

Servicii de legatorie si Servicii de arhivare fizica

I.D.: 24649798

Data publicarii	13.12.17	Coduri CPV	79995100-6
-----------------	----------	------------	------------

Termenul limita pentru depunere:	14.12.17	Pretul estimativ:	12.600,00 RON
----------------------------------	----------	-------------------	---------------

Descriere: Serviciul de arhivare fizica va consta in: - sortarea si ordonarea dosarelor pe compartimente, pe ani si pe termene de pastrare; - Încadrarea dosarelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Serv.Jud.ale Arhivelor Nationale; - dosarele care sunt in termen de pastrare, vor fi numerotate fila cu fila; - dosarele se vor eticheta: Institutia, compartimentul, numarul de inventar, indicativul din nomenclator, continutul pe scurt al dosarului, data începerii si data încheierii, volumul, termen de pastrare - dosarele se vor certifica - dosarele se vor inventaria cf. Legii nr. 16/1996, r, inventarele vor fi predate în format electronic; - dosarele se vor ambala în cutii care vor contine opis cu denumirea compartimentului, anul inventarierii, termenul de pastrare si continutul pe scurt al fiecarui dosar în parte; - se vor aseza în raftul din arhiva, pe compartimente, pe ani si pe termene de pastrare. Pentru dosarele care, conform nomenclatorului arhivistic, le-a expirat termenul de pastrare se va intocmi PV- Anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996, r, pt obtinerea avizului de selectionare din partea Serviciului Judetean Vrancea al Arhivelor Nationale. Documentele cu termen de pastrare peste 5 ani vor grupate pe compartimente, pe ani si pe termene de pastrare, vor fi etichetate pe coperta fata, vor fi inventariate si se vor lega în pachete astfel încât sa poata fi consultate si manipulate usor pâna la primirea avizului din partea Serviciului Judetean Vrancea al Arhivelor Nationale si predarea lor catre operatorii economici autorizati sa preia deseuri de hârtie, iar documentele cu termen de pastrare pâna la 5 ani, vor fi grupate pe grupe de documente (pe indicative), si vor fi propuse pentru selectionare global, în baza unui proces verbal în care se vor mentiona urmatoarele date: numar curent, denumirea pe scurt a categoriei de documente, datele extreme, cantitatea în metri liniari, indicativul din nomenclator si termenul de pastrare. Serviciul de legatorie va consta în: - ordonarea documentelor in dosar; - decapsarea foilor prin eliminarea partilor metalice si nemetalice si a ciornelor; - plierea si deplierea documentelor; - asezarea filelor în suportul de gaurit astfel încât sa se poata citi continutul acestora; - perforarea la patru gauri; - coaserea cu sfoara alba din bumbac; - sigilarea si certificarea dosarelor; - In pretul oferat va intra si costurile materialelor consumabile (coperti, sfoara alba din bumbac, hârtie xerox, pixuri, markere, etc.
