

APROBAT:
DIRECTOR GENERAL PROVIZORIU,
Mirela-Adriana BAVEL

CAIET DE SARCINI

PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE DOCUMENTE ÎN CADRUL CTE BUCUREȘTI SUD ȘI CTE PROGRESU

Cap.I OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie asigurarea serviciilor specializate de arhivare documente din cadrul CTE BUCUREȘTI SUD și CTE PROGRESU în conformitate cu prevederile Legii nr.16 /1996, privind Arhivele Naționale.

Cap.II NOMENCLATORUL SERVICIILOR

În vederea arhivării documentelor elaborate de entitățile organizatorice ale ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. aferente CTE BUCUREȘTI SUD și CTE PROGRESU este necesară selecționarea, sortarea, inventarierea și legarea documentelor.

Serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini presupun respectarea următoarelor cerințe impuse de beneficiar:

GRUPAREA ȘI ORDONAREA DOCUMENTELOR

Operațiunea de grupare și ordonare a arhivei se realizează pe baza nomenclatorului arhivistic, astfel unitățile arhivistice vor fi grupate și ordonate pe entități organizatorice, ani și termene de păstrare.

CONSTITUIREA UNITATILOR ARHIVISTICE

Documentele se vor introduce în coperti de carton și se vor constitui unitățile arhivistice.

Pe coperta dosarului se vor înscrie elementele de identificare ale unității arhivistice:

- denumirea entității organizatorice creatoare
- conținutul pe scurt al unității arhivistice
- datele extreme
- termenul de păstrare

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250-300 file. În cazul depășirii acestui număr de file, se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

Dosarele constituite vor fi ordonate. Acestea vor fi introduse în cutii de arhivă.

LEGAREA DOSARELOR

Dosarele vor fi legate în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

INVENTARIEREA DOCUMENTELOR

Întregul fond arhivistic va fi supus operațiunii de inventariere. Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de entitatea emitentă conform criteriului de ordonare stabilit inițial.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

Cantitatea care face obiectul caietului de sarcini este de maxim 300 ml (metrii liniari). Beneficiarul nu se obliga sa comande cantitatea maxima.

Se vor achita doar serviciile efectiv realizate.

SUPORT TEHNIC PENTRU REALIZAREA LUCRĂRII DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR CU TERMEN DE PĂSTRARE EXPIRAT

Selecționarea reprezintă operațiunea arhivistică prin care se stabilește valoarea istorică sau practică a documentelor dintr-un fond, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Patrimoniul Arhivistic Național și eliminării celor lipsite de importanță, având termenul de păstrare expirat.

Cap.III. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 90 zile calendaristice de la perfectarea acestuia.

Prestatorul este obligat sa ridice/sa preia documentele in vederea arhivarii in termen de 5 zile lucratoare de la notificarea beneficiarului, iar prestarea efectiva a serviciului in cadrul depozitului prestatorului este de 30 zile lucratoare.

Cap.IV MATERIALELE NECESARE PRESTĂRII SERVICIULUI

Dotările și materialele necesare prestării serviciilor de arhivare, vor fi asigurate în totalitate de către prestator.

Cap.V. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Deplasarea echipei în locația beneficiarului.

Colectarea și transportul arhivei în spațiul de procesare al prestatorului.

Verificarea și selectarea documentelor care vor fi arhivate, în funcție de categoriile stabilite de beneficiar.

Separarea fondului arhivistic pe categorii de documente, termene de păstrare în funcție de nomenclatorul beneficiarului.

Arhiva cu termene de păstrare expirat și neconstituită în unități arhivistice se va organiza în pachete în vederea inventarierii.

Serviciile de legătorie arhivă (manoperă legat, cusut dosar, copertă dosar) se aplică pentru arhiva nelegată, aflată în termenul de păstrare iar arhiva după cum urmează:

- scoaterea părților metalice (eliminarea cleme, agrafe, capse etc), legarea în copertă, scrierea pe cotorul dosarului a conținutului, termenului de păstrare, numărul de inventar;
- asigurarea materialelor aferente operațiunilor de legare: coli albe, sfoară, markere negre, etc, precum și furnizarea de mape și cutii de arhivare;
- reperele de identificare a dosarului se menționează pe copertă - față a dosarului și pe cotor;
- opisare: menționarea conținutului pe scurt al tipului de documente principal pe față dosarului;
- desprăfuirea, toaletarea documentelor - constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc), reparații ale zonelor sfâșiate, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar (A4);

- constituirea documentelor în dosare, identificarea documentelor pe problematică și apartenență, gruparea acestora în dosare cronologic;

- gruparea documentelor în dosare – se realizează pe categorii de documente, în forma în care vor fi constituite în unități arhivistice cu un maxim de 250 - 300 pagini;

Prelucrarea documentelor: ordonarea dosarelor pe ani și termene de păstrare în vederea selecționării.

Servicii împachetare a dosarelor în cutii, în formă organizată cronologic, pe tip de document și termen de păstrare.

Capacitatea cutiilor de depozitare arhivă este de cca 8-10 dosare sau cca 2000 pagini.

Servicii inventariere arhivă – dosare în format electronic-excel conform nomenclator arhivistic

Numerotarea cutiilor și dosarelor în inventarul arhivistic.

Pentru documentele cu termenul de păstrare expirat se va pregăti documentația pentru selecționarea acestora și va fi înaintată către beneficiar pentru semnare.

Cap. VI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Activități ce revin beneficiarului – Procedura de selecționare

- Constituirea Comisiei de selecționare, numita prin decizia Directorului General Provizoriu, în scopul analizării documentelor în vederea selecționării.

- Stabilirea componenței Comisiei de selecționare: președinte (reprezentant SGCAA cu pregătire în domeniul arhivistic), secretar și un număr impar de membri (reprezentanți ai E.O. emitente). Persoana desemnată în gestionarea arhivei la nivelul CTE BUCUREȘTI SUD și CTE PROGRESU, conform adresei de nominalizare a persoanelor cu atribuții de arhivă cu nr. 41470/22.10.2024 devine, de drept, secretarul comisiei de selecționare.

- Analiza documentelor pe baza inventarelor întocmite de prestator. Pe parcursul analizei documentelor membrii comisiei de selecționare, pe lângă termenele de păstrare menționate în inventare, vor urmări acele poziții în dreptul cărora apare mențiunea C.S.(Comisia de selecționare).

- Luarea deciziei finale cu privire la documentele propuse spre selecționare.

- Semnarea de către membrii comisiei de selecționare a documentației care compune lucrarea de selecționare.

Cap. VII RECEPȚIA

Recepția se face la terminarea prestării serviciilor, conform capitolului III.Durata Contractului.

Confirmarea serviciilor prestate se face de către comisia de specialitate în baza unui Proces Verbal de predare-primire.

Șef Serviciu Guvernanță Corporativă,

Anticorupție și Arhivare

Marian-Sebastian DEACONESCU

Redactat: Alexandra ROMANOWSKI

