



**ROMÂNIA**  
**Județul Timiș**  
**Comuna Moșnița Nouă**



**HOTĂRÂREA NR. 274**  
**DIN 29.08.2018**

Privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici a obiectivului de investiție "Arhivare și legătorie"

Consiliul Local al comunei Moșnița Nouă ;

Având în vedere expunerea de motive cu nr. 20.491/23.08.2018 și referatul cu nr. 20242/23.08.2018 a primarului Comunei Moșnița Nouă, Florin -Octavian Bucur

În conformitate cu prevederile :

- Hotărârii de Guvern nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare

-art.44 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, modificată și completată.

- Legii nr. 16/1991 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.36 alin.2 lit.b, ale art. 45 alin. 2 și art. 126 din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiție,, Arhivare și legătorie,, în valoare totală de 120.000 lei , conform devizului de lucrări anexat la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș
- Primarului comunei Moșnița Nouă
- Președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local
- Compartimentului financiar-contabil
- Biroului de achiziții publice
- Câte un exemplar se afișează la avizier și pe site-ul Primăriei Moșnița Nouă

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Mariana TĂMAȘ**

**Contrasemnează,**  
**Secretar,**  
**Monika SZABO**

## CAIET DE SARCINI

### SERVICII DE ARHIVARE ȘI LEGATORIE

#### I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

##### 1.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 completată cu Legea 136/2013, a 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, Comuna Moșnița Nouă are obligația de a realiza operațiunile de constituire, ordonare și legare a unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de direcțiile/ serviciile/ compartimentele instituției și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

##### 1.2. DATE GENERALE

Comuna Moșnița Nouă deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, legarea, numerotarea, certificarea, șnuruirea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor arhivistice.

De asemenea deține documente cu termen de păstrare expirat care pot și trebuie scoase din evidență.

Societatea prestatoare care va asigura serviciile de prelucrare arhivistică a documentelor Comunei Moșnița Nouă va trebui să prezinte autorizațiile de prestare a serviciilor menționate mai sus, obținute de la Arhivele Naționale.

##### 1.3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 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 evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, se apelează la "Servicii de arhivare și legatorie" și la "Servicii de selecționare a documentelor".

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare și legatorie” se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, înlăturarea părților metalice, copertarea, legarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru efectuarea "Serviciilor de

selecționare" se vor pregăti dosarele pentru scoaterea acestora din evidență după întocmirea documentației și avizarea procesului-verbal de selecționare elaborat de Comisia de Selecționare.

## **II. CONȚINUTUL "SERVICIILOR DE ARHIVARE ȘI LEGĂTORIE"**

### **2.1. Etape de parcurs pentru realizarea "SERVICIILOR DE ARHIVARE ȘI LEGĂTORIE".**

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare și legătorie” prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor, înlăturarea părților metalice, a ciornelor și a foilor nescrise;
- c) ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Comunei Moșnița Nouă;
- d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, certificarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal pe o pagină special introdusă în dosar la sfârșitul acestuia);
- e) inventarierea unităților arhivistice.

## **III. CONȚINUTUL "SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR"**

### **3.1. Etape de parcurs pentru realizarea "SERVICIILOR DE SELECȚIONARE- A DOCUMENTELOR"**

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Comunei Moșnița Nouă, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe direcțiile/ serviciile/ compartimentele care le-au constituit și depozitarea acestora pe rafturile din depozitul de arhivă;
- b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selecționat;
- c) eliminarea materialului arhivistic, vădit nefolositor, după aprobarea procesului-verbal de selecționare de către Arhivele Naționale.

## **IV. DETALIEREA CONȚINUTULUI "SERVICIILOR DE ARHIVARE ȘI**

## LEGĂTORIE

### 4.1. Desprăfuirea documentelor.

Desprăfuirea se face în 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.

### 4.2. Toaletarea documentelor,

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar., în principiu .A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.), a ciornelor și a filelor nescrise.

### 4.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Comunei Moșnița Nouă

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).

4.4. Inventarierea documentelor - presupune întocmirea unei fișe pentru fiecare dosar în parte care să conțină pe scurt rezumatul dosarului, urmat apoi de centralizarea fișelor (respectând unul din criteriile de ordonare: structural-cronologic sau cronologic structural) într-un inventar întocmit pentru fiecare an în parte, pe termene de păstrare.

### 4.5. Îndosărierea documentelor

Unitatea arhivistică de bază -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;
- ordonarea documentelor în dosare; conform structurii organizatorice a comunei, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;



- concomitent cu ordonarea documentelor din dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;

- documentele din fiecare dosar se găuresc la 1 centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului;

- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta, sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;

- în funcție de specificul documentelor, dosarele pot fi compuse dintr-o singură filă sau maxim 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției, a direcției/ compartimentului/ serviciului creator, numărul de inventar alocat, numărul dosarului din inventar și anul, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme ale documentelor din dosar (ziua, luna, anul), indicativul unității arhivistice, 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;

- inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare

PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu termene de păstrare temporare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini. În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

## **V. ALTE SERVICII**

5.1. Firma prestatoare va urmări parametrii de microclimat din depozitele de arhivă pe care îi va consemna într-un caiet de depozit.

5.2. Din depozitele de arhivă, va pune la dispoziția solicitanților din cadrul Comunei Moșnița Nouă dosarele aferente direcției/ compartimentului/ serviciului din care provin, în vederea studierii, cercetării, extragerii de date.

5.3. Va acorda ajutorul necesar în realizarea mișcărilor de fond arhivistic aflat la direcții/ compartimente/ servicii sau în depozitele de arhivă, ori de câte ori va fi nevoie.

## **VI. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA "SERVICIILOR DE ARHIVARE ȘI LEGĂTORIE" ȘI A "SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR"**

6.1. Materialele, uneltele de lucru, cutiile pentru depozitarea arhivei și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de "servicii de arhivare și legătorie", descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare.

6.2. Lucrările de arhivare și legătorie a documentelor, în principiu constituirea dosarelor, se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție în incinta Comunei Moșnița Nouă.

6.3. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente, altele decât cele prevăzute de lege, este strict interzisă. Încălcarea prevederilor se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Firma prestatoare va înainta Comunei Moșnița nouă un tabel cu personalul lucrător, seria cărții de identitate și CNP, autentificat prin ștampilă și semnătură de firma prestatoare.

## **VII. VALOARE SERVICII**

6.4. S-au estimat aprox. 8000 de unități arhivistice.

1. Ordonare, inventariere, selecționare, inscripționare dosar și redactare pe suport de hârtie și electronic – 10 lei/u.a. (biblioraft, dosar, document)

2. Legătorie – 4,00 lei/u.a.

3. Constituie dosar – 0,05 lei/filă

4. Numerotare – 0,05 lei/filă

Valoarea totală a serviciilor este de 120.000 lei.

Președinte de ședință  
Mariana Tamaș