, Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, art. 9, 16 - 28, 49 - 66, a Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Hotărârii de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (A.N.C.P.I.) își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create și deținute, prin achiziția de servicii de prelucrare arhivistică a documentelor din arhivă.

Prevederile legale menționate mai sus nu au caracter exhaustiv.

2. DATE GENERALE PRIVIND SITUAȚIA ACTUALĂ

Arhiva este formată din: originale de editare (plicuri), hărți, planuri topografice și planuri cadastrale (pe diverse suporturi), documente de triangulație, nivelment și reperaj fotogrammetric (dosare/mape), fotograme, fotoplanuri, role de film, registre.

Formatul documentelor: documentele se prezintă sub mai multe tipuri de formate (A6/A5/A4/A3/A2/A1/A0/A0+), inclusiv nestandardizate sau în format impachetat.

Intrucât nu se cunoaște o distribuție exactă pe formate/suport, pentru a putea evalua corect necesitățile materiale în vederea implementării contractului, precizăm că din totalul documentelor, avem o cantitate estimată de cca. 2.026.500 documente în format A6/A3/A2/A1/A0/A0 + și nestandardizat, originale de editare (plicuri), hărți, planuri topografice și planuri cadastrale, fotograme, fotoplanuri, role de film și registre - grupa I și 675.500 documente în format A4 sau/și A5, dosare/mape (documente de triangulație, nivelment și reperaj fotogrammetric) - grupa II.

Documentele sunt constituite în mape/dosare/plicuri, foi volante. Documentele din cadrul aceluiași dosar au formate/forme diverse, sunt scrise/tipărite pe hârtie/alt suport.

Pentru o informare completă a operatorilor economici ce intenționează să participe la procedura de atribuire, se vor pune la dispoziția acestora, în anexă la caietul de sarcini, fotografii (cu datele/înscrisurile blurate) ale principalelor tipuri de documente/pagini supuse serviciilor de prelucrare arhivistică. Totodată, în vederea evaluării realiste a complexității și dificultății procesului de arhivare, operatorii economici pot vizita arhiva din cadrul ANCPPI, prin prezentarea



autorizației/certificatului emisă/emis de ORNISS, Secret de Stat nivel Strict Secret (conform HG nr.585/2002 privind aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România), cu maxim 9 zile înainte de expirarea termenului de primire a ofertelor.

Arhiva acopera perioade mari de timp (intre 5 - peste 30 de ani) si se refera la o problematica diversa.

O parte (cca 90%) din documente sunt marcate cu una dintre mențiunile „Secret de Serviciu”, „Secret” sau „Strict Secret”.

Arhiva este constituită în 14 depozite.

3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, republicată în aprilie 2014, 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* este necesară achiziționarea de servicii de prelucrare arhivistică a documentelor care cuprind următoarele activități:

- servicii de prelucrare arhivistică;
- toaletarea documentelor inclusiv desprafuire;
- ordonarea documentelor/dosarelor/mapelor, hărților, planurilor, fotogramelor, originalelor de editare, role de film, registre;
- inventarierea și inscripționarea tuturor documentelor;
- îndosărierea și numerotarea documentelor, unde este cazul;
- marcarea documentelor cu ștampila “DECLASIFICAT prin HG/actul administrativ nr. .../ data..” (conform indicațiilor achizitorului și a legislației incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate);
- introducerea în cutii a dosarelor constituite și inscripționarea cutiilor, unde este cazul;
- realizarea ghidurilor de depozit și de raft.

Firma prestatoare va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (*sfoară, aracet și markere specifice, cutii etc.*) necesare îndosarierii documentelor, înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă și introducerii dosarelor în cutiile de protecție (incluse în pretul prestării serviciilor / fara nici un cost suplimentar) etc.

A.N.C.P.I. deține:

- *documente clasice (format A4 și mai mici), care nu sunt constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în mape), în accepția prevederilor legale, ce trebuie să fie îndosariate, copertate, numerotate, etichetate, sigilate, iar informațiile din cuprinsul acestora trebuie înscrise pe coperta dosarului,*
- *hărți, planuri, fotograme, originale de editare, role de film, registre ce trebuie ordonate și inventariate etc.*

Pentru aceste tipuri de documente trebuie întocmite inventare pe suport de hârtie



și electronic (într-o structură tabelară compatibilă cu sisteme de gestiune a bazelor de date relaționare) și ghiduri de raft și depozit.

Serviciile vor fi prestate, în exclusivitate, la sediul beneficiarului, în spații amenajate, puse la dispoziție de A.N.C.P.I.

Serviciile vor fi prestate prin personalul desemnat al prestatorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind asigurarea și respectarea condițiilor de muncă și de protecție a muncii.

Prestatorul are obligația de a asigura, pe cheltuială proprie, echipamentele, resursele umane și materialele necesare pentru buna execuție a contractului, conform specificațiilor tehnice.

CONȚINUTUL SERVICIILOR

De prelucrare arhivistică a documentelor

Prestarea serviciilor presupune parcurgerea următoarelor etape în procesul de prelucrare arhivistică a documentelor:

- prelucrarea fondului arhivistic;
- inventarierea fondului arhivistic;
- îndosărierea documentelor, unde este cazul;
- marcarea documentelor declassificate;
- întocmirea ghidului de raft și de depozit.

3.1. Prelucrarea fondului arhivistic

În scopul prelucrării fondului arhivistic, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- desprăfuirea;
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc.);
- Ordonarea documentelor, hărților, planurilor, fotogramelor, originalelor de editare.

3.1.1. Desprăfuirea

Desprăfuirea se efectuează în scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor depozitate în arhivă.

Desprăfuirea se execută cu perii moi, prin *aspirare* cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate - după caz, sau alte procedee fără a se deteriora documentele.

3.1.2. Toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc.)

Efectuarea *toaletării* documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea 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 pagina respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi fotocopiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (*acelor, capselor etc.*).

3.1.3. Ordonarea documentelor

Ordonarea documentelor în format A0, A1, A4, etc. se face pe următoarele criterii:

- Pentru originale de editare - ordonarea se va face pe scări, nomenclaturi, localități și în cadrul localităților pe planșe;
- Pentru planuri topografice și planuri cadastrale, documente privind triangulația, documente privind nivelmentul, documente privind reperaj fotogrammetric, ordonarea se va face după:
 - Nomenclură (*trapezul - documente tehnice*);
 - Scări (pentru documente tehnice);
- Se vor separa planurile topografice de cele cadastrale;
- Documentațiile (*mape*) de nivelment și triangulație se vor ordona pe an de execuție, iar în cadrul anului de execuție pe nomenclaturi (*trapeze*);
- Documentațiile (*mapele*) de reperaj fotogrammetric se vor ordona pe nomenclaturi (*trapeze*).
- Filmele se vor ordona pe ani de execuție și pe serii, zbor, trapez.

Criteriile de ordonare se pot combina în cursul acțiunii, în funcție de natura informației.

În cazul ordonării documentelor în dosare (*pe ani și zile de creare*), când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operații o atenție deosebită se va acorda anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse. Concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice și filele nescrise.

3.2. Inventarierea documentelor

Inventarierea documentelor se va face pe clase de Securitate, conform H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Inventarul va fi întocmit și predat atât în format electronic (*într-o structură tabelară compatibilă cu sistemele de gestiune a bazelor de date relaționale*), cât și pe hârtie.

Inventarierea se va executa astfel:

- **Originalele de editare, planurile și hărțile** se vor inventaria astfel:



- Într-un tabel se vor trece următoarele informații: nr.curent (nr. crt.), denumire produs (plan, hartă sau original de editare), Nomenclatură (trapez), Localitatea, Județul, Data întocmirii, Autorul, Scara, Dimensiunile, Materialul, Beneficiarul, Nr. exemplare, Observații.
 - În cazul hărților și planurilor, acolo unde sunt mai multe exemplare ale aceluiași produs, se vor număra toate exemplarele și se vor consemna la rubrica Nr. exemplare.
 - În cazul originalelor de editare, vor fi identificate și evidențiate toate planșele care se află într-un plic.
 - **Fotogramele și rolele de film se vor inventaria astfel:**
 - Într-un tabel se vor trece următoarele informații: nr.curent (nr. crt.), denumire produs (fotograme pozitive, negativ și fotoplan), zbor, trapez, localitate, județ, data întocmirii, autorul, scara, materialul, dimensiuni, beneficiar. În cazul în care nu pot fi identificate toate datele, se va aduce la cunoștință personalului ANCPPI și se va face o mențiune specială din care să reiasă faptul că nu se pot regăsi toate datele, pentru fiecare rubrică în parte.
 - **Dosarele/mapele ce conțin documentele de triangulație, nivelment și reperaj fotogrammetric se vor inventaria astfel:**
 - într-un tabel se vor trece următoarele informații: nr. curent (nr. crt.), cuprinsul pe scurt al documentelor - se va specifica dacă documentele sunt de triangulație, nivelment sau reperaj fotogrammetric, genul documentelor (caiet de însemnări etc.), nomenclatura (*trapezul*), localitatea, județul, datele extreme, filele, beneficiarul;
 - dacă este cazul, dosarele ce conțin documentele de triangulație, nivelment și reperaj fotogrammetric (în situația în care se identifică în arhivă existența astfel de documente arhivate în dosare) se vor inventaria astfel:
- * dosarele vor avea un maxim de 200 de file, în cazul în care un dosar are mai mult de 200 de file, acesta se va împărți în două volume care vor avea număr distinct în inventar, dar în cuprins se va face referire la faptul că o documentație este formată din două volume. Această operațiune se va face concomitent cu procesul de inventariere a dosarelor;
- predarea inventarelor se va efectua pe suport de hârtie și pe suport electronic pe bază de proces verbal de predare-primire;
 - inventarele se întocmesc în 4 (patru) exemplare pentru toate documentele;
 - În cazul **documentelor clasificate**, acestea se vor inventaria și păstra separat față de cele neclasificate, iar în cadrul acestora se vor inventaria și păstra separat, conform fiecărei clase de clasificare corespunzătoare. Pentru documentele clasificate, inventarul trebuie să conțină următoarele



date: nr. curent (nr. crt.), cuprinsul pe scurt al documentelor (*în cadrul cuprinsului se va specifica și dacă documentele sunt de triangulație, de nivelment sau de reperaj fotogrammetric, nomenclatura/trapezul*), localitatea, județul, datele extreme, filele, beneficiarul, emitentul, tipul actului, nr. și data de înregistrare ale actului, clasa de secretizare, nr. de exemplare, anexele și nr. filelor anexelor.

- Inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct. La sfârșitul inventarului se va menționa „**Acest inventar conține file și unități arhivistice**”, urmată de data întocmirii și de numele/semnătura persoanei care a întocmit inventarul

3.3. Îndosărierea documentelor se va face doar acolo unde aceste operațiuni se impun

Mapele de documente vor fi înlocuite doar dacă se impune.

Îndosărierea documentelor reprezintă aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal și constituirea inventarelor pe suport de hârtie.

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

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- ***In cazul documentelor fotogrammetrice care se regăsesc în dosare dar și cele individuale - acestea vor fi introduse în mape sau plicuri, după caz. Pe aceste mape/plicuri va fi inscripționat numărul de fotograme din interiorul fiecărei mape sau plic precum și nomenclatura la care acestea se referă. Pentru fotografiile care fac parte din dosare, informațiile mai sus menționate vor fi trecute și în inventarul dosarului iar în cadrul certificării dosarului, pe lângă numărul de file se va trece și numărul de fotograme din acel dosar.***
- firma prestatoare va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (*sfoară, aracet și markere specifice, cutii etc.*) necesare îndosarierii documentelor, introducerii dosarelor în cutii, înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă și introducerii în cutiile de protecție, fara nici un cost suplimentar din partea achizitorului;
- ***concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice și filele nescrise;***
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta-sus, în ordinea normală (*ca la orice manual*); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele



- se numerotează începând cu numărul 1 (unu) pentru fiecare volum;
- dosarele vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit la capitolul 3.1.1.3., după care vor fi introduse în cutii de arhivă, care vor fi numerotate în cadrul fondului arhivistic;
 - *dosarele vor fi introduse în cutii de protecție inscripționate astfel - Instituția, primul și ultimul dosar din cutie, anii extremi;*
 - *dosarele trebuie să aibă maximum 200 de file, dar nu mai mult de o grosime de 2,5 cm. În cazul depășirii acestui număr de file, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar, fiecare volum primind un număr distinct în inventar și numerotarea filelor va începe de la numărul 1 pentru fiecare volum în parte. În cazul în care în cadrul dosarelor(mapelor) se regăsesc caiete de însemnări, acestea vor fi numerotate, precum publicațiile, adică se va numerota doar prima filă a caietului - astfel caietul de teren va fi considerat o singură pagină;*
 - *În cazul dosarelor/mapelor care nu necesită legare, chiar dacă numărul de file depășește 200 sau 2,5 cm, nu se va proceda la desfacerea dosarului.*
 - *pe coperta dosarului/mapei se înscriu:*
 - *instituția - Institutul de Geodezie, Fotogrammetrie, Cartografie și Organizarea Teritoriului / Centrul Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție (creatorul dosarului) în funcție de anul de emitere al documentului;*
 - *numărul dosarului din inventar;*
 - *cuprinsul unității arhivistice;*
 - *datele extreme (ziua, luna, anul) ale documentelor din dosar;*
 - *numărul filelor;*
 - *numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;*
 - *certificarea unităților arhivistice (dosare, registre, mape) se face pe o foaie albă, nescrisă, atașată la sfârșitul dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru, mapă) 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;*
 - *dosarele vor fi introduse în cutii de protecție inscripționate astfel - Instituția, primul și ultimul dosar din cutie, anii extremi;*
 - *inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru toate documentele.*

3.4. Marcarea documentelor declassificate

Pe fiecare document declassificat în baza hotărârii de guvern și/sau a actului administrativ emis de conducerea ANCPPI sau a unităților subordonate care are mențiunea "Secret de Serviciu", "Secret" sau "Strict Secret" se va aplica ștampila



“DECLASIFICAT prin HG/actul administrativ nr. .../ data..”. În cazul originalelor de editare și a filmelor, microfilmelor declasificare, marcarea se va efectua pe suportul acestor documente tehnice (plic sau hârtie) (conform indicațiilor achizitorului și a legislației incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate). Concomitent cu această operațiune se vor separa documentele declasificate în funcție de actul în baza căruia a fost declasificat. (din totalul paginilor au fost marcate de către angajații A.N.C.P.I. 260.000 pagini). Pentru aceste operațiuni se vor pune la dispoziția prestatorului hotărârile de guvern și/sau actele administrative emise de conducerea ANCP sau a unităților subordonate.

3.5. Întocmirea ghidurilor de raft și de depozit

Documentele inventariate vor fi așezate pe rafturi și se va întocmi de către prestator ghid de raft și ghid de depozit.

Ghidul de raft trebuie să conțină minimum următoarele: nr. depozit, nr. raft, nr. poliță, documentele care se află pe poliță (date referitoare la documente, precum cotele unităților arhivistice, în cazul planurilor și hărților se va trece și numărul de exemplare pentru fiecare plan/hartă în parte).

Ghidul de depozit trebuie să conțină minimum următoarele: nr. depozit, nr. raft și în cadrul raftului se vor enumera pe scurt tipurile de documente care se regăsesc pe acel raft. Ghidurile vor fi livrate atât în format electronic, cât și pe hârtie.

Inventarele vor fi executate în format electronic, într-o structură tabelară compatibilă cu sistemele de gestiune a bazelor de date relaționare și, la final, vor fi printate în 4 (patru) exemplare. Inventarele vor fi predate A.N.C.P.I. atât în format electronic, cât și în format pe hârtie.

Precizări pentru efectuarea “serviciilor de arhivare” a documentelor:

Asigurarea logistică: prestatorul are obligația de a asigura, pe cheltuială proprie, echipamentele, resursele umane și materiale necesare pentru buna execuție a contractului, conform Caietului de sarcini.