

CAIET DE SARCINI

Lucrarile de legatorie ce urmeaza a se efectua de catre firmele specializate in acest sens, trebuie sa respecte conform 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.

Art. 17. - In vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.);
- când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum; 4
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.
- Inventarierea dosarelor.
- Predarea la compartimentul de arhivă.

Art. 21. - Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Precizam ca firmele care sunt interesate pentru aceste lucrari de legatorie si prelucrare arhivistica trebuie sa prezinte :

- Autorizatie de legatorie,
- Autorizatie de prelucrare arhivistica.

Documentele care trebuiesc arhivate sunt din perioada 2014-2016 ani:


- 3 ani x 700 dosare = 2 100 dosare aproximativ.

Contractul produce efecte de la data inregistrarii la autoritatea contractanta, dupa semnarea acestuia de catre ambele parti, pana la data efectuariireceptiei, fara obiectiuni a serviciilor prestate.

Termenul de prestare a serviciilor este prevatut in comanda emisa de achizitor.

Finalizarea prestarii serviciilor nu va putea depasi data de 31.12.2017.



	<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>
ELABORAT	Stracna Elena Liliana	Consilier		16.03.2017.