



### Caiet de sarcini

#### privind achiziționarea serviciilor de arhivare - inventarierea unităților arhivistice ce constituie arhiva Ministerul Mediului și Pădurilor.

- Prestatorul va asigura transportul gratuit pentru un număr estimat de 4299 de cutii;
- Pentru asigurarea efectuării în condiții corespunzătoare procesului de inventariere, înainte de începerea activității se va întocmi un plan metodic de lucru. Planul metodic de lucru va cuprinde un scurt istoric al instituției care a creat fondul, cu : anii extremi, sfera de activitate, modul de organizare cu modificările în timp, inclusiv schimbări de denumire. Planul metodic de lucru va fi definitivat după consultarea și în colaborare cu persoanele abilitate desemnate din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;
- Inventarierea se va face structural - cronologic;
- Inventarele se vor întocmi în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente;
- Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, se va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv;
- În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct;
- Ministerul Mediului și Pădurilor deține documente din perioada 1935 – prezent. O mare parte din documentele existente au fost create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic, altă parte a documentelor a fost constituită, de-a lungul timpului, fără respectarea legislației arhivistice. Pentru acestea se va avea în vedere determinarea apartenenței la fond (fondarea). Pentru delimitarea corectă a fondurilor trebuie studiată legislația existentă.
- Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, inventarul va avea aproximativ aceleași elemente din anexele Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Inventarul va avea următoarea rubricatură:
  - *Numărul curent*, unde se trec numerele unităților arhivistice, începând cu nr. 1 pentru fiecare parte structurală sau an, respectând numerele definitive date;
    - *Numărul vechi al unităților arhivistice* va forma rubrica a doua a inventarului, în loc de *Indicativul dosarului după nomenclator*. Ea se va completa în cazul fondurilor reinventariate, pentru a se putea face concordanța vechii cote cu cea nouă. Dacă pe coperta unității arhivistice vechi nu este trecut nici un număr vechi, această rubrică nu se completează.
    - *Cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice* dosare, registre, cartoteci, reprezintă un element important al inventarului.