

A) Pregătirea unităților arhivistice, recepția unităților arhivistice/ arhivei și transportul către sistemul de arhivare

- O echipă din partea Prestatorului se va deplasa la sediile Autorității Contractante și va organiza documentele în cutii;
- După introducerea documentelor în cutii și semnarea proceselor verbale de predare- primire se procedează la încărcarea arhivei în mașinile pentru transport arhivă. Transportul se va realiza de către

-

Prestator cu mașini monitorizate GPS, cu sistem de înregistrare a traseului;

- Prestatorul va transporta documentele, în centru/centrele de procesare proprii. Autoritatea Contractantă va fi informată cu privire la centrul în care se prelucrează fiecare dosar preluat de Prestator. În procesele verbale de predare – primire se vor consemna: data preluării, tipul și numărul de bibliorafuri/dosare/pachete/pagini, centrul de procesare, cantitatea de metri liniari de arhivă preluată, alte eventuale observații. Procesele verbale de predare - primire vor fi semnate de către expertul arhivă din partea Autorității contractante și de către responsabilul tehnic prelucrare arhivistică din partea Prestatorului.

B) Arhivarea fizică a documentelor

Documentele preluate de către Prestator vor fi legate conform instrucțiunilor de aplicare a Legii 16/1996 republicată, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Prestatorul va asigura copertile de carton și celelalte furnituri(sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.

Documentele vor fi desprăfuite/dezinfectate și acolo unde este cazul (documente neorganizare în unități arhivistice) se scot documentele din bibliorafuri, se elimină părțile metalice(acele, agrafele, capsele),se înlătură filele nescrise, hârtia mărunțită, marginile franjurate, fără eliminarea părților utile (text,desen, etc.), se asigură reparații ale zonelor sfâșiata, pliarea foilor la dimensiunile formatului de dosar (în principiu A4) și restaurarea documentelor cu un grad ridicat de deteriorare.

Documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton pentru a se constitui unitățile arhivistice.O unitate arhivistică nu va avea un număr mai mare de 300 file.În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar, excepție făcând dosarele pentru care Autoritatea Contractantă solicită în mod expres păstrarea numărului de file, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Pe copertă se vor înscrie elementele de identificare ale unității arhivistice, respectiv:

- Denumirea unității;
- Denumirea Direcției și a Serviciului/Compartimentului/Biroului;
-
- Termenul de păstrare;
- Numărul dosarului și anul;
- Conținutul pe scurt al unității arhivistice;
- Numărul volumului (dacă e cazul);
- Anii extremi ;
- Observații(după caz).

Pe cotor se va înscrie numărul dosarului, anul, indicativul, termenul de păstrare, număr volum (după caz).

Se verifică corectitudinea numerotării filelor în fiecare dosar.În cazul constatării existenței unor greșeli de numerotare se renumerotează filele, iar în situația absenței totale a numerotării, operațiunea de numerotare va fi executată integral de către personalul Prestatorului.La sfârșitul dosarului, pe ultima pagină nescrisă(sau pe o foaie adaugată), se face certificarea numărului de foi/pagini:”Prezentul dosar conține ... file”,în cifre și între paranteze în litere, după care se semnează și se trece data certificării.

Pentru identificare, pe fiecare dosar se va lipi o etichetă cu coduri de bare, după aceea acestea vor fi perforate și legate cu sfoară.Înainte de legare, unitățile arhivistice vor fi verificate, astfel încât conținutul să corespundă înscrisului de pe copertă, iar ordinea documentelor în cadrul dosarului să fie cea corectă.

C) Arhivarea electronică a documentelor

Pentru realizarea arhivei electronice, pentru fiecare dosar în parte, se vor înregistra în baza de date, următoarele metadate:

- Codul unic al dosarului;
- Indicativul din nomenclator;
- Direcția;
- Serviciul/Compartimentul/Biroul;
- Anul/Categoria/Litera;
- Numărul din inventarul arhivistic;
- Conținutul pe scurt al dosarului, se vor preciza genurile documentelor(corespondența, rapoarte, sinteze, memorii, ordine, etc.), emitentul,
-

destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada de timp la care se referă ;

- Anii extremi;
- Observații (după caz);
- Numărul cutiei ;
- Codul unic al cutiei;

După indexare, aceste metadate vor fi tipărite pe etichete autocolante și lipite pe copertile dosarelor și pe cutii.

Pe durata prelucrării, prestatorul va oferi o soluție de accesare la distanță a documentelor (cloud). Aceasta trebuie să permită unui număr nelimitat de utilizatori ai beneficiarului (lista utilizatorilor va fi comunicată prestatorului ulterior semnării contractului și poate fi modificată ori de câte ori beneficiarul consideră necesar), să caute/să filtreze și să acceseze informația, să vizualizeze documentele în versiunea digitală (pdf) sau să solicite prioritar, digitizarea lor.În cazuri justificate sau când situația o impune (la solicitarea organelor abilitate de control), Prestatorul va asigura transmiterea documentelor în format original, în termen de 24 de ore de la solicitare, pe cheltuiala Prestatorului.

După scrierea rezultatelor în format digital pe medii optice și magnetice se va face reconstituirea unităților arhivistice și transportarea lor înapoi de la sistemul de arhivare computerizată, la sediile beneficiarului (dupa recepția finala).

Serviciul se va finaliza după livrarea datelor digitale.