

**CAIET DE SARCINI**

**SERVICII ARHIVARE SI SCANARE DOCUMENTE**

**Ofertantul trebuie sa fie autorizat** în prestarea de servicii de prelucrare a fondului arhivistic, legatorie, conservare documente. (Se va prezenta autorizatie)

***Descrierea operatiunilor***

Operatiunile efectuate in prestarea serviciilor de arhivare constau in desprafuirea, pregatirea fondului arhivistic pentru prelucrare, toaletare, ordonarea, scanare, formarea unitatilor arhivistice (legarea), numerotarea, inventarierea, selectionarea si ambalarea documentelor.

Desprafuirea documentelor se face prin înlaturarea prafului, hârtiei mărunţite inlaturandu-se astfel efectele biodeteriorării documentelor din arhivă.

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

Pregatirea fondului arhivistic este pasul preliminar prelucrarii acestuia, procedura ce consta in inlaturarea obiectelor metalice, folii protectoare, ace, capse, agrafe, coli nescrise, etc.

Toaletarea documentelor se va realiza prin indepartarea marginilor franjurate pentru a impiedica astfel deteriorarea ulterioara a documentelor.

Legarea documentelor în coperti de carton, în aşa fel încât să se poată citi complet textul înscris în document, datele şi rezoluţiile pe care le cuprinde. Coperţile dosarului vor fi din carton mucava cu pânză grabolit şi vor fi cusute cu sfoară. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, număr de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul volumului, termenul de păstrare. Toate înscrisurile pe copera dosarului se vor face pe etichete tipizate lipite pe dosar. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrului, lucrătorul care a creat documentul, înainte de a fi arhivat, va face înscrierea “Prezentul dosar conţine … file” în cifre şi în paranteză litere, după care va semna şi va certifica data înscrierii.

Documentele se ordoneaza in coperti de carton, un dosar nou constituit avand maxim 250-300 de file. In cazul depasirii a 300 file, unitatea arhivistica se va imparti in volume tinandu-se cont de aspectul cronologic stabilit de creatorul de documente.

Legarea documentelor in unitati arhivistice se face cu sfoara de canepa in coperti de carton cu grosimea de 2,5-3 cm astfel incit sa fie permisa citirea completa a textului din interiorul dosarului.

**-** Legarea dosarelor in coperti de carton A4 sau A3 se vor efectua in coperti cu cotor de panza grosime de 2,5-3cm (greutate de 900-1000gr/mp) cu sfoara de legatorie;

In vederea celor mai sus enuntate se vor prezenta mostre ( coperti).

Operatiunea de numerotare a documentelor presupune numerotarea filelor continute de dosarul suspus operatiunii de legatorie.

Operatiunea de inventariere a documentelor constă în luarea în evidenţă a documentelor, şi, implicit, a dosarelor/unităţilor arhivistice, după ce au fost supuse ordonării conform criteriilor, problemelor şi termenelor de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic şi / sau în Planul metodic de lucru. 2

Inventarul va cuprinde toate dosarele care au acelaşi termen de păstrare, create pe parcursul unui an, la nivelul unui compartiment de muncă. Fiecare inventar va fi copertat, filele numerotate şi va conţine o foaie de titlu şi nota de certificare.

Elementele de antet şi titlu ce vor aparea în inventar sunt: denumirea creatorului; titulatura compartimentului de activitate/subdiviziunile acestuia; anul în care au fost create documentele; termenul de păstrare al documentelor;

Rubricile inventarului vor contine datele ce individualizează fiecare dosar / unitate arhivistică: numărul curent în inventar; indicativul dosarului după Nomenclatorul arhivistic, cu următoarea semnificaţie: \* cifra romană: denumirile direcţiilor în ordinea în care figurează în schema de organizare,

\*litera majusculă: denumirile serviciilor, \* cifra arabă: denumirea dosarului - conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă. - conţinutul pe scurt al dosarului: \* genul documentelor, \* emitent, destinatar, \* problema / problemele / acţiunea la care se referă.

- datele extreme; - numărul de file; - observaţii; - numarul cutiei.

Inventarul se completează în dreptul fiecărui dosar cu numărul cutiei în care se află. La terminarea inventarierii fiecarei unităţi arhivistice, pe coperta dosarului se trece cota unităţii arhivistice:

\* numărul de ordine al unităţii arhivistice din inventar;

\* anul inventarului.

Selectionarea documentelor se face in functie de tipul lor: declaraţii fiscale, declaraţii inventar, adeverinte, contracte de munca şi a celorlalte documente existente in institutie, etc..

**Personalul de specialitate pentru operaţiunile de arhivare isi va desfasura activitatea in conformitate cu Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, într-un spaţiu de lucru adecvat, pus la dispozitie de catre beneficiar, cu respectarea conditiilor de siguranta a muncii. Pentru asigurarea confidentialitatii, persoanele atribuite in vederea prestarii serviciilor de arhivare, vor semna un Angajament de confidenţialitate prin care se obliga să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului. Activitatea persoanelor implicate in executarea serviciilor de arhivare va fi supravegheata de catre un supervizor.**

**Servicii de scanare documente**

 **Pregatirea documentelor pentru scanare**:

- indepartarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise, dubletelor;

- indreptarea foilor cu pliuri pentru a putea fi scanate.

 **Scanarea documentelor**

**-** scanarea paginilor de format echivalent A4 si A3 (1 pagina A3 = 2 pagini A4; o bucata = o imagine scanata, o pagina A4 fata/verso = 2 bucati) pregatirea documentelor pentru scanare manuala si reconstituirea documentelor in forma originala.

- se scaneaza alb-negru sau in nuante de gri la 300 dpi fata-verso, se elimina colile albe scanate si se OCR-izeaza textul;

- se proceseaza fisierele scanate in vederea constituirii bazei de date ( transformarea fisierelor in PDF-a si optimizarea acestora pentru arhivare);

- se indexeaza fisierele cu numarul intern al dosarului;

 **Indexarea documentelor in functie de datele stabilite de comun acord cu beneficiarul (nume, an, departament, termen de pastrare etc.)**

-preluarea din documente de informatii sub forma de indecsi (metadate), a unui numar maxim de 1 index per document: Serie unica, nume persoana.. etc.....

- livrarea catre beneficiar in format electronic a imaginilor rezultate in structura de directoare, fiecare dosar fiind livrat intr-un document separat avand denumirea data de: Serie unica (dosar).

**Reintroducerea documentelor scanate in arhiva beneficiarului.**

**Cantitati si valoare estimata**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Denumire produs / serviciu | U.M. | Cant. | Preţ unitar estimat  (TVA INCLUS) | Valoare  estimată  (TVA INCLUS) |
| 1. | Constituirea dosarului (300 file):  -Indepartarea corpurilor straine (capse, agrafe etc.)  -Legarea dosarului  -Numerotarea filelor documente permanente  -Certificarea dosarului  -Completare coperta dosar | dosar | 480 | 30 | 14400 |
| 2. | Inventarierea unităților arhivistice | ml | 20 | 216 | 4320 |
| 3. | Scanare și efectuare O.C.R. (doc. A4) | pag | 39539 | 1,56 | 61680,84 |
| 4 | Scanare și efectuare O.C.R. (doc. A3) | pag | 25000 | 3,12 | 78000 |
|  | **Total:** |  |  |  | 158400,84 |

Data si ora limita de depunere a ofertelor:15.04.2016, ora 13:00

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai mic (dintre ofertele care respecta in totalitate cerintele din caietul de sarcini

Ofertele trebuie sa fie exprimate in lei si se va evidentia pretul unitar

Propunerea tehnica va fi intocmita în asa fel încât sa se asigure posibilitatea verificarii conformitatii propunerii tehnice cu cerintele impuse prin caietul de sarcini.

Locatia de prestare : ARHIVA UMF, Str.L.Pasteur, nr.4

Ofertele vor fi transmise pe adresa de e-mail: ibudai@umfcluj.ro

Persoana de contact: Budai Ioan