

## SERVICII DE DEPOZITARE DOCUMENTE

### Condiții contractuale

#### I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

---

**1.1.** Acceptarea prezentului înscris, lansarea unei comenzi și plata pentru pachetul de servicii ales prin intermediul shop.certsign.ro reprezintă un contract în sensul prevederilor art. 1270 Noul Cod Civil între dvs. și certSIGN S.A.

**1.2.** Contractul este alcătuit din:

- a) Comanda lansată prin intermediul shop.certsign.ro și documentele menționate în aceasta
- b) Prezentele Condiții contractuale împreună cu Anexa nr. 1 – "Produsele și serviciile ce fac obiectul contractului. Prețuri unitare" și Anexa nr. 2 – "Cerințe operaționale și proceduri de lucru"

#### II. DEFINIȚII

---

**2.1 Prestator - CERTSIGN S.A.,** cu sediul social în București, Sos. Olteniței 107A, corp C1, et.1, camera 16, sector 4, Cod Unic de identificare RO18288250, Nr. Reg. Com. J40/484/17.01.2006, cont IBAN nr. RO89RZBR0000060007573036, deschis la Banca RAIFFEISEN BANK, sucursala SMB

**2.2. Client** - persoana fizică sau juridică, ce achiziționează servicii prin intermediul shop.certsign.ro

**2.3. Serviciile** înseamnă activitățile efectuate de către Prestator în conformitate cu condițiile contractuale și descrise în Anexa I la acest Contract, respectiv **Servicii de Depozitare și Servicii conexe** cum ar fi: scoatere din arhivă, livrare, etc.), precum și produse aferente Serviciilor (cum ar fi: cutii de stocare documente, consumabile pentru sigilare cutii).

**2.4. Depozitul** de stocare documente este spațiul special amenajat de Prestator și autorizat de Arhivele Naționale în temeiul Legii nr. 16/1996 pentru derularea activităților specifice de arhivare și stocare documente.

#### III. OBIECTUL CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

---

**3.1.** Stabilește termenii și condițiile aplicabile Serviciilor.

#### IV. DURATĂ

---

**4.1.** Prezentele Condiții intră în vigoare la data acceptării de către Prestator a comenzii online realizată de către Client și sunt valabile pe toată perioada de prestare a Serviciilor, respectiv perioada de depozitare a documentelor prevăzută în cadrul pachetului de Servicii achiziționat.

#### V. SUPLIMENTAREA SERVICIILOR CONTRACTULUI

---

**5.1.** În cazul în care Clientul va achiziționa un nou pachet de depozitare documente, plata se va face conform Termeni și condiții generale magazin, în cazul achiziției online, sau prin ordin de plată, plată electronică, în contul Prestatorului menționat la pct. 2.1., la data emiterii comenzii către Prestator. Factura se emite electronic și se va transmite la adresa de e-mail comunicată în comandă.

#### VI. PROCEDURI OPERAȚIONALE

---

**6.1.** Clientul va respecta cerințele operaționale ale Prestatorului privind cutiile pentru stocare, volumele de livrare/ridicare, securitatea, accesul la depozitul în care sunt stocate documentele și alte aspecte operaționale cuprinse în Anexa II la acest Contract. Clientul confirmă că a luat cunoștință de aceste cerințe operaționale. Prestatorul va notifica Clientul despre orice modificare efectuată cu privire la cerințele operaționale cuprinse în Anexa II.

#### certSIGN

Cod fiscal **RO18288250**, Registrul Comerțului: **J40/484/2006**, Capital social: **1,971,000**

Sediul social: Șoseaua Olteniței Nr. 107 A , Corp C1, Parter, Sector 4, 041303, București, Telefon: +40 31 101 18 70; Fax: +40 21 311 99 05; E-mail: office@certsign.ro<sup>1</sup>

ISO 9001-26325/06/R, ISO 14001-EMS-3928/R, OHSAS 18001-OHS-957, ISO 27001-111/10: RINA SIMTEX-RENAR; ISO 9001-IT-85030, ISO 14001-IT-84805, OHSAS 18001-IT-84806, ISO 27001-IT-850322: IQNET ISO 20000-1-ITSMS-31/13: ACCREDIA

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub Nr. 3160

**6.2.** Clientul va utiliza numai cutiile de depozitare ale Prestatorului. Prestatorul nu va răspunde de nicio pierdere sau prejudicii rezultând din nerespectarea de către Client a cerințelor operaționale ale Prestatorului, specificate în acest contract și în Anexa II.

**6.3.** Orice cutie cu documente va fi predată Prestatorului numai însoțită de Fișa de inventar cutii.

**6.4.** Clientul nu va stoca la Prestator materiale inflamabile, explozive, toxice, narcotice, radioactive sau altfel periculoase sau nesigure ori materiale organice care atrag rozătoarele ori a căror stocare sau manipulare este ilegală sau orice materiale reglementate de legea sau regulamentele locale privind protecția mediului sau materialele periculoase. Clientul nu va stoca la Prestator instrumente negociabile, bijuterii, ceuri sau alte articole având valoare intrinsecă.

**6.5.** Clientul nu va putea accesa cutiile cu documente intrate în depozitul Prestatorului mai devreme de 2 zile lucrătoare de la momentul transferului către depozitul Prestatorului.

**6.6.** Accesul în depozitul Prestatorului va fi permis exclusiv pe baza autorizației furnizate de Client. Autorizația poate fi acordată de Client oricărui angajat sau reprezentant al său, . Clientul declară și garantează faptul că persoanele indicate sunt îndreptățite să aibă acces la cutiile/documentele aflate în depozitul Prestatorului și să comande prestarea de servicii de către Prestator. Clientul va înștiința imediat Prestatorul cu privire la orice modificări apărute referitor la reprezentanții autorizați.

**6.7.** Prestatorul va prelua arhivele (cutiile cu documente) Clientului, de la sediul acestuia, conform programului stabilit de comun acord cu Clientul. Reprezentanții Prestatorului care se vor prezenta la locația specificată de Client să preia arhiva acestuia, vor prezenta întotdeauna o legitimație de identificare. Clientul trebuie să asigure accesul la lifturi.

**6.8.** Transportul va fi efectuat numai în vehicule închise. Vehiculele vor fi descărcate numai în depozitul de arhivă al Prestatorului care are elementele de securitate specificate în legea Arhivelor Naționale.

## **VII. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

---

### **7.1. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:**

**7.1.1.** Dacă apar erori în prestarea Serviciilor din culpa exclusivă a Prestatorului, Prestatorul va trebui să remedieze aceste erori în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării scrise a Clientului sau într-un termen mai lung stabilit de comun acord de părți.

**7.1.2.** Prestatorul deține personal instruit, calificat, care are experiența și specializarea necesare și va putea executa serviciile care fac obiectul prezentului Contract, conform dispozițiilor și reglementărilor legale în domeniul arhivării.

**7.1.3.** Prestatorul are încheiată o poliță de asigurare pentru răspundere generală în valoare de 10.500.000 euro și se obligă să o mențină valabilă pe toată durata prezentului Contract. Răspunderea Prestatorului în cazul distrugerii sau dispariției cutiilor și a conținutului acestora este limitată la o valoare maximă de 20 euro/cutie.

**7.1.4.** În cazul în care cutiile în care sunt arhivate documentele sunt distruse sau deteriorate ca rezultat al uzurii normale, implicând riscul deteriorării documentelor, Prestatorul va transfera conținutul în alte cutii, cu notificarea prealabilă a Clientului. Prețul cutiilor și tariful de manevrare vor fi percepute Clientului în baza tarifelor din anexa la contract. În cazul în care distrugerea sau deteriorarea cutiilor apare ca rezultat al culpei Prestatorului, costurile vor fi suportate de acesta.

**7.1.5.** Administrarea, supravegherea și protecția depozitului unde sunt stocate documentele Clientului ce fac obiectul prezentului Contract sunt în responsabilitatea Prestatorului.

**7.1.6.** Prestatorul va înregistra și va ține evidența tuturor cutiilor cu documente intrate și ieșite din depozitul său de arhivă; Prestatorul va păstra cutiile cu documente în condiții corespunzătoare.

**7.1.7.** Prestatorul va fi îndreptățit să schimbe depozitul arhivei Clientului pe perioada prezentului Contract, respectând condițiile de arhivare și depozitare. CLIENTUL va fi informat în scris cu privire la schimbarea adresei depozitului, cu cel puțin 5 zile în prealabil (cu excepția cazurilor în care intervine un caz de forță majoră, caz fortuit sau altei situații care pune în pericol integritatea documentelor, când Prestatorul este îndreptățit să mute documentele fără acordarea vreunui preaviz).

## **7.2. OBLIGAȚIILE CLIENTULUI**

**7.2.1.** Clientul trebuie să pună la dispoziția Prestatorului toate datele și informațiile necesare pentru ducerea la îndeplinire a Serviciilor.

**7.2.2.** Clientul declară și garantează că valoarea registrelor în format hard-copy (documente), a microfilmelor și a micro-fișelor depozitate nu depășește în niciun caz valoarea de douazeci (20) Euro/cutie. În cazul în care Clientul intenționează să depoziteze materiale a căror valoare depășește această sumă, Clientul trebuie să încheie în numele și pe cheltuiala sa polițe de asigurare suplimentare.

**7.2.3.** Clientul are obligația să respecte toate cerințele operaționale cuprinse în prezentul contract și în Anexa II, astfel cum acestea vor fi modificate și actualizate de către Prestator și comunicate Clientului printr-o notificare prealabilă.

**7.2.4.** Clientul are obligația de a anunța imediat orice schimbări cu privire la persoanele care au acces la documente, precum și cu privire la orice informații sau date de contact. În lipsa unei asemenea comunicări, Prestatorului nu-i vor fi opozabile schimbările intervenite.

**7.2.5.** Să preia documentele la încetarea perioadei de depozitare.

## **VIII. RĂSPUNDERI CONTRACTUALE**

**8.1.** În caz de neexecutare sau de executare necorespunzătoare a oricăreia din obligațiile contractuale asumate, partea prejudiciată va fi în drept a solicita părții în culpă, plata de daune-interese, la valoarea prejudiciului patrimonial, direct creat și dovedit.

**8.2.** În măsura permisă de lege, nicio Parte nu va fi responsabilă pentru prejudicii indirecte, beneficiul sau profitul nerealizat, pierderi ale reputației, de afaceri, clienți sau date și alte asemenea pierderi.

**8.3.** Răspunderea totală a Prestatorului nu poate depăși valoarea Serviciilor la data producerii prejudiciului și nu mai mult de 20 euro/cutie, oricare din aceste valori e mai mică.

## **IX. CONFIDENȚIALITATE**

**9.1.** În scopul acestui Contract, „Informații confidențiale” sunt toate datele dezvăluite reciproc de către Părți sau obținute de o Parte de la cealaltă Parte în ceea ce privește relația guvernată de prezentul Contract, care nu sunt publice. Aceste Informații confidențiale cuprind, fără a se limita la, datele și informațiile de orice fel, fie că aceste date și informații au fost transmise oral, în scris, și/sau prin mijloace electronice – iar în ultimul caz, indiferent de natura mediului sau de suportul de date. Informațiile dezvăluite de către Client sunt și rămân proprietatea sa. Prestatorul nu va încălca, contesta, discuta sau disputa acest drept și va lua toate măsurile necesare ca Informațiile să nu intre în posesia unor terți, prin orice mijloace, directe sau indirecte fără autorizarea Clientului.

**9.2.** Fără a prejudicia prevederile contrarii menționate în prezentul Contract, informațiile nu vor fi considerate Informații confidențiale dacă:

- a) sunt sau devin publice din motive care nu se datorează culpei Părții care le-a primit;
- b) erau deja în posesia Părții care le-a primit înainte de încheierea acestui Contract fără încălcarea nici unor obligații legale și nu erau sub rezerva nici unor restricții cu privire la utilizarea sau dezvăluirea lor;
- c) au fost dezvoltate independent de către Părți fără a se încălca prezentul Contract;

### **certSIGN**

Cod fiscal **RO18288250**, Registrul Comerțului: **J40/484/2006**, Capital social: **1,971,000**

Sediul social: Șoseaua Olteniței Nr. 107 A, Corp C1, Parter, Sector 4, 041303, București, Telefon: +40 31 101 18 70; Fax: +40 21 311 99 05; E-mail: office@certsign.ro<sup>3</sup>

ISO 9001-26325/06/R, ISO 14001-EMS-3928/R, OHSAS 18001-OHS-957, ISO 27001-111/10: RINA SIMTEX-RENAR; ISO 9001-IT-85030, ISO 14001-IT-84805, OHSAS 18001-IT-84806, ISO 27001-IT-850322: IQNET ISO 20000-1-ITSMS-31/13: ACCREDIA

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub Nr. 3160

d) au fost dezvăluite la cererea unei autorități competente.

**9.3.** Părțile vor gestiona informațiile confidențiale cu toată atenția și nu vor dezvălui aceste informații terților. În scopul acestei prevederi, „terți” nu includ angajații proprii ai fiecărei Părți sau cei ai societăților afiliate uneia dintre Părți. Se înțelege că angajații societății afiliate unei Părți vor gestiona informațiile confidențiale cu toată atenția.

## **X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

---

**10.1.** Fiecare Parte, în măsura în care va divulga celeilalte Părți date cu caracter personal privind reprezentanții sau angajații săi implicați în semnarea și derularea prezentului contract, în scopul executării Contractului, se va asigura că va divulga numai informațiile necesare acestui scop.

**10.2.** Fiecare Parte va solicita celeilalte Părți numai datele cu caracter personal necesare executării Contractului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

**10.3.** Angajații/reprezentanții Clientului pot afla informații despre prelucrarea datelor personale efectuată de Prestator în scopul executării contractului din documentul „Informarea persoanelor vizate în conformitate cu GDPR” disponibil la <https://www.certsign.ro/ro/documente-certsign/gdpr/informare-gdpr>.

**10.4.** Fiecare Parte care divulgă date personale ale angajaților/reprezentanților săi se asigură că a furnizat acestora informațiile prevăzute la art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau din orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

**10.5.** Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile iau cunoștință și convin că fiecare Parte determină, în mod independent, scopul/scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 12.1 și își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea acestor date cu caracter personal. Încălcarea de către o Parte a prevederilor prezentului act precum și a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a normelor general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca o încălcare comună și nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau autoritatea care constată această încălcare.

## **XI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

---

**11.1.** Orice dispută apărută ca urmare a încheierii, interpretării sau executării acestui contract sau cu privire la acesta vor fi soluționate pe cale amiabilă. Dacă Părțile nu pot ajunge la o înțelegere amiabilă, această dispută va fi soluționată de către instanța material competentă de la sediul Prestatorului.

**11.2.** Disputa se va soluționa pe baza prevederilor prezentului Contract și ale legislației române. Legislația aplicabilă este legislația română.

## **XII. FORȚA MAJORĂ ȘI CAZUL FORTUIT**

---

**12.1.** Dacă un eveniment de forță majoră sau un caz fortuit împiedică o Parte să-și execute obligațiile asumate în baza acestui Contract, executarea obligațiilor sale va fi amânată pe durata evenimentului de forță majoră sau cazului fortuit.

**12.2.** Partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit trebuie să respecte procedura următoare pentru a fi exonerată de obligațiile sale pe durata perioadei de derulare a evenimentului de forță majoră/cazului fortuit:

- a) Partea menționată trebuie să anunțe imediat cealaltă Parte cu privire la începutul și sfârșitul acestui eveniment de forță majoră/caz fortuit.
- b) Partea menționată trebuie să trimită celeilalte Părți un certificat eliberat de autoritățile competente/persoanele responsabile, prin care să se adeverească începutul și sfârșitul evenimentului ce formează forța majoră/cazul fortuit.

**12.3.** Evenimentele de forță majoră sunt situațiile care nu depind de voința Părților și acestea cuprind, dar fără a se limita la, dezastre, cutremure, taifunuri, greve naționale sau locale, inundații. Cazul fortuit este un eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.

**12.4.** Dacă durata unui eveniment de forță majoră sau caz fortuit va depăși 60 (șaizeci) de zile consecutive, Clientul și Prestatorul vor avea dreptul să înceteze prezentul Contract fără nicio altă formalitate, trimițând celeilalte Părți o notificare scrisă.

**12.5.** Pe durata evenimentului de forță majoră sau caz fortuit, Părțile nu pot solicita penalități, dobânzi sau amenzi pentru obligațiile neexecutate în acest interval.

**12.6.** Forța majoră se constată de autoritățile competente: autorități publice centrale sau locale, camere de comerț și industrie etc.

### **XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

---

**13.1.** Contractul încetează a mai produce efecte, fără intervenția niciunei instanțe, de drept și fără alte formalități, în următoarele situații:

- a) prin acordul Părților, exprimat în scris;
- b) dacă vreuna dintre Părți nu își îndeplinește obligațiile contractuale, prezentele Condiții contractuale se consideră desființate de plin drept, fără punere în întârziere și fără altă formalitate legală decât notificarea prealabilă cu 30 de zile calendaristice a Părții în culpă.
- c) Prestatorul este îndreptățit să facă aplicarea pactului comisoriu reglementat de art. 1553 alin. 1 și alin. 2 teza finală din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, contractul desființându-se de plin drept, fără punere în întârziere și fără intervenția vreunei instanțe judecătorești, printr-o notificare scrisă adresată Clientului, în cazul în care se încalcă o obligație semnificativă impusă de prezentele condiții contractuale, și în cazul în care încălcarea prevederilor prezentelor condiții poate fi remediată, dar Partea în cauză nu remediază situația în termen de treizeci (30) de zile de la primirea înștiințării prin care se solicită remedierea, sau în cazul în care remedierea nu e posibilă, cealaltă Parte este îndreptățită să rezilieze Contractul, această decizie urmând a intra în vigoare imediat, în baza înștiințării în scris. Partea în culpă este de drept în întârziere la data la care obligația era scadentă.
- d) În cazul pierderii de către Prestator a dreptului de a desfășura activitățile ce fac obiectul prezentului contract, cu un preaviz de minim 15 zile acordat Clientului.

**13.2.** La data încetării prezentelor Condiții/Contractului, indiferent de motiv, Clientul este obligat să preia documentele. În cazul în care Clientul refuză preluarea sau nu se prezintă la locul preluării, Prestatorul le va ține la depozitul său la dispoziția Clientului, pe cheltuiala acestuia, o perioadă de 30 zile în vederea preluării. Dacă după această dată Clientul nu ridică documentele, acestea vor fi considerate predate Clientului, Prestatorul nemaiavând nicio responsabilitate cu privire la asigurarea securității, integrității acestora, nefiind răspunzător pentru distrugerea, degradarea, dispariția documentelor stocate, nefiind obligat să le predea, să le transfere Clientului sau să le depoziteze în continuare. Clientul înțelege că odată cu încetarea prezentelor Condiții, Prestatorul pierde calitatea de administrator al arhivei, care revine automat Clientului, acesta urmând să suporte toate consecințele prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor privind conservarea arhivelor proprii.

### **XIV. NOTIFICĂRI / COMUNICĂRI DE LA TERȚI**

---

**14.1.** Orice comunicare, notificare sau astfel de documente pot fi transmise:

- a) Prestatorului la următoarele adrese și numere de fax:

**SC CERTSIGN SA, B-dul Tudor Vladimirescu nr. 29A, clădirea AFI TECH PARK 1, etaj 2, sector 5, București,**

Fax: (+4021)3119905, E-mail: [comenzi\\_arhivare@certsign.ro](mailto:comenzi_arhivare@certsign.ro)

b) Clientului la adresa poștală și de email comunicate la momentul comenzii.

**14.2.** Orice comunicare trimisă prin poștă este considerată primită de către destinatar la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una din părți, la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau în momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată recepționată la prima oră a zilei lucrătoare următoare.

**14.3.** Comunicările, notificările, înștiințările între părți pot fi transmise și prin curier specializat sau executor judecătoresc.

**14.4.** Orice modificare a adreselor și celorlalte date de contact menționate mai sus trebuie adusă la cunoștința celeilalte Părți. Dacă această modificare nu este adusă la cunoștință, orice document trimis la adresele menționate mai sus va fi considerat trimis la data livrării la adresa menționată.

## XV. CLAUZE ANTICORUPȚIE

---

**15.1.** Prestatorul, în desfășurarea activităților și în gestionarea relațiilor sale, respectă principiile din propriul Cod de Conduită și Etică în Afaceri. Acestea se pot consulta la următoarea adresă: <https://www.certsign.ro/ro/etica>.

**15.2.** Clientul declară că a luat la cunoștință angajamentele asumate de Prestator în propriul Cod de Conduită și Etică în Afaceri și că va respecta principii echivalente în desfășurarea afacerilor sale și în gestionarea relațiilor cu terții.

**15.3.** În cazul încălcării acestor obligații, Prestatorul își rezervă dreptul să rezilieze contractul și să solicite Clientului acoperirea eventualelor daune.

## XVI. PREVEDERI FINALE

---

**16.1.** Prestatorul își rezervă dreptul de a subcontracta Serviciile ce fac obiectul contractului.

**16.2.** Orice renunțare la orice drept sau remediu în baza prezentului Contract trebuie să fie făcută în scris. Cu excepția cazului în care se stipulează în mod expres altfel, orice renunțare va fi efectivă numai în cazul și scopul pentru care este dată.

**16.3.** Reglementari privind accesul la inventar, dovada de legitimare, documentația, Accesul persoanelor autorizate se face controlat, printr-un sistem întreținut de către Prestator, cu respectarea Regulamentului nr. 679/2016. Clientul va stabili respectivele persoane prin nominalizarea în Anexa din prezentul contract. Începând cu data semnării prezentului Contract, persoanele enumerate în cele ce urmează dețin autorizație de acces, până în momentul în care aceasta este revocată.

**16.4.** Părțile garantează că reprezentanții desemnați să încheie prezentele Condiții au fost și sunt investiți la data încheierii cu toată puterea juridică să încheie și să execute acest contract.

**16.5.** Părțile sunt de drept în întârziere la împlinirea termenului la care trebuia să-și execute oricare din obligații și nu și-au îndeplinit-o sau le-au îndeplinit în mod necorespunzător.

**16.6.** Prin încheierea prezentelor Condiții contractuale, Părțile declară pe proprie răspundere că:

- c) și-au exprimat în mod serios, liber și în cunoștință de cauză consimțământul privind încheierea prezentelor Condiții contractuale,
- d) au înțeles pe deplin clauzele sale pe care le-au citit integral și pe care le-au acceptat în mod expres;
- e) dețin experiență și cunoștințe suficiente în vederea încheierii prezentelor Condiții contractuale.

**ANEXA I**
**Catalog servicii și produse depozitare certSIGN**

Denumire serviciu	UM	Preț fără TVA (Unitar/Pachet)
<p>Pachetul de servicii de depozitare arhivă include: asigurarea cutiilor necesare pentru depozitarea arhivei, sigilarea cutiilor, transportul la sediul depozitului de arhivă certSIGN, inițializarea cutiilor de arhivă în sistemul de depozitare. În pachet este inclus și serviciul de acces pentru solicitările de consultare a documentelor din arhivă, în limita a 5 cutii/luna.</p> <p>Pentru clienții din zona București/Ilfov transportul cutiilor la centrul de arhivare este asigurat gratuit de certSIGN, iar pentru clienții din țară se va adăuga, la costul serviciilor de depozitare, costul serviciului de curierat.</p> <p>Prețul pachetului este pentru depozitarea unei cantități de 10 metri liniari de documente, respectiv 30 cutii tip T1 (350x250x310 mm), depozitați pe o perioadă de 12 luni.</p>	<p>10 ml/an (respectiv 30 cutii de arhiva cu dimensiunea de 350x250x310 mm)</p>	<p><b>300 €</b></p>
<p>Solicitare acces pentru consultare a documentelor din arhivă, cutie suplimentară față de cele 5 incluse în pachet.</p> <p>Pentru livrările în București și Ilfov transportul cutiilor de la centrul de arhivare la sedul clientului este inclus în prețul de solicitare.</p> <p>Pentru livrarea cutiei în restul țării se va adăuga, la costul serviciului de solicitare și al serviciilor de depozitare, costul serviciului de curierat.</p>	<p>cutie</p>	<p><b>3 €</b></p>

## ANEXA II

### Cerințe operaționale și proceduri de lucru

#### I. PRELUAREA DOCUMENTELOR

certSIGN va furniza cutiile de arhiva și codurile de bare de cutie în locația arhivei Clientului. Documentele vor fi încărcate în cutii de arhiva de către o echipă certSIGN. Se va întocmi o evidență electronică (format excel) a documentelor preluate ce va conține cel puțin: codul cutiei, codul dosarului/numărul de dosare din cutie, categoria de documente, anii extremi pentru documentele existente în cutie.

Documentele se vor prelua pe baza de proces-verbal încheiat în două exemplare, semnat de reprezentanții ambelor părți, un exemplar pentru certSIGN și un exemplar pentru Client.

CertSIGN va încărca cutiile în mijlocul de transport și va reloca aceste cutii la sediul depozitului certSIGN. La sediul depozitului, cutiile vor fi descărcate, se va verifica concordanța între numărul de cutii trecute în PV și cele primite, se va verifica integritatea cutiilor și se vor introduce în zona de procesare sau depozitul de arhiva.

#### II. DEPOZITAREA DOCUMENTELOR

##### **2.1. Initializarea cutiilor de arhiva**

Cutiile de arhiva ajunse la depozitul certSIGN sunt înregistrate în aplicația electronică de gestiune a arhivei UTIArch și ulterior sunt așezate la raft.

Aplicația are rolul de a gestiona toate obiectele depozitate în arhiva: cutii, dosare, registre etc.

În aplicație sunt înregistrate detalii privind: codul de bare al cutiei, codul de bare al dosarelor continute (dacă este cazul), descrierea conținutului cutiei și/sau a dosarelor, locația din depozitul de arhiva etc.

##### **2.2. Administrarea arhivei fizice**

Informațiile completate în fișa de inventar care însoțesc la depozit cutiile sunt transferate în sistemul de gestiune electronică al arhivei de către operatorii de indexare ai certSIGN. Odată intrate în sistem, aceste informații pot fi accesate online de către Client, conectându-se la sistemul de gestiune electronică al arhivei, pe baza numelui de utilizator și a unei parole. Numele de utilizator și parola se obțin de la certSIGN pe baza completării unui formular de autorizare.

Sistemul de gestiune electronică a arhivei dispune de o interfață web, această interfață permitând clientului să vizualizeze descrierea cutiilor, să lanseze comenzi (recuperări, livrări, ridicări), să solicite rapoarte.

De asemenea, se pot vizualiza comenzile istorice, cu toate detaliile lor.

##### **2.3. Accesarea arhivei depozitate**

###### **2.3.1. Solicitarea cutiei de arhiva din depozit:**

- Clientul va emite comanda de scoatere a cutiei prin sistemul de gestiune electronică a arhivei sau prin fax/email în cazul în care site-ul este indisponibil temporar pentru Client și va specifica tipul de livrare – serviciul standard “a doua zi” sau urgentă
- certSIGN va recepționa și va tipări comanda transmisă de client
- Operatorii din depozitul de arhivare vor scoate cutia de pe raftul depozitului
- Comanda se va închide și se va emite avizul de expediție
- Cutia este verificată și livrată la sediul clientului (transportul va fi suportat de către client)
- Clientul va semna pentru recepționarea cutiei la sediul său.



### 2.3.2. Reintroducerea cutiei in depozit

- Clientul va emite comanda de reintroducere a cutiei prin sistemul de gestiune electronica a arhivei sau prin fax/email in cazul in care site-ul este indisponibil temporar pentru Client si va specifica tipul de ridicare – serviciul standard a doua zi sau programata.
- certSIGN va receptiona si va tipari comanda transmisa de Client
- Clientul va semna comanda
- Cutia este verificata si livrata la depozitul de arhiva certSIGN (transportul va fi suportat de catre client)
- Cutia receptionata este verificata si se inchide astfel comanda
- Cutia este depozitata pe raft si reintrodusa in evidenta sistemului de gestiune electronica a arhivei.

### 2.3.3. Termenul de raspuns la solicitarile clientilor:

Pentru solicitarile de consultare cutii sau documente, în original, in cazul in care locatia unde trebuie livrate se află in Bucuresti (doar pentru cazul în care Clientul nu doreste sigilarea cutiilor):

- serviciu standard - a doua zi (comenzile lansate intre 8:30 - 16:00 vor fi livrate a doua zi pana la ora 16:00);
- serviciu urgent (comenzile lansate intre 8:30 - 13:00 vor fi livrate in 4 ore);
- serviciu urgent dupa ora 13:00 comenzile vor fi livrate in urmatoarea zi lucratoare pana la ora 10:00.