



Caietul de sarcini

1. Denumirea achiziției – Servicii de arhivare

Cod CPV 79995100-6

2. Obiectul și scopul achiziției:

În vederea întretinerii corespunzătoare a documentelor vechi din unitatea de învățământ este necesară demararea procedurii de achiziție directă/cumpărare directă având ca obiect serviciile de arhivare.

3. Specificații tehnice minime:

A. Prelucrarea fondului arhivistic

În vederea prelucrării fondului arhivistic, prestatorul va parcurge următoarele etape:

a) Înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- Eliminarea elementelor metalice

B. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se organizează în vederea utilizării ulterioare a acestuia cu ușurință și în siguranță.

Organizarea documentelor în unități arhivistice cuprinde următoarele operațiuni:

- ordonarea dosarelor în funcție de ani termeni de păstrare, timp document
- dosarele vor fi legate astfel: documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc fără a deteriora conținutul în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului și a datelor specifice unității arhivistice constituite;

- copertarea cu carton

În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- dosarele trebuie să conțină maxim 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variabil de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- Pe coperta se vor înscrive elementele de identificare ale unității arhivistice astfel:

- Instituția, Direcția / Departamentul/Serviciul/Compartimentul (creatorul dosarului);
- datele extreme (zi, luna, an) ale documentelor din dosar,
- numărul volumului (dacă sunt mai multe volume)
- termenul de păstrare;
- după inventariere, numărul dosarului din inventar;
- Pe cotorul unității arhivistice constituite se va trece anul și indicativul din

Nomenclatorul dacă acesta există,

- dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordine stabilit inițial, se introduc în cutii de arhivă etichetate și numerotate. Etichetele cutiilor trebuie să cuprindă: cutie nr, instituția - -; departamentul; indicativul dosarelor din cutie; termenul de păstrare; numărul dosarelor din cutie.

- operatorul economic va asigura materialele necesare îndosării: coperti de carton, sfoară, aracet și markere specifice inclusiv cutiile.

C. Inventarierea și selecționarea documentelor

➤ Inventarierea documentelor se efectuează conform Anexei nr. 2 din Legea 16/1996. Inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă; se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecare dosar va primi un număr direct, distinct;

➤ la rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar (plan de activitate, dare de seama, raport, ordin, instrucțiuni, corespondența, bilanț, proiect, studiu, etc.);

➤ predarea inventarelor se va face pe suport electronic, pe baza de proces verbal de predare-primire;

➤ Cutiile de arhivă vor avea dimensiuni aproximative de 38 cm x 32 cm x 26,5 cm și vor conține 10 - 12 dosare.

➤ Catalogele vor fi inventariate și ordonate pe raft.

Responsabil achiziții,

