

Prelucrarea Arhivistica

I.D.: 95583093

Data publicarii	08.04.24	Coduri CPV	79995100-6
Termenul limita pentru depunere:	09.04.24 14:30	Pretul estimativ:	84.033,61 RON - 84.033,61 RON

Descriere: Operatiuni minime: 1. Inventariere si ordonare – aprox. 2.200 dosare: - Gestionarea documentelor dintr-o locatie intr-o alta locatie pentru a putea fi procesata; - Inventarierea si ordonarea documentelor pe grupe de unitati arhivistice; - Inventarierea documentelor sususe selectionarii cu mentiunea termenelor de pastrare; - Desprafuirea, topaletarea si decapsarea documentelor; - Ordonarea documentelor in cadrul unei unitati arhivistice (dosar); - Dosare cu termen de pastrare pana mai mici de 15 ani nu se lega numai se inventariaza si se eticheteaza (denumirea unitatii si a compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termen de pastrare); - Intocmirea inventarelor pe support de hartie A4 si pe format electronic (card, usb, stick) 2. Legatorie si etichetare – aprox. 1.100 dosare: - Legarea documentelor cu termen de pastrare de cel putin sau mai mare de 50 de ani si permanente in coperti de mucava, inclusive etichetarea dosarelor; - Legare in dosare cu coperti de carton duplex si mucava, cele intre 20-49 de ani inclusive etichetarea dosarelor; - Legarea documentelor din fiecare dosar se leaga in asa fel incat sa se asigure citirea complete a textului, datelor si rezolutiilor; 3. Numerotarea si certificarea – aprox. 1.100 dosare: - numerarea filelor pentru toate documentele din dosar; - filele dosarelor se numeroteaza, in coltul din dreapta, sus, cu negru sau stantator mecanic; - certificarea documentelor din dosar ("Prezentul dosar contine ... file", dupa care se semneaza si se pune data certificarii); 4. Selectionare documente din arhiva – aprox. 1000 dosare: - Pregatirea selectionarii documentelor prin insusirea nomenclatorului arhivistic al institutiei, a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de pastrare si pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi si stive, cu etichete pentru a compartiment si an; - Reactualizarea inventarelor, in urma selectionarii, la arhiva aflata deja in depozitare; - Consultanta si asistenta la verificarea lucrarilor de selectionare; - Intocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selectionare: - Intocmirea documentatiei de selectionare a documentelor si obtinerea avizului de aprobare a selectionarii de la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale. - Eliminarea materialului arhivistic vadit nefolositor din arhiva unitatii deupa aprobarea procesului-verbal de selectionare. 5. Scanarea si digitalizarea documentelor – aprox. 200 dosare/150 file: - Pregatirea documentelor pentru scanare prin indreptarea / netezirea colilor, descoasarea dosarelor, indepartarea tuturor partilor metalice si ordonarea filelor; - scanarea fondului arhivistic, fata-verso, convertirea in fisier format PDF si OCR-izarea acestora - in cazul documentelor provenite din dosare deja arhivate, readucerea dosarelor la forma initiala (introducere in coperta, legare etichetare, inscrier
