



# JUDETUL BRASOV

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA

## MUNICIPIUL CODLEA

Jud. Brasov, Codlea, cod 505100, str.Lunga nr.33, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@primaria-codlea.ro

Nr.22.499 din 05.09.2017

**Aprobat, Primar**  
**Muntean Catalin George**



### Caiet de sarcini

## 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, Municipiul Codlea și-a propus realizarea de operațiuni pentru inventarierea dosarelor fara forme de evidenta aflate in depozitul de arhiva și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, care pot și trebuie scoase din evidență.

### DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Municipiul Codlea detine in depozitul de arhiva documente cu termen de păstrare îndeplinit care pot fi scoase din evidență, asigurând eliberarea spațiilor necesare pentru primirea de documente de la compartimentele instituției, precum și documente fara forme de evidenta care trebuiesc arhivate.

Operatorii economici ofertanti vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare 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.

### 1.2. 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 selectionarea și îndepărtarea din depozit a documentelor cu termen de pastrare îndeplinit se vor realiza servicii de inventariere a dosarelor fara forme de evidenta și se vor pregăti dosarele pentru scoaterea din evidenta, după întocmirea documentației și obținerea aprobarilor legale.

## **II. Continutul Servicii inventariere dosare fara forme de evidenta**

### **2.1 Etape de parcurs pentru realizarea „ Servicii de inventariere a documentelor fara forme de evidenta,,**

- a) determinarea apartenentei la fond , in functie de continutul documentelor;
- b) ordonarea documentelor dupa an si compartimentul emitent;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) separarea documentelor in functie de termenul de pastrare.

## **III. Detalierea continutului „ Servicii de inventariere a documentelor fara forme de evidenta ,,**

a) Determinarea apartenentei la fond in functie de continutul documentelor tinindu-se seama de denumirea destinatarului, a serviciului creator , a stampilei de inregistrare, rezolutii, etc;

b) Ordonarea documentelor dupa criterii stabilite : an , compartimente creatoare, probleme , alfabetic , etc;

c) Numerotarea dosarelor se face incepind cu nr. 1 , pe fiecare an;

d) In cazul in care documentele nu sunt constituite in dosare ( foi volante ) ordonarea se efectueaza cronologic, se indeparteaza acele, agrafele,clamele, filele nescrise, dublurile, se leaga in coperte de carton cu 250 – 300 file. Filele se numeroteaza in coltul din dreapta sus cu creion negru. Pe copera dosarului se inscriu denumirea unitatii si a compartimentului creator , nr.de dosar din inventar, anul , indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, nr. de file,volumul si termenul de pastrare.

## **IV. CONTINUTUL “Servicii de selectionare”**

### **4.1. Etape de parcurs pentru realizarea “Servicii de selectionare ”.**

Pentru realizarea serviciilor prestatorul va parcurge urmatoarele etape :

a) Pregatirea selectionarii documentelor prin insusirea Nomenclatorului arhivistic al U.A.T. Municipiul Codlea , al organigramei , gruparea dosarelor pe termene de pastrare si pe compartimentele care le-au constituit , centralizarea pe rafturi si stive, cu etichete pentru compartiment si an ;

b) Completarea inventarelor existente cu datele lipsa, intocmirea documentatiei de selectionare si obtinerea avizului de aprobare a selectionarii de la Serviciul judetean Brasov al Arhivelor Nationale.

## **V. Detalierea continutului „ Servicii de selectionare,,**

### **5.1.Selectionarea documentelor .**

Documentele din arhiva care au termenul de păstrare îndeplinit pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a UAT Municipiul Codlea.

Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfășura urmatoarele activități:

a) dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care vor face obiectul selecționării, pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;

b) etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;

c) completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completarea tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

d) întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor UAT Municipiul Codlea, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de către Arhivele Naționale .

## **VI. Cantitățile de documente supuse operațiunilor :**

### **6.1 Servicii de inventariere a documentelor fara forme de evidenta aflate in arhiva.**

Cantitatea estimata de documente fara forme de evidenta aflate in arhiva institutiei care urmeaza a fi supuse activitatii de inventariere este de **30 ml arhiva**.

### **6.2 “Servicii de selectionare a documentelor**

Cantitatea de documente estimata a fi supusa activitatii : de selectionare este de **90 metrii liniari de arhivă** .

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare cu un număr de file în jur de 250 (douăsutecincizeci) fiecare.

Dosarele sunt constituite conform prevederilor legale, în principiu cu 250 – 300 de file, dar pot varia în funcție de specificul compartimentului (exemplu, fiecare “Autorizație de construire” constituie un dosar de sine stătător, cu un număr variabil de file, care poate fi mai mic sau mai mare de 250-300 file.).

## **VII. Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare prestării lucrărilor de “**Servicii de selectionare a documentelor**”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

## **VIII. Timpul de lucru**

Activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini trebuie executate pe parcursul a 3 luni calendaristice.

## **IX. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare si conditii de siguranta.**

**9.1** Lucrările de selectionare a documentelor, se vor desfășura în depozitul de arhivă și în încăperile compartimentelor creatoare de documente ale Primăriei Municipiului Codlea.

**9.2** Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează  
Documentele supuse operațiunilor de inventariere si selectionare sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din arhiva fizica existenta in cadrul Primăriei Municipiului Codlea a acestor documente este interzisă .

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie sa respecte intocmai prevederile legale de lucru cu documente si vor semna un angajament de confidentialitate cu U.A.T.Municipiul Codlea.

Incalcarea acestor prevederi se va sanctiona conform capitolului VI din Legea nr. 16 din 9 aprilie 1996 a Arhivelor Nationale si a Codului Penal al Romaniei.

Personalul firmei prestatoare de servicii va respecta Regulamentul de ordine interioara si programul de lucru al U.A.T.Municipiul Codlea.

Firma prestatoare va inainta un tabel cu datele de identificare ale personalul lucrator , autentificat prin semnatura si stampila firmei prestatoare.

#### **X.Modalitati de facturare , termene de plata.**

**10.1.** Facturarea se efectueaza lunar pe baza situatiei explicite a serviciilor prestate si a cantitatilor de arhiva prelucrate.

**10.2.** Termen de plata 30 de zile de la data inregistrarii facturii la U.A.T Municipiul Codlea .

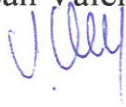
**10.3.** Termen de gratie 30 de zile de la data scadentei, perioada in care nu se aplica penalitati daca plata se efectueaza in aceasta perioada.

#### **XI. Conditii de atribuire a contractului.**

**11.1.** Criteriul de atribuire a contractului este : pretul cel mai scazut in conditiile indeplinirii tuturor cerintelor din caietul de sarcini.

**11.2.**Tariful va fi exprimat in lei / dosar .

Sef Serviciu ISU  
Ciocan Valentina



Intocmit  
Rogoz Valentina

