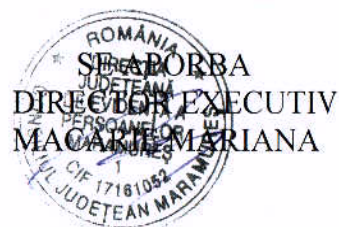




Nr. 106 / 20.03.2018



AVIZAT

Compartimentul financiar-contabil,  
resurse umane  
Vint Natalia-Violeta

## CAIET DE SARCINI

1. **Denumirea contractului / Obiectului caietului de sarcini:** Servicii de arhivare a documentelor existente la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș.

2. **Condiții tehnice minimale:**

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

- desprăfuirea;
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al D.J.E.P.Maramures;
- copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, găurirea cu scule care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de D.J.E.P.Maramures, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal),
- constituirea centralizatoarelor inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

3. **Locul, termenul de livrare și recepția:**

Arhivarea se va face la sediul D.J.E.P.Maramures, din mun. Baia Mare, Str. Gheorghe Șincai, nr. 46. Se vor respecta termenele contractuale stabilite.

4. **Descrierea produselor:**

**Detalierea etapelor de arhivare**

### 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.

### 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);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A 4;
- 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 al D.J.E.P.Maramures

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. Îndosărierea documentelor – dosarul - 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, agreate de D.J.E.P.Maramures;
- ordonarea documentelor în dosare, pe servicii/compartimente, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capselle, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, 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 foia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, agreată de D.J.E.P.Maramures, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton, in asa fel incat sa se asigure citirea complete a textului, datelor si rezolutiilor: cusatura de legatura se aplica cel puțin 12-15 mm de la partea scrisa spre margine. In cazul in care marginea de indosariere este mai mica de 15 mm se lipeste o alonja de indosariere.
- se incepe cu fila alba din spate pentru certificare. Daca in dosar se gasesc file care nu au margine pentru cusut, se lipeste alonje de hartie albă de 25 mm pentru a se asigura citirea textului.
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, cu creion negru. 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, dar nu mai mult de 300 file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția – direcția/serviciul/compartimentul (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 sforii de legătură și se ștampilează de firma prestatoare;

5. Centralizatoarele inventarelor se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele arhivate atât pe suport de hartie cit și în format electronic.

### **5. *Cantitatea***

Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare vor fi puse la dispoziția prestatorului de către serviciile/ compartimentele din cadrul institutiei acestea fiind un numar de 324 dosare.

### **6. *Pretul***

Valoarea estimată a bunurilor/serviciilor este de 4860 lei fara TVA.

### **7. *Receptia lucrarilor***

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, aceasta preda angajatorului pe suport de hartie și în forma electronica inventarul tuturor documentelor arhivate, iar persoana din cadrul directiei numita prin dispozitie pentru a se ocupa de arhiva verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Comisia de receptie din cadrul institutiei, va efectua receptia cantitativa și calitativa după prestarea serviciului contractat, va întocmi procesul verbal de receptie, după care se va emite factura.

### **8. *Conditii impuse de securitatea și sanatatea în munca și protectia mediului***

Prestatorul de servicii, în timpul executării contractului trebuie să respecte standardele, în vigoare, de Securitate și Sanatate în Munca, precum și standardele de mediu, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării legislației de protecția muncii.

Intocmit  
ARDELEAN CLAUDIA

