

CONSILIUL LOCAL AL  
COMUNEI PIETRARI  
JUDETUL VALCEA

**HOTARARE proiect**

PRIVITOR LA :aprobarea Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare si  
selectionarea documentelor.

Consiliul local Pietrari intrunit in sedinta ordinara din data de \_\_\_ iunie 2017 la care  
participa un numar de \_\_\_ consilieri din 11 cati sunt in functie;

Lucrarile sedintei sunt conduse de domnul \_\_\_\_\_ ales presedinte de sedinta pe trei  
luni, potrivit hotararii Consiliului local Pietrari cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_ iunie 2017;

Avand in vedere :

Expunerea de motive a primarului nr.2332 din 13 iunie 2017, privitor la aprobarea  
Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare si selectionarea documentelor;

Raportul compartimentului de asistenta sociala nr.2333 din 13.06.2017 cu privire la  
aprobarea Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare si selectionarea documentelor;

Raportul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local;

Tinand cont de avizul pentru legalitatea proiectului de hotarare al secretarului  
comunei ;

In conformitate cu prevederile :

-art.36 alin.2 lit. d si alin.6 lit."a" punctul "13" din Legea nr.215/2001, republicata ,  
privind administratia publica locala;

-hotararea Consiliului local al comunei Pietrari nr.4/12.02.2017 privind bugetul local  
pe anul 2007;

- art.7 alin2 din Legea nr. 52/2003;

Prin vot deschis cu \_\_\_ voturi pentru;

In temeiul art.45 alin.2 din Legea nr.215/2001 republicata, privind administratia  
publica locala, Consiliul local Pietrari adopta, urmatoarea

**HOTARARE:**

Art.1. Se aproba Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare si  
selectionarea documentelor.

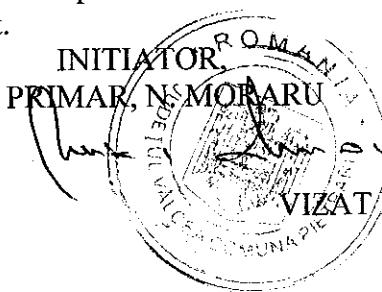
Art.2. Primarul va lua masurile necesare in vederea aducerii la indeplinire a prezentei  
hotarari ;

Art.3. (1) -Prezenta hotarare se va comunica de catre secretar:

- Primarului,
- Compartimentului achizitii publice;—
- Institutiei Prefectului –Judetului Valcea in vederea exercitarii controlului  
cu privire la legalitate;

(2) –Se va face publica prin afisare la sediul consiliului local si pe  
pagina de internet.

INITIATOR  
PRIMAR, N. MORARU



VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR,  
GH. MOHORA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PIETRARI

**CAIET DE SARCINI PENTRU  
„SERVICII DE ARHIVARE ȘI SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”  
I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

**1.1. OBIECTIV GENERAL**

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Pietrari își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele primăriei și selecționarea documentelor cu termen de păstrare îndeplinit.

**1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE**

Primaria comunei Pietrari deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Privind selecționarea, arhiva Primăriei comunei Pietrari deține documente cu termen de păstrare îndeplinit, care pot și trebuie scoase din evidență.

**1.3. SERVICII SOLICITATE**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 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”**.

Prin efectuarea **„Serviciilor de arhivare”** de îndosariere se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor), iar pentru selecționare se vor pregăti dosarele pentru scoterea din evidență după întocmirea documentației și obținerea aprobărilor legale.

**II. CONȚINUTUL „SERVICIILOR DE ARHIVARE”**

**2.1. Etape de parcurs pentru realizarea „SERVICIILOR DE ARHIVARE”**

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

- a) desprăfuirea;

- b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- c) ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Pietrari;
- d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de primărie, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ata de legatorie, agreată de primărie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevazute legal), constituirea inventarelor pe suport de hartie și electronic.

### **III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR”**

#### **3.1 Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR”**

- a) pregătirea selecționării documentelor prin însușirea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Pietrari, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de păstrare și pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi și stive, cu etichete pentru compartiment și an;
- b) completarea inventarelor existente cu datele lipsă, întocmirea de inventare pentru toată cantitatea de documente de selecționat, întocmirea documentației de selecționare a documentelor și obținerea avizului de aprobare a selecționării de la Serviciul Arhivelor Naționale al județului Valcea.

### **IV. DETALIEREA CONȚINUTULUI “SERVICIILOR DE ARHIVARE”**

#### **4.1. 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.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al Sectorului 2**

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. 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, pânzate la cotor, agreate de primărie;
  - ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele primăriei, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
  - concomitent cu ordonarea documentelor în 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(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 primărie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
  - filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). 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. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file(planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
  - pe coperta dosarului se înscriu: instituția - primăria..., 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;
  - inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;
- 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.

#### **4.5. Cantitățile de documente supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare**

Vor fi supuse executării "serviciilor de arhivare" documente care vor însuma cantitatea de 130 metri liniari de arhivă.

#### **6.4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează**

Documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Primaria comunei Pietrari.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentul de ordine interioară al Primăriei comunei Pietrari și programul de lucru al acesteia.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în primărie.

Firma prestatoare va înainta, Primăriei comunei Pietrari, un tabel cu personalul lucrător, seria Cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

**PRIMARIA COMUNEI PIETRARI**  
**JUDETUL VALCEA**  
NR. 2332/13.06.2017

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

#### **privitor la aprobarea Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare si selectionarea documentelor.**

Documentele create de-a lungul timpului de organele de stat, organismele publice sau private, economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de persoanele fizice, constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României.. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale.

Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite,

Annual documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Având în vedere faptul că documentele arhivate nu sunt selectate, ordonate, numerotate și înregistrate, precum și faptul că se impune schimbarea locației pentru depozitul de arhivă, se impune achiziționarea de servicii pentru arhivare și selectarea documentelor existente.

Caietul de sarcini propus spre aprobare stabilește normele ce trebuie respectate în de prestatorul de servicii de arhivare, selectare și ordonare a arhivei primăriei.

Ținând cont de cele menționate solicit Consiliului Local al Comunei Pietrari ca în conformitate cu prevederile art. 36 alin.(2) „lit.”c” și alin.(5) , lit.”c” din Legea nr. 215/2001 , republicată, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală și art. 12 și art.18 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale , completată prin Legea nr.138/2013, să aprobe proiectul de hotărâre prezentat.

PRIMAR  
N.MORARIU



**.RAPORT DE SPECIALITATE**

**privitor la aprobarea Caietului de sarcini pentru Servicii de arhivare  
si selectionarea documentelor.**

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite,

Annual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire, Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat.

La nivelul Primăriei Pietrari este întocmit și aprobat Nomenclatorul arhivistic, conform modelului orientativ din Lege, care cuprinde toate documentele grupate pe compartimente cu termenii de păstrare stabilite care să fie respectat de toți angajații.

Având în vedere că în ultimii ani nu s-au mai efectuat lucrări de selecționare a documentelor, ca arhiva nu este ordonată conform nomenclatorului, nu sunt îndosariate toate documentele iar spațiul de depozitare este mic se impune efectuarea de lucrări în acest sens. Este necesar și un spațiu corespunzător pentru depozitarea documentelor arhivistice.

Fapt de această situație se impune achiziționarea de servicii de arhivare și selecționare a documentelor și mutarea într-un alt spațiu. Spațiul din Dispensarul Uman în care a funcționat drogheria îndeplinește condițiile pentru depozitarea arhivei.

Caietul de sarcini pentru servicii de arhivare și selecționarea documentelor reglementează toate lucrările și acțiunile ce vor face ca arhiva primăriei să respecte toate cerințele impuse de legea nr.16/1996 completată prin Legea nr.138/2013.

Fapta de cele prezentate apreciem oportunitatea și legalitatea proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Caietului de sarcini pentru servicii de arhivare și selecționarea.

Administrator public,  
V. OCROTEALA

