

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

**Aprob,  
DIRECTOR OCPI ILFOV  
Ruxandra Nicoleta GHIBA**

### **CAIET DE SARCINI**

*"Consultare a pietei cu privire la depozitare si servicii arhivistice pentru o parte a fondului arhivistic al Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliară Ilfov"*

## **1. DATE GENERALE**

### **1.1. Denumirea autorității contractante**

Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Ilfov; Adresa: Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1, Cod poștal 11347, București, România; Telefon: (+4021) 311 93 55; (+4021) 224 60 85; (+4021) 224 61 57; (+4021) 224 61 58; Fax: (+4021) 224 60 84; e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro), [economic.if@ancpi.ro](mailto:economic.if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

### **1.2. Denumirea serviciilor**

Consultare a pietei cu privire la depozitarea unei părți a fondului arhivistic al Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliară Ilfov. Pentru preluarea documentelor sunt necesare si operatiuni arhivistice premergătoare (constituirea unităților arhivistice, inventarierea acestora), scanarea acestora în perioada de depozitare si curieratul pentru documentele solicitate de beneficiar.

## **2. DATE TEHNICE PRIVIND SITUAȚIA ACTUALĂ A ARHIVEI**

- Documente arhivă publicitate imobiliară, documentatii cadastrale etc., aproximativ **1.743 ml arhivă**, sunt depozitate provizoriu într-o construcție închiriată, pe rafturi si în cutii cu dimensiunile L 50,5 cm x l 26,5 cm x H 34 cm. Documentele sunt prelucrate astfel:
  - anii 1999÷2001 – 77 ml publicitate imobiliară (prelucrate arhivistic, nu sunt scanate);
  - anii 2002÷2004 si 2009 – 416 ml publicitate imobiliară (neprelucrate arhivistic, nu sunt scanate);
  - anii 2005÷2008 – 1090 ml publicitate imobiliară (neprelucrate arhivistic, partial scanate, cca. 20% din totalul documentelor);
  - anii 1999÷2007 – 160 ml documentatii cadastrale (neprelucrate arhivistic, nu sunt scanate), asezate în bibliorafturi.
- Documente de publicitate imobiliară din arhivă, aproximativ **976 ml arhivă** sunt depozitate în două încăperi din construcția anexă, majoritatea în dosare puse pe rafturi metalice fixe si mobile, iar o mică parte în cutii cu dimensiunile L 50,5 cm x l 26,5 cm x H 34 cm:
  - an 2015 – 550 ml publicitate imobiliară (neprelucrate arhivistic, partial scanate, cca. 10% din totalul documentelor);
  - an 2016 – 426 ml publicitate imobiliară (neprelucrate arhivistic, partial scanate, cca. 50% din totalul documentelor).

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

### **3. SERVICII SOLICITATE**

**Se vor prezenta solutii tehnice si estimări valorice privind:**

#### **3.1. Preluarea documentelor**

Documentele vor fi preluate de la beneficiar de către operatorul economic/prestator pe bază de proces-verbal de predare-primire semnat de către reprezentanții ambelor părți și a unui grafic lunar de preluare. Documentele vor fi transportate la sediul prestatorului cu mijloace de transport adecvate puse la dispoziție de către acesta, dotate cu sistem de monitorizare permanentă, de la distanță, prin GPS.

#### **3.2. Prelucrarea arhivistică a documentelor:**

##### **a) Ordonarea dosarelor/bibliorafurilor**

Dosarele/bibliorafurile preluate de la beneficiar vor fi ordonate cronologic, conform criteriilor de ordonare stabilite de comun acord cu reprezentantul beneficiarului și consemnate într-un plan metodic de lucru semnat de reprezentanții ambelor părți. Vor fi utilizate Nomenclatoarele arhivistice aprobate de către ANCP/OCPI (Nomenclatorul arhivistic aprobat prin Decizia Directorului O.C.P.I. Ilfov nr. 279/18.09.2006, Nomenclatorul arhivistic al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General A.N. C. P. I. nr. 581/30.08.2007, Nomenclatorul arhivistic cadru al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General A.N.C.P.I. nr. 375/12.08.2009 și Nomenclatorul arhivistic-cadru al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin Ordinul Presedinte-Director General A.N.C.P.I. nr. 897/22.07.2011).

Nu se va schimba ordinea documentelor în interiorul dosarelor /bibliorafurilor preluate de la beneficiar.

##### **b) Constituirea unităților arhivistice**

Documentele sunt introduse în dosare, constituite în unități arhivistice pe baza numărului de înregistrare primit la intrarea în O.C.P.I. Ilfov.

Fiecărui dosar i se va atribui un cod de identificare unic (cod de bare).

Documentele cuprinse în dosare vor fi numerotate, legate în copertile dosarelor originale, cu păstrarea înscrisurilor de pe acestea, iar datele prevăzute în legislația arhivistică (denumirea beneficiarului; denumirea compartimentului creator; numărul dosarului și anul; conținutul pe scurt al unității arhivistice; numărul de file și numărul volumului (dacă este cazul); datele extreme; termenul de păstrare) se vor înscrie pe o etichetă adezivă, aplicată pe copertă, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Se asigură de către prestator copertile de carton, cutiile de arhivă (din carton CO III, dimensiuni maxime 38 cm x 32 cm x 27 cm) în care vor fi depozitate documentele și toate materialele necesare serviciilor de prelucrare a arhivei (legării documentelor, înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă etc.).

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

### ***c) Inventarierea dosarelor***

Dosarele constituite si documentele grupate în dosare/bibliorafturi, ordonate pe compartimente, ani si termene de păstrare, vor fi supuse operațiunii de inventariere.

Inventarele vor cuprinde **toate unitățile arhivistice cu același termen de păstrare, create în cursul unui an de către un compartiment**, conform criteriului de ordonare stabilit initial.

Dosarele care cuprind acte din mai multi ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La finalizarea serviciilor de arhivare, se vor preda inventarele arhivistice pe suport de hârtie si CD, iar receptia acestora se va consemna într-un proces – verbal.

### ***3.3. Depozitarea documentelor pe o perioadă de minim 2 ani, cu posibilitate de prelungire***

Depozitele asigură permanent toate condițiile de păstrare și conservare a documentelor. Depozitele vor avea în dotare cel puțin următoarele elemente:

- sistem de pază și acces pe baza cartelelor magnetice;
- sistem antiefracție;
- senzori de mișcare și fum;
- sistem de supraveghere video cu înregistrare permanentă;
- stație automată de monitorizare (cu transmisie GSM) pentru măsurarea temperaturii și umidității.

Totodată, în interiorul acestora se vor efectua acțiuni periodice de eliminare a agenților patogeni și a microorganismelor, ciupercilor.

Odată intrate în depozitul de arhivă, documentele solicitate de beneficiar pot fi puse la dispoziția acestuia, fizic sau virtual, în timp util.

Documentele solicitate fizic de către beneficiar, pentru consultare, sunt transportate la sediul acestuia de către prestator, în mod operativ (maxim 3 ore de la momentul solicitării) și condiții de siguranță.

Operatorul economic/prestatorul trebuie sa dețină Autorizație de functionare prin care este abilitat să presteze servicii de prelucrare arhivistică a documentelor si Autorizație de functionare prin care este abilitat să presteze serviciul arhivistic de păstrare si conservare a documentelor, eliberate de către Arhivele Nationale sau de către serviciile judetene/ Serviciul Municipiului Bucuresti ale/al Arhivelor Nationale, după caz.

### ***3.4. Servicii solicitate pe perioada de depozitare a documentelor: gestionarea și curieratul pentru documentele solicitate de beneficiar***

Fondul arhivistic intră în gestiune, cu parcurgerea următoarelor etape:

#### ***3.4.1. Întocmirea evidentei dosarelor/bibliorafturilor***

Întreaga cantitate de dosare/bibliorafturi va fi supusă operațiunii de luare în evidență.

Astfel, conținutul fiecărui dosar/biblioraft va fi trecut într-o bază de date structurată pe compartimente si ani.

Fiecărui dosar/biblioraft i se va atribui un cod de identificare unic (cod de bare) si un număr de ordine în conformitate cu poziția sa în baza de date.

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

După luarea în evidență, dosarele/bibliorafaturile vor fi introduse în cutii de arhivă. Pe cutii vor fi aplicate coduri de bare și vor fi lipite etichete cu mențiunea: denumirea creatorului, denumirea compartimentului, numerele de ordine ale dosarelor/bibliorafaturilor.

#### **3.4.2. Pregătirea în vederea gestionării**

Gestionarul depozitului va verifica conținutul cutiilor pe baza inventarelor arhivistice/evidențelor întocmite de prestator și va prelua în gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces verbal de predare-primire.

Organizarea fondului arhivistic în incinta locației destinate depozitării conform Legii nr. 16/1996, republicată. Așezarea cutiilor pe raft se va face ținând cont de sistemul de ordonare folosit pentru fondul arhivistic respectiv și de numărul de ordine al cutiei.

#### **3.4.3. Gestionarea arhivei pe durata depozitării**

Pentru regăsirea rapidă a documentelor solicitate vor fi parcurse următoarele etape:

- Întocmirea **Ghidului de raft**
- **Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice** (registru de gestiune al inventarelor și documentelor unui fond arhivistic aflate în depozit)
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din depozit la solicitarea beneficiarului prin crearea și completarea **Registrului de depozit**
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a **Fișei de control** (înlocuiește dosarul pe perioada când acesta se afla la beneficiar pentru consultări).

Gestionarea curentă a depozitului de arhivă va urmări:

- Verificarea și monitorizarea condițiilor optime de temperatură, umiditate și luminozitate pentru conservarea documentelor
- Verificarea și monitorizarea funcționării echipamentelor tehnice de asigurare a climatului în depozit
- Verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii)
- Monitorizarea planului de măsuri de întreținere a depozitelor de arhivă (desprăfuire, dezinsecție și dezinsecție periodică).

#### **3.4.4. Organizarea activității de curierat al documentelor solicitate (în formă fizică) de către beneficiar:**

- Beneficiarul solicită în scris (email sau fax) un dosar/cutie, menționând datele de identificare ale acestora din inventar;
- Prestatorul identifică cutia/dosarul și operează ieșirile din depozit în Registrul de depozit și introduce Fișa de control în locul cutiei/dosarului ce urmează a părăsi depozitul;
- Prestatorul organizează transportul și predarea dosarului/cutiei pe bază de proces verbal de predare-primire, în interval de **3 (trei) ore** de la primirea solicitării;
- Beneficiarul notifică prestatorul când dosarul/cutia poate fi rearhivată;
- Prestatorul organizează transportul și preia dosarul/cutia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- Prestatorul rearhivează dosarul/cutia și actualizează Registrul de depozit.
- În caz de urgență, dacă solicitarea beneficiarului este făcută până la ora 13:00, livrarea documentelor se va face în aceeași zi. Dacă solicitarea este primită după ora 13:00, livrarea se va face a doua zi.

### **3.5. Scanarea și transmiterea electronică a documentelor**

Document ce conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876.

Pe baza evidențelor privind fondul arhivistic depozitat, beneficiarul solicită în scris (email sau fax) un document, menționează numărul cutiei și datele de identificare a documentului. Prestatorul identifică documentul îl scanează, îl trimite prin email în interval de **1(unu) ore** de la primirea solicitării și menționează/evidențiază comanda în Registrul de depozit.

La solicitarea beneficiarului, prestatorul transmite o copie a solicitărilor primite, situației intrărilor-ieșirilor de documente/dosare/cutii din depozit și a numărului de transporturi efectuate.

Periodic prestatorul va transmite beneficiarului o situație a documentelor/ dosarelor/cutiilor ieșite din depozit la solicitarea acestuia și nereturnate.

Prestatorul pune la dispoziția beneficiarului personal pregătit profesional pentru identificarea rapidă a documentelor solicitate și întreaga logistică care stă la bază organizării managementului documentelor.

**Se va avea în vedere și varianta punerii la dispoziție de către prestator a unui spațiu birou, racordat la utilități, în care beneficiarul să-și desfășoare activitatea de scanare independentă și de transmitere a datelor scanate la sediu cu personal propriu și utilizând tehnica proprie (scanner, stație de lucru PC).**

**Se va prezenta ca soluție alternativă scanarea tuturor documentelor (conversia documentelor din format fizic în format digital).**

Documentele se digitizează (scanează) față/verso (dacă e cazul), alb-negru (format PDF multipagină) sau color, după caz. Pentru formatele A4 se va folosi rezoluția 300 dpi, iar pentru documentele legate (tip carte, opise, registre, etc) sau cu formate mai mari (A3) - rezoluții mai mari – cuprinse între 300-600 dpi. În funcție de starea documentelor și de importanța lor se stabilește rezoluția de scanare. După verificarea documentelor scanate, acestea se assemblează în entități logice, arhivabile electronic, în format final.

#### **4. CERINTE SPECIALE**

Autoritatea contractantă permite vizitarea locațiilor unde sunt depozitate în prezent documentele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, astfel încât orice operator economic interesat, să poată obține informații complete și relevante pentru elaborarea ofertei tehnico-financiare.

Programarea vizitării sediului se poate efectua prin intermediul Biroului Arhivă, persoană de contact Lucian BREBEUTĂ, telefon fix 021/311.93.55, int. 172, telefon mobil 0751.220.204, e-mail [lucian.brebeuta@ancpi.ro](mailto:lucian.brebeuta@ancpi.ro)

**Sef Birou Arhivă,  
Lucian BREBEUTĂ**