

CAIET DE SARCINI
PENTRU
„SERVICII DE ARHIVARE SI SELECTIONARE A DOCUMENTELOR DIN CADRUL
PRIMARIEI COMUNEI GURA VAI, JUDETUL BACAU”

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Gura Vaii își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primăriei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit cat si pentru cele 4 (patru) fonduri arhivistice detinute de Primaria comunei Gura Vaii.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Comuna Gura Vaii deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția 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.

Privind selecționarea, arhiva Comunei Gura Vaii deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

1.3. SERVICII SOLICITATE

In vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 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 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “**Servicii de arhivare**”.

Prin efectuarea „**Serviciilor de arhivare**” de îndosariere se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosarierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

A. Prelucrarea arhivistica (inventariere)

1. Analiza și verificarea fiecărei unitati arhivistice (dosar) și gruparea dosarelor conform Nomenclatorului Arhivistic al institutiei, pe ani, pe tipuri de documente , termene de pastrare (conf. Art. Din Ordinul de zi nr. 217/1996 – Instrucțiuni privind activitattea de arhiva).
2. Verificarea continutului și completarea pe coperta fiecarui dosar a datelor de identificare arhivistica, respectiv: denumirea institutiei, a compartimentului, continutul pe scurt al dosarului, cota de inventariere, datele extreme, volumul (daca este cazul), indicativul din nomenclator, termenul de pastrare, numarul de file (conform art. 17 pct.6 și art. 24 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhiva).
3. Inventarierea efectiva a unitatilor arhivistice (dosare) stabilirea cotelor de inventariere și întocmirea listelor de inventar, care cuprind: cota de inventariere, indicativul din Nomenclator , descrierea sintetica a continutului dosarului , datele extreme, volumul (daca

este cazul), termenul de pastrare, nr. De file (conform capitolul C art.18-24 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instructiuni privind activitatea de arhiva)

Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al U.A.T. Comuna Gura Vaii;
- d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de primărie, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de primărie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

CONTINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

3.1 Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”

a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Comunei Gura Vaii, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;

b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru 100% din cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor (Lucrării de selecționare, mai puțin cea specifică Comisiei de selecționare a primăriei) și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.

IV. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

4.1. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea 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) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

4.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A 4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosăriere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

4.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Comunei Gura Vaii

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 păstrare).

4.4. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatarei legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton, pânzate la cotor, agreate de primărie;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele primăriei, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;

- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, agreată de primărie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;

- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - primăria..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;

- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: “Prezentul dosar (registru) 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 sfării de legătură și se ștampilează 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;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă va înainta o adresa către Arhivele Naționale Bacău în vederea verificării fiecărui dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

4.5. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente care vor însuma cantitatea de **300 metri liniari de arhivă**.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file, făcându-se echivalare, prin media aritmetică a numărului filelor dosare (Ex.: 1 dosar are 180 sau 250 file, este considerat dosar întreg pentru măsurare, 4 dosare de 50 file reprezintă un dosar pentru măsurare).

V. DETALIAREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

5.1 Selecționarea documentelor

1. Selecționarea dosarelor cu termen de pastrare expirat, gruparea lor distincta și întocmirea listelor (conform art. 17 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă).

2. Tehnoredactarea inventarelor arhivistice, listarea pe suport de hartie și pe suport electronic. (conform art. 18 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă).

3. Organizarea fizică a întregii arhive și așezarea dosarelor în camera de arhivă, în cutii de arhivare pe rafturi conform Nomenclatorului Arhivistic și a inventarelor.

4. Consilierea și asistența de specialitate în vederea actualizării nomenclatorului arhivistic al instituției.

Consilierea și asistența de specialitate pentru procedura de aprobare de către S.J.A.N a lucrării de selecționare a dosarelor cu termen de pastrare expirat.

5.2 Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de selecționare

Vor fi supuse activității de pregătire a selecționării cantitatea de aproximativ 150 metri liniari de dosare.

VI. LEGATORIE DE ARHIVA

1. Pregătire materiale: debitat (taiat) coperti carton mucava gros de 1,0 mm la dimensiunile : 310 mm x 215 mm și biguire, taiat panza de legatorie, etichete pentru coperti, file de certificare (conform art. 17 pct 3 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă).

2. Îndepărtare coperti vechi și eliminare piese metalice (capse, agrafe, clame, bolduri, sine, etc) (conform art 17 pct. 2 și art. 98 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

3. Desprafuire și curățare file, documente. (conf art. 99 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

4. Netezire file încetite, îndepărtarea filelor albe (nescrise), a ciornelor și dublurilor. (conf art. 17 pct. 2 și art. 98 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

5. Lipire alonje de extensie la filele fără margine de îndosariere (conform art. 98 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă).

6. Ordonare și așezare cronologică a documentelor (sau conform altor criterii specifice) conform art. 17 pct 1. din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

7. Alinierea blocului de file la cotor, așezarea și presarea în dispozitivul de gaurire, gaurirea în cinci puncte la distanța de 10 mm de la marginea cotorului, coaserea cu sfoara de legatorie tip 2/3. (conform art. 98 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

8. Lipire panza de legatorie pe cotor cu aracet tipografic și sigilare nod.

9. Transcriere pe coperta fiecărui dosar a datelor de identificare arhivistică denumirea instituției, a compartimentului, conținutul pe scurt al dosarului, cota de inventariere, datele extreme, volumul (dacă este cazul), indicativul din nomenclator, termenul de pastrare, numărul de file (conform art. 17 pct.6 și art. 24 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă)

10. Numerotare file din dosar cu creion negru în colțul din dreapta sus a fiecărei file și certificarea numerotării. (conform art. 17 pct. 5 și pct. 7 din Ordinul de zi nr. 217/1996- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă).

11. Organizare fizică a întregii arhive și așezarea dosarelor în camera de arhivă, pe rafturi, conform Nomenclatorului Arhivistic și a inventarelor

VII. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR” ȘI A “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”

7.1. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare. Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de primărie, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul primăriei.

6.2. Timpul de lucru

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie terminate pe parcursul anului în curs, adică până la 31.12.2021.

Decontarea lucrărilor se va face după emiterea avizului favorabil al Arhivelor Naționale Bacău pentru fiecare fond arhivistic.

6.3. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura în Caminul Cultural Gura Vaii.

6.4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” 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 de lucru cu documente și să semneze un Angajament de confidențialitate cu Primăria Comunei Gura Vaii.

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 de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentului de ordine interioară al Primăriei Gura Vaii și programul de lucru al acesteia.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în primărie.

Firma prestatoare va înainta, Primăriei Comunei Gura Vaii, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Compartiment achiziții publice,
Gina Mihaela Tataru

