

  
Marc Tiberiu

### CAIET DE SARCINI

**1. Denumirea contractului:** "Servicii de legare și arhivare dosare"

**2. Obiectul caietului de sarcini:**

Consiliului Județean Sălaj cu sediul în Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918 nr. 12, își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice. Consiliului județean deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar etc.

**3. Informații generale:** În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite se apelează la "Servicii de legare și arhivare dosare".

Prin efectuarea "Serviciilor de legare și arhivare dosare" se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și întocmirea inventarelor.

**Conținutul "Serviciilor de legare și arhivare dosare"**

Pentru realizarea "Serviciilor de legare și arhivare dosare" prestatorul va parcurge următoarele etape:

- desprăfuirea
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor acelor agrafelor etc. și a ciornelor;
- ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic;
- copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de autoritatea contractantă, găurite cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor pevăzute legal), constituirea inventarelor.

**Detalierea conținutului "Serviciilor de legare și arhivare dosare"**

**1. Desprăfuirea documentelor:** se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare-aspirare, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a deteriora documentele.

**2. Toaletarea documentelor constă în:**

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile;
- reparații ale zonelor sfâșiate;
- pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor, acelor, capselor etc. și a ciornelor.

**3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic**

Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de pastrare).

**4. Îndosărierea documentelor** – unitatea arhivistică de bază se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimente, cronologic, conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosare se înlătură capsele, acele clemele, agrafelele, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele personale etc;
- documentele (folie) din fiecare dosar se găuesc cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, în coperte de carton pânzate la cotor, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, datelor;
- filele dosarelor se numerotează în ordinea normală ca la orice manual, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția, direcția (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (ziua, luna an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului și termene de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre etc) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: Prezentul dosar conține ... 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 li se stampilează de firma prestatoare;
- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare, vor fi predate și pe suport electronic;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai prevederile prezentului caiet de sarcini. În urma constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Cantitățile de documente supuse executării "*Serviciilor de legare și arhivare dosare*" vor însuma un număr aproximativ de 1200 de dosare.

Precizări pentru efectuarea "*Serviciilor de legare și arhivare dosare*"

**Asigurarea logistică:** materialele și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

**Timpul de lucru:** activitățile prevăzute în Caietul de sarcini trebuie terminate în maximum două luni de la semnarea contractului.

**Locul desfășurării serviciilor:** lucrările de legare și arhivare în principiu constituirea dosarelor se vor desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compatimeltelor creatoare de documente.

**Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează:**

Documentele supuse operațiunilor sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege. Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale lucrul cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Consiliul Județean Sălaj. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României. Personalul firmei prestatoare trebuie să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a Consiliul Județean Sălaj și programul de lucru al acestuia. Aceste precizări vor fi prelucrate sub semnătură la începutul activităților de prestări servicii. Firma prestatoare va înainta Consiliul Județean Sălaj un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătura de firma prestatoare.

Întocmit,  
Șef serviciu,  
Ardelean Raul



Vizat,  
Director executiv  
Marușca Leontina

