

CAIET DE SARCINI

**privind contractarea unor servicii de legatorie și
prelucrare arhivistică pentru documentele emise de
către compartimentele aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Vâlcea**

Baza legală:

1. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 (republicată);
2. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
3. Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
4. H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
5. H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

1.Obiectul caietului de sarcini:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), Consiliul Județean Vâlcea își propune **contractarea unor servicii de legatorie și prelucrare arhivistică (preluarea dosarelor cu documentele ordonate cronologic de la compartimente, identificarea apartenenței documentelor la fondurile arhivistice, numerotarea filelor, certificarea dosarelor,**

inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor pe etichetă, cotor și cutii de arhivare.

2. Servicii de legare/re-legare a documentelor;

- preluarea de la compartimentele funcționale pe bază de proces-verbal a dosarelor ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii stabilite de creatorul documentelor, îndepărtarea acelor, clemelor, agrafelor metalice, filelor nescrise și a dubletelor. Atunci când la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi, dedesubt;

- legarea documentelor ordonate cronologic în dosare de cel mult 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

- aplicarea copertilor de carton duplex pentru dosarele ce se pastrează permanent și a copertilor de carton simple pentru cele nepermanente, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor:

- lipirea etichetei pe copertă.

Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului cel puțin 2 persoane calificate pentru realizarea acestor operațiuni în funcție de necesitățile autorității contractante, de volumul de dosare care va fi necesar a fi legat într-o anumită perioadă de timp, precum și materialele necesare efectuării acestor operațiuni (carton duplex, sfoară, lipici, cutii de arhivare, etc.).

3. Preluarea și inventarierea documentelor

Prestatorul va prelua de la compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, documentele ordonate pe ani și termene de păstrare, potrivit nomenclatorului. Documentele cuprinse în dosare vor fi

ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.). În cazul în care la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi, dedesubt.

Prestatorul va întocmi inventarele aferente atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, după modelul prevăzut de legislația care reglementează arhivarea documentelor. Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an, de către un compartiment de specialitate.

Prestatorul va întocmi inventarele în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Referitor la completarea rubricii "Continutul dosarului", acesta trebuie să fie identic cu denumirea tipului de document din Nomenclatorul aprobat. Se vor preciza genurile (correspondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continute și, după caz, perioada la care se referă.

4. Numerotarea filelor, certificarea dosarelor, înscripționarea reperelor de identificare a dosarelor

Numerotarea filelor se va face în colțul din dreapta sus; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.

Certificarea dosarelor se va face prin înscrierea la sfârșitul dosarului, pe o foaie nescrisă, sau pe prima pagină nescrisă a registrului/condicii a următoarelor: .Prezentul dosar (registru, condică) conține file", în

cifre și litere, data, numele, prenumele și semnatura persoanei care face această operațiune și se stampilează de către firma prestatoare.

Pe etichetele de pe prima copertă vor fi înscrise următoarele mențiuni:

- denumirea instituției;
- denumirea compartimentului creator;
- numărul de dosar din inventar;
- anul;
- indicativul din Nomenclatorul în vigoare la data creării documentelor;
- datele de început și de sfârșit;
- numărul de file;
- volumul (dacă este cazul);
- termenul de păstrare din Nomenclator.

Pe cotorul dosarelor se vor înscrie:

- denumirea instituției;
- denumirea compartimentului creator;
- numărul de dosar din inventar;
- anul;
- conținutul dosarului.

5.Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor clasificate

Prestatorul va asigura selectarea documentelor clasificate și transportarea lor în vederea prelucrării în spațiul special amenajat. Documentele clasificate păstrate în arhivă vor fi grupate în 2 categorii: secrete de serviciu, respectiv secrete de stat și se vor întocmi inventarele aferente ce vor fi prezentate comisiei de analiză constituită în vederea declasificării acestora.

Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative

în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit Legii arhivelor, cu următoarele precizări:

- *gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.*

- *gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;*

- *documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;*

- *gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.*

Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de pastrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat.

6.Dispoziții finale:

Firma prestatoare va preda achizitorului un tabel cu personalul lucrător, conținând nume, prenume, CI, CNP, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al acesteia.

După prestarea serviciilor, dosarele rezultate vor fi preluate pe baza unui proces-verbal de predare-primire, verificate și receptionate de către angajatul ce le-a predat.

Procese-verbale vor fi întocmite în 3 exemplare,

unul dintre acestea va rămâne în posesia prestatorului, unul la compartimentul care a predat documentele iar un exemplar se va atașa facturii lunare și se va depune la Serviciul Contabilitate.

La sfarsitul fiecărei luni firma prestatoare va centraliza numărul de dosare legate și va emite factura pentru serviciile prestate în acea lună.

Întocmirea documentelor financiare (referate, ordonanțări, etc.) privind decontarea serviciilor prestate în luna anterioară se va asigura de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Contabilitate.

După legarea și prelucrarea arhivistică a documentelor, predarea la arhivă, se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord cu personalul angajat la arhivă.

Predarea dosarelor intră în obligația compartimentelor creatoare care vor raspunde pentru recepționarea lucrărilor de legare și prelucrare arhivistică.

Activitățile de legătorie/reparații/prelucrare arhivistică urmează a fi prestate exclusiv la sediul Consiliului Județean Vâlcea, fiind interzisă scoaterea documentelor din instituție,

Contractul de prestări servicii se va încheia pe o perioadă de 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act aditional, pe perioade succesive de 1(una) lună, prin acordul părților, în situația în care nici una din cele doua părți contractante nu denunță unilateral contractul printr-o notificare remisă celeilalte părți cu cel puțin 15 de zile înainte de expirarea duratei normale a contractului, dar nu mai mult de 1an.

Personalul implicat în aceste activități are obligația de a păstra confidențialitatea actelor și a informațiilor cu care intră în contact pe perioada prestării serviciilor și ulterior.

Participarea ofertanților la procedura de achiziție a serviciilor de mai sus, organizată într-una din modalitățile prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, este condiționată de depunerea următoarelor autorizații:

1. Autorizație pentru prestarea de servicii de legătorie eliberată de Arhivele Naționale sau Serviciul

Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale.
2. Autorizație pentru prestarea de servicii de prelucrare arhivistică eliberată de Arhivele Naționale sau Serviciul Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale.

Modul de elaborare a ofertei financiare

Se solicita prezentarea tarifelor diferențiat pe următoarele categorii de servicii:

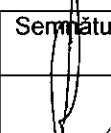
1. Prelucrare arhivistică *tarif/dosar;
2. Legare documente tarif/dosar.

Tarifele ofertantului vor include și materialele necesare prestării serviciilor mai sus descrise, după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului.

*În funcție de starea documentelor în momentul predării, prelucrarea arhivistică va consta în executarea următoarelor operațiuni: **preluarea documentelor de la compartimente, identificarea apartenenței documentelor la fondurile arhivistice, numerotarea filelor, certificarea dosarelor, inscripționarea reperelor de identificare a dosarelor pe etichetă, cotor și cutii de arhivare, întocmirea inventarelor, așezarea dosarelor pe rafturi.**

DIRECTOR GENERAL,
Vasilica Mazilu

ȘEF SERVICIU BUGET,
Andreea Virtej

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Intocmit: Constantin Rizea	Consilier		20.12.2016