

# Prezentare servicii de depozitare și arhivare documente



SDA – Servicii de Depozitare și Arhivare SRL  
Sediul central: Brașov, str 13 Decembrie nr 96A  
Tel: 0268 545 800 Fax: 0268 54 5840  
Filiala București: DE 287/1, A1 București-Pitești, km 13  
Tel: 0372 274 482  
E-mail: [office@sda.ro](mailto:office@sda.ro); [www.sda.ro](http://www.sda.ro)  
Capital social: 22500 lei  
Nr. Reg. Com. J08/927/2007; CUI: RO 21472219

 **SDA**<sup>®</sup>  
Servicii de Depozitare și Arhivare  
\* the best way to store your documents

# SUMAR

---

**Depozitare documente: București și Brașov**

**Prelucrare arhivistică documente: România**

1. Scurt istoric
2. Misiune, viziune, valori
3. Servicii oferite
4. Avantaje logistice
5. Autorizații și standarde ISO

# 1. Scurt istoric

---

Arhiva SDA – Servicii de Depozitare și Arhivare SRL a fost înființată în anul 2007 în Brașov iar, ca deținător, compania SDA-Servicii de Depozitare și Arhivare SRL asigură managementul acestei arhive și oferă servicii și soluții complete în domeniul arhivării documentelor, conform legislației în vigoare.

Având baze solide și o politică de dezvoltare sănătoasă, SDA derulează colaborări de anvergură cu companii naționale și multinaționale importante din toate domeniile de activitate.

Vizând o mai bună abordare a pieței din București și nevoile portofoliului actual de clienți, SDA a deschis în luna noiembrie 2017, un nou depozit de arhivă, în capitală, în parcul industrial CTPark locația Comuna Dragomirești Vale, sat Dragomirești Deal, jud. Ilfov, Strada Virginia nr.3, DE 287/1, A1 București-Pitești, km 13.

SDA oferă astfel atât poziționarea geostrategică a locației de depozitare (Brașov, într-o zonă cu risc seismic redus) cât și avantajul prezenței în 2 orașe importante (București și Brașov – nod logistic) fiind de altfel singura companie din domeniul arhivării cu facilități de depozitare în capitală și centrul României.

Dezvoltarea continuă: conștientă de potențialul oferit de zona din centrul țării, compania noastră urmează să deschidă încă un depozit în Brașov, în a doua jumătate a anului 2018.



## 2. Misiune, Viziune, Valori

---

### **Misiune**

Oferim servicii de arhivare, depozitare și management al documentelor la cele mai înalte standarde. Pe baza acestor servicii clienții noștri își fundamentează deciziile generatoare de plus valoare pentru propriile afaceri.

SDA crește valoarea informației în condițiile unui management securizat și profesional al acesteia.

### **Viziune**

Întotdeauna ocupăm o poziție de lider de piață în domeniul serviciilor de arhivare, depozitare și management al documentelor. Cunoașterea, reinventarea, autoperfecționarea, experiența vor determina recunoașterea valorii adăugate informației și reducerea costurilor de exploatare a acesteia prin procese inovative de transformare și management, în cadrul unor parteneriate de afaceri pe termen lung.

## 2. Misiune, Viziune, Valori

---

### **Valori**

Valorile SDA definesc caracterul și modelul nostru de business.

#### **Excelența în serviciile oferite**

Fiecare client reprezintă un caz particular și pentru fiecare definim și modelăm soluțiile care i se potrivesc cel mai bine.

#### **Responsabilitate**

Ne desfășurăm activitatea într-un mod transparent, etic și responsabil construind parteneriate de afaceri pe termen lung.

#### **Îmbunătățire continuă**

Întotdeauna căutăm soluții noi și reinvestim pentru îmbunătățirea calității și performanței serviciilor oferite.

#### **Oamenii**

Oamenii formează echipa. Dorim să ne menținem reputația bazată pe oferirea unor servicii de înaltă calitate printr-o atitudine loială și profesionistă a fiecărui angajat.

## 3. Servicii oferite

---

Serviciile și soluțiile oferite de SDA se adresează deopotrivă mediului de afaceri privat precum și mediului administrativ – guvernamental.

Pachetul complet de servicii profesionale cuprinde: depozitare fizică, consultare, arhivare fizică, transport, arhivare electronică, colectare și distrugere securizată.

### I. Depozitare fizică

SDA dispune de spații de depozitare în București și Brașov cu o capacitate totală de peste 150.000 metri liniari de arhivă, dotate în conformitate cu normele și standardele în vigoare, respectându-se în totalitate condițiile de spațiu impuse prin Legea 16/1996.

Spațiile de depozitare sunt monitorizate permanent printr-un sistem de securitate complex: supraveghere video, antiefracție și control acces, prevenire și stingere a incendiilor, funcționale 24/24, complet automatizate, conform standardelor și normelor în vigoare.

Temperatura și umiditatea sunt controlate și monitorizate continuu.

Documentele sunt asigurate împotriva distrugerii, degradării și sustragerii.



## 3. Servicii oferite

---

### I. Depozitare fizică

Protejarea documentelor se realizează cu ajutorul unei instalații automatizate de stingere a incendiilor.

Paza umană a depozitelor este asigurată cu echipe specializate 24/24h.

Depozitarea și păstrarea documentelor se realizează în cutii de carton cu dimensiunile interioare de 350x300x295 mm, pentru cutiile de Tip A, respectiv 410x320x300 mm, pentru cutiile de tip B, plasate în rafturi special concepute pentru depozitarea documentelor.

O soluție software complexă și echipamente IT de ultimă generație monitorizează în permanență zonele și parametrii mediului de depozitare și asigură trasabilitatea, securitatea și integritatea documentelor.

## 3. Servicii oferite

---

### II. Consultarea documentelor

SDA oferă acces eficient la documentele depozitate în funcție de nevoile specifice ale clienților.

**Săli de consultare:** pentru consultarea arhivelor la depozitele SDA sunt disponibile birouri cu acces la dotările tehnice corespunzătoare pentru efectuarea de copii și scanarea documentelor.

**Fotocopiere digitală:** la cerere, SDA poate efectua fotocopii digitale sau pe hârtie a documentelor solicitate.

**Transmisii prin e-mail/fax:** în situațiile în care clientul solicită transmiterea prin e-mail a unor documente proprii aflate în arhiva SDA.

**Livrare fizică:** pentru consultarea fizică a documentelor la sediul clienților, SDA oferă servicii de curierat sau transport prin flota proprie. Livrarea documentelor se face într-un interval de maxim 24 de ore. În situații de urgență, timpul de răspuns este 4 ore, pentru clienții din București și Brașov. Cutiile cu documentele solicitate vor fi predate reprezentantului dumneavoastră pe bază de Proces-Verbal. Ulterior puteți solicita returnarea documentelor către depozitul de arhivă urmând aceleași proceduri de predare-primire.



## 3. Servicii oferite

---

### III. Arhivare fizică

SDA oferă serviciile ce vizează pregătirea și prelucrarea documentelor conform legislației în vigoare, parcurgând toate etapele necesare.

**Nomenclatorul arhivistic:** SDA elaborează nomenclatorul arhivistic pe baza structurii organizatorice a clientului, având în vedere termenele de păstrare și o listă sistematică a grupelor de documente care au fost supuse reviziei.

**Ordonare documente:** SDA ordonează documentele conform criteriilor stabilite în “Planul de operațiuni arhivistice” și întocmește un opis al unităților arhivistice (dosare).

**Legătorie, numerotare și inscripționare documente:** Dosarele constituite sunt legate în coperti de carton, numerotate (pe fiecare pagina) și etichetate cu datele de identificare stabilite în “Planul de operațiuni arhivistice”.

**Inventarierea documentelor:** Pe baza opis-urilor întocmite anterior se realizează inventarierea documentelor la nivel de dosar.

**Seleționare:** SDA elaborează documentația care permite clienților să distrugă legal arhiva al cărei termen de păstrare a expirat.

## 3. Servicii oferite

---

### IV. Transport documente

SDA asigură o logistică completă pentru mișcarea documentelor, livrări și preluări de documente indiferent de cantitate sau locație geografică.

Documentele sunt predate către SDA pe baza unui Proces-Verbal de Predare–Primire, care va fi semnat de reprezentantul dumneavoastră și de șeful echipei de preluare.

Documentele închise în cutii de arhivare sunt încărcate în mijloace speciale de transport.

Mijloacele de transport sunt securizate și sunt monitorizate printr-un sistem de localizare și urmărire GPS, fiind permanent supravegheate de echipajul format din 2 persoane.

## 3. Servicii oferite

---

### V. Arhivare electronică / digitalizare

În cadrul procesului de arhivare electronică, SDA transpune în format electronic documentele, realizând dematerializarea acestora prin scanare, clasificare și asocierea de metadate.

În cadrul procesului de dematerializare parcurgem următoarele etape:

#### **Analiza premergătoare procesului de dematerializare a documentelor:**

- Determinarea volumului de documente, analiza tipologiilor de documente care fac obiectul dematerializării, formatul acestora, modul de prezentare;
- Analiza fluxului documentelor și al modului de gestionare a acestora;
- Identificarea metadatelor care vor fi preluate, tipul acestora, localizarea acestora pe document, reguli și criteriile de preluare;
- Stabilirea formatului de livrare a documentelor dematerializate: formatul de fișier, rezoluția, modul de grupare a documentelor în fișiere, modul de livrare al metadatelor;
- Această etapă de analiză se finalizează cu elaborarea unui document, denumit “Plan de dematerializare a documentelor”, asigurând astfel realizarea unor operațiuni unitare în ceea ce privește procesul de dematerializare și de rezolvare a cazurilor particulare apărute.

## 3. Servicii oferite

---

### V. Arhivare electronică / digitalizare

**Revizia documentelor:** SDA identifică documentele care vor face obiectul dematerializării și le separă de celelalte. Împreună cu un reprezentant al clientului întocmim un opis al unităților arhivistice preluate. În cadrul acestui proces, pe fiecare unitate arhivistică este aplicată o etichetă cu un cod de bare unic determinat. Introducem documentele în cutii de arhivare și le sigilăm cu sigilii autodistructive, în prezența reprezentantului clientului.

**Prepararea documentelor în vederea dematerializării:** se efectuează de către o echipă specializată care va verifica și va examina starea fiecărui document în parte, va îndrepta colțurile îndoite, va lipi paginile rupte și le va netezii pe cele șifonate. În această etapă sunt înlăturate toate elementele metalice: capse, agrafe, alte elemente de prindere. Documentele a căror stare nu permite scanarea sunt trimise către laboratorul de restaurare. Echipa va consemna în Fișa de calitate toate informațiile privitoare la operațiile efectuate.

## 3. Servicii oferite

---

### V. Arhivare electronică / digitalizare

**Scanarea documentelor și verificarea conformității imaginilor scanate:** În funcție de calitatea documentelor este decisă metodologia de scanare. Scanarea este efectuată conform Planului de dematerializare al documentelor. Imaginile documentelor scanate și verificate din punct de vedere calitativ, cantitativ și al conformității sunt stocate în sistemul de management al arhivei. Scanarea poate fi urmată, dacă este cazul, de operațiuni de conversie și remediere.

**Indexarea documentelor:** se realizează conform Planului de dematerializare a documentelor. Echipa de indexare preia metadatele specificate în acest document în sistemul de management al arhivei, realizează conexiunea metadata – imagine document și verifică conformitatea acestora.

**Asigurarea Calității:** este un proces pe care echipa îl are în vedere pe tot parcursul proiectului. În acest punct o echipă specializată verifică conformitatea metadatelor preluate conform Planului de dematerializare a documentelor. Informațiile neconforme sunt consemnate și sunt corectate. Verificarea se efectuează aleator, prin sondaj sau pe întregul lot de documente.

## 3. Servicii oferite

---

### V. Arhivare electronică / digitalizare

**Reconstituirea unităților arhivistice:** documentele care au fost scanate sunt regrupate în forma inițială, reconstituindu-se legăturile inițiale așa cum au fost preluate. Echipa SDA reinventariază documentele pe baza inventarelor și a Proceselor-Verbale de predare-primire conform cărora s-a efectuat preluarea.

**Punerea la dispoziție a documentelor dematerializate (consultarea documentelor):** se efectuează prin intermediul sistemului de management al arhivei, accesibil on-line la adresa <https://comenzionline.sda.ro>. Departamentul IT va înmâna reprezentantului clientului pe bază de Proces-verbal plicurile conținând codurile utilizatorilor și parolele inițiale, însoțite de instrucțiuni de utilizare a aplicației. Echipa IT poate organiza dacă este cazul, o sesiune de training a angajaților clientului desemnați în acest sens. În situația în care clientul nu dorește păstrarea documentelor în arhiva electronică a SDA, realizăm exportul documentelor dematerializate și al metadatelor asociate, conform Planului de dematerializare a documentelor (P.D.D.). Documentele exportate sunt inscripționate pe suporturi de memorie în condiții de maximă securitate și în mod strict controlat și sunt înmânate reprezentantului dumneavoastră pe bază de Proces-Verbal.

## 3. Servicii oferite

---

### V. Arhivare electronica / digitalizare

**Returnarea documentelor** se efectueaza în forma în care au fost preluate. Documentele sunt regrupate în cutiile de arhivare corespondente, sunt reinventariate conform Procesului-Verbal de predare-primire din faza de preluare și sunt sigilate în prezența reprezentantului clientului. Unitățile arhivistice sunt încărcate în mijloace speciale de transport. La sediul clientului sunt scanate codurile unităților arhivistice și se semnează Procesul-Verbal de predare-primire. Dacă clientul a optat pentru depozitarea documentelor în arhiva SDA, după operațiunea de sigilare, codurile unităților arhivistice sunt scanate în scopul urmăririi trasabilității, iar cutiile cu documente sunt introduse în depozite.

**Management documente:** pentru a răspunde provocărilor generate de cerința automatizării fluxului curent al documentelor în structura organizatorică a clienților săi, SDA furnizează soluții personalizate bazate pe o platformă proprie de management al documentelor.

Aplicația poate fi accesată prin intermediul unui browser de internet; nu necesită instalarea unor clienți speciali, este independentă de platformă și nu necesită setări speciale în infrastructura IT a clientului.

#### **Consultanță de specialitate**

SDA va pune la dispoziție consultanți cu experiență vastă și bogate cunoștințe în domeniul arhivisticii și în domeniile IT asociate.

Pregătirea teoretică temeinică a echipei, dublată de experiența dobândită în situațiile concrete, asigură alegerea unei soluții optime pentru fiecare nouă provocare.



## 3. Servicii oferite

---

### VI. Colectare și distrugere securizată a documentelor

SDA oferă oportunitatea colectării și distrugerii securizate a documentelor, reciclând hârtia și deșeurile rezultate.

Protecția documentelor sensibile este asigurată prin respectarea politicilor stricte de securitate.

Colectarea securizată a documentelor se face prin intermediul containerelor profesionale pe care le punem la dispoziția clienților noștri.

Distrugerea documentelor selecționate se realizează într-un distrugător de documente profesional cu nivel maxim de securitate care împiedică reconstituirea informațiilor.

Un certificat de distrugere atestă faptul că documentele au fost distruse și reziduurile rezultate reciclate.





## 4. Avantaje logistice

---

Având avantajele conferite de poziționarea celor 2 depozite (București și Brașov), de flota auto și resursele umane proprii, SDA asigură în condiții de maximă eficiență și operativitate transportul documentelor la / de la client.

Arhiva clienților este împărțită între cele 2 depozite, fie în funcție de distanța dintre acestea și sediul clienților, fie având la bază strategia specifică a partenerilor noștri.

Cel mai uzual model pe care îl aplicăm este că arhiva clienților din zona de nord a României să fie depozitată la Brașov, iar cea din zona de sud – la București.

## 5. Autorizații și standarde ISO

---

SDA deține toate autorizațiile prevăzute de Arhivele Naționale în domeniul “depozitării și arhivării documentelor”:

- pentru păstrare și conservare
- pentru utilizare a documentelor deținute
- pentru prelucrare arhivistică
- pentru legătorie
- pentru restaurare.

Totodată, compania noastră este certificată pe cele mai importante standarde ISO pentru acest domeniu de activitate:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității
- SR ISO/IEC 27001:2013 – Sisteme de management al securității informației
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu
- SR OHSAS 18001:2008 – Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale



**Mulțumim!**