

# GUVERNUL ROMÂNIEI

## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE

Str. Cristian Popișteanu Nr.1-3, Sector 1 0100245 BUCUREȘTI

Telefon/Fax: 021 307 2523

### CAIET DE SARCINI

Privind achiziția publică a unor "Servicii de prelucrare arhivistică și legatorie a documentelor clasificate și neclasificate din fondul arhivistic al Compartimentului Documente Clasificate al Ministerului Sănătății"

#### I. DATE GENERALE

##### 1.1 INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora **prestatorul** va elabora propunerea tehnică și financiară ce corespunde cu necesitățile Ministerului Sănătății (MS), denumit în continuare **beneficiar**.

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Sănătății își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele clasificate și neclasificate create de structurile sale și aflate în fondul arhivistic al Compartimentului Documente Clasificate al Ministerului Sănătății.

##### 1.2 DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

#### DENUMIREA AUTORITĂȚILOR CONTRACTANTE: MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Adresa Intr. Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1 București

Telefon: 021 307 26 70

Fax: 021 307 26 71

Email: [administrativ@ms.ro](mailto:administrativ@ms.ro)

Operatorii economici ofertați trebuie să fie avizați de Arhivele Naționale ale României pentru fiecare operațiune arhivistică, prelucrare arhivistică și legatorie. Aceștia vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale

prin Ordinul nr. 217 din 23 mai 1966 și cu respectarea prevederilor legale aferente protecției informațiilor clasificate.

Operatorii economici ofertați trebuie să dețină autorizație de securitate industrială, nivel strict secret de importanță deosebită, conform prevederilor art. 215 din Standardele Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea Guvernului 585 din 13 iunie 2002, eliberată de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS).

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică, de fiecare ofertant,

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Ministerul Sănătății deține documente care nu sunt considerate ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în dosare simple de carton) în accepțiunea prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

### **1.3 SERVICII SOLICITATE**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 - și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996, privind evidența documentelor pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “Servicii de prelucrare arhivistică și legatorie a documentelor clasificate și neclasificate din fondul arhivistic al Ministerului Sănătății”.

Prin efectuarea de “Servicii de prelucrare arhivistică și legatorie a documentelor clasificate și neclasificate din fondul arhivistic al Ministerului Sănătății”, se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor).

De asemenea, prestatorul va întocmi lucrările de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat.

## **II. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE LEGĂTORIE ȘI PRELUCRARE ARHIVISTICĂ”**

### **2.1. Etape de parcurs**

Pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVISTICĂ ȘI LEGĂTORIE” prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea și igienizarea,
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor,
- c) ordonarea documentelor clasificate și separat a documentelor neclasificate rezultate în dosare în funcție de :
  - problematică,
  - ani calendaristici,
  - emitenți,
  - clase de secretizare (secret de stat/ secrete de serviciu) și niveluri de secretizare (strict secret de importanță deosebită/ strict secret/ secret) pentru documentele clasificate,
  - gruparea pe unități arhivistice în ordine cronologică potrivit problematicii,
  - termene de păstrare ale Nomenclatorului arhivistic deținut de creatorul de documente,
  - articolele 40, 41, 42 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea a Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/ 1966,
- d) prelucrarea documentelor neclasificate cu termen de păstrare permanent,
- e) numerotarea, certificarea (documentelor permanente), etichetarea și sigilarea lor,
- f) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor între coperte din carton cu grosimea de 1-1,5 mm, agreate de Ministerul Sănătății), găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, șnuruirea cu sfoară de legătorie, agreată de Ministerul Sănătății, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

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

Filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. I (cu cifre romane).

La finalul acestei operațiuni, fiecare dosar va avea trecute pe copertă elementele de identificare, astfel:

- instituția - MINISTERUL SĂNĂTĂȚII (creatorul dosarului),
- indicativul unității arhivistice,
- 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),
- termenul de păstrare,
- problematica,
- clasa/nivelul de secretizare,
- emitenții documentelor.

Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare prin formula “Prezentul dosar (registru) conține un număr de.....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, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm.) aplicat peste capetele sforii de legătură și se ștampilează în cele 3(trei) colțuri de către firma prestatoare.

- g) Întocmirea inventarelor de arhivă în format electronic și pe suport de hârtie, potrivit problematicii, pe ani calendaristici, emitenți, clase și niveluri de secretizare și după termenele de păstrare ale Nomenclatorului arhivistic deținut de creatorul de documente.
- h) Întocmirea Ghidului Depozitului,
- i) Întocmirea lucrărilor de selecționare conform nomenclatorului arhivistic și instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente,
- j) Consultanță și/sau întocmirea lucrărilor de selecționare conform Nomenclatorului arhivistic și a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în România pentru documentele cu termene de păstrare depășite (întocmirea documentului pentru inventarul permanent și a inventarelor documentelor care se dau la selecționat),
- k) Predarea arhivei și a inventarelor pe bază de proces-verbal, creatorului de documente,

- 1) Serviciile de prelucrare arhivistică și legatorie au în vedere documentele din fondul Compartimentului Documente Clasificate al Ministerului Sănătății, păstrate în depozitul de arhivă din sediul Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale.

## **2.2. Inventarierea documentelor**

Procesul de inventariere se face prin înregistrarea tuturor unităților arhivistice (dosare, registre, condici, planuri etc.) constituite la nivelul unei structuri din cadrul Ministerului Sănătății, acțiune materializată prin elaborarea instrumentelor de evidență - inventarele arhivistice.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către o structură. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventarul fiecărui volum va fi atribuit un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind documente din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubric "Conținutul pe scurt al dosarului" vor fi precizate tipurile de documente pe care le conține respectivul dosar și problematica la care se referă.

Inventarele rezultate pot fi puse la dispoziția beneficiarului atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare. Acestea se certifică și se numerotează. La sfârșitul inventarului se va menționa "Acest inventar conține ....file și .....unități arhivistice" urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul. Predarea inventarelor pe suport de hârtie (exemplare originale) și a suportului de memorie conținând inventarele se face pe bază de proces-verbal de predare-primire.

## **2.3. Selecționarea documentelor clasificate și a documentelor neclasificate**

Procesul de selecționare a documentelor clasificate și neclasificate constă în evaluarea materialului documentar în vederea păstrării documentelor cu valoare istorică și eliminării prin selecționare, a documentelor ce nu mai sunt utile în activitate și au termenele de păstrare expirate.

Eliminarea documentelor se face numai cu aprobarea Comisiei de selecționare din cadrul instituției creatoare și cu avizul Arhivelor Naționale.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, Comisia de selecționare verifică fiecare dosar, filă cu filă, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe, acestea vor fi remediate imediat.

#### **2.4. Recondiționarea / Restaurarea documentelor deteriorate**

Ofertantul va presta servicii de recondiționare / restaurare a documentelor deteriorate dacă este cazul, ca urmare a vechimii lor și a condițiilor improprii de păstrare. Documentele selectate ce necesită aceste operațiuni, vor fi menționate într-un proces-verbal de predare-primire, menționându-se în mod explicit operațiunea pentru care predau, respectiv pentru restaurarea acestora.

După evaluarea stării documentelor, se va alege metoda specifică de restaurare a acestora.

Toate materialele necesare prestării serviciului de recondiționare /restaurare a documentelor precum și instrumentarul specific vor fi puse la dispoziție de către prestator.

Reprezentanții autorității contractante vor face recepția lucrării și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

#### **2.5. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prelucrare arhivistică și legatorie**

În timpul derurării contractului se vor executa operațiuni de prelucrare arhivistică și legatorie pentru dosarele (aproximativ 102 ml), depozitate la sediul Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale.

#### **2.6. Rezultate așteptate**

- Aprox. 30 ml documente clasificate prelucrate;
- Aprox. 72 ml documente neclasificate prelucrate;

**Cantitățile menționate sunt informative (estimative).** Procedura de achiziție a serviciilor de prelucrare arhivistică și legatorie se va finaliza prin încheierea unui contract cu un singur operator economic pe o durată de 1 an, având ca obiect prelucrarea arhivistică a documentelor clasificate și neclasificate. Operatorul economic trebuie să dețină certificat de securitate industrială, nivel STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ acordat de ORNISS, conform art. 216 din Standardele naționale aprobate prin H.G. 585/2002.

#### **2.7. Riscuri**

Următoarele riscuri trebuie avute în vedere:

- nerespectarea termenelor de implementare a contractului ce se va încheia, ceea ce poate conduce la neconsumarea alocărilor bugetare pentru activitățile propuse;
- întâzieri în derularea procedurii de atribuire a contractului .

### **III. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE PRELUCRARE ARHIVISTICĂ ȘI LEGĂTORIE”**

#### **3.1 Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de prelucrarea arhivistică și legătorie, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

Copertele din carton și sfoară trebuie să fie agreate de MS, prin prezentarea de modele de către firma prestatoare și alegerea modelului de către reprezentanți Misterului Sănătății.

#### **3.2 Timpul de lucru**

Programul de lucru al firmei prestatoare nu va depăși programul de lucru al Ministerului Sănătății, și se va încadra între orele 08:30-16:30.

Decontarea lucrărilor se va face periodic, având ca bază rapoartele de activitate privind dosarele arhivate și acceptate de beneficiar.

#### **3.3 Locul desfășurării serviciilor**

Lucrările de selecționare și constituire a documentelor se vor desfășura în încăperile desemnate de conducerea Ministerului Sănătății.

#### **3.4 Condițiile de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează**

Documentele supuse operațiunilor de servicii de prelucrarea arhivistică a documentelor sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare și de prelucrare a acestor documente este interzisă.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru și va semna un angajament de confidențialitate cu Ministerul Sănătății.

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 182 /2002 privind protecția informațiilor clasificate, a Hotărârii Guvernului nr. 781 /2002 privind protecția informațiilor de serviciu, a Hotărârii Guvernului nr. 585 /2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.