



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Clarificare nr.3

174209/07.09.2022

Către toti operatorii participanți

Ref : Procedură proprie: Servicii de arhivare pentru Biroul de Adăpost Animale

Vă transmitem alăturat întrebarea formulată de un posibil ofertant și răspunsul autorității contractante.

Întrebare nr.1:

"La punctul III 3.5. Îndosărierea documentelor- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - primăria..., direcția... (creatorul dosarului), **indicativul unității arhivistice**, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (ziua și luna), data încheierii (ziua și luna), numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume), **termenul de păstrare și numărul din inventar**;

- pe cotorul dosarului se va înscrie: **indicativul unității arhivistice**, numărul unității arhivistice, numărul volumului (dacă este cazul), **termenul de păstrare și numărul din inventar**;.....

- **inventarele se întocmesc** în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente;

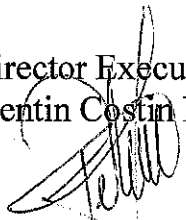
Conform celor menționate în clarificarea nr.1 cu numărul 173782/06.09.2022 "Nu există nomenclator arhivistic la nivelul instituției pentru care se face arhivarea respectiv fostul Centru Teritorial Veterinar Sector 2", dorim să fiți de acord cu următoarele:

Se va realiza un nomenclator pe baza organigramei, a documentelor primite, și a experienței arhiviștilor noștri. În acest termen de 80 de zile nu există timpul necesar avizării acestuia de către Arhivele Naționale. Dacă indicativul, termenul de păstrare, numărul de inventar sau inventarele necesită modificări societatea prestatoare nu poate fi trasă la răspundere datorită faptului că în momentul prelucrării nu exista un nomenclator avizat de către Arhivele Naționale. Vă rugăm să ne precizați dacă instituția este de acord cu aceasta mențiune.

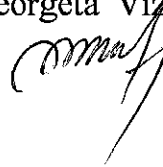
Răspuns nr.1 :

Arhivarea documentelor, în lipsa unui nomenclator arhivistic se va realiza în baza unui plan metodic de lucru ținând cont de schema de organizare a instituției și în raport cu perioada de creare a documentelor supuse arhivării.

Director Executiv
Valentin Costin Petre



Șef Serviciu,
Georgeta Vizireanu



Întocmit,
Sorin Soare

