

## servicii de arhivare

I.D.: 10013018

---

Data publicarii	06.11.15	Coduri CPV	79995100-6
-----------------	----------	------------	------------

---

Termenul limita pentru depunere:	12.11.15	Pretul estimativ:	20.000,00 RON
----------------------------------	----------	-------------------	---------------

---

Descriere: Etape de parcurs pentru realizarea "SERVICIILOR DE SELECTIONAREA DOCUMENTELOR" a) pregatirea selectionarii documentelor prin însusirea Nomenclatorului arhivistic al Primariei Comunei Popesti si a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de pastrare si pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi si stive, cu etichete pentru compartiment si an; b) completarea inventarelor existente cu datele lipsa, întocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selectionat, întocmirea documentatiei de selectionare a documentelor si obtinerea avizului de aprobare a selectionarii de la Serviciul Arhivelor Nationale al Municipiului Oradea. IV. CONTINUTUL "SERVICIILOR DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR" Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare: a) dosarele constituite se depoziteaza în depozitul Beneficiarului. b) în depozit se vor pastra pe rafturi pe ani si termen de pastrare. V. DETALIEREA CONTINUTULUI "SERVICIILOR DE ARHIVARE" A DOCUMENTELOR INDICATE DE BENEFICIAR Toaletarea documentelor indicate de beneficiar. Executia toaletarii documentelor consta în: - netezirea foilor; - înlaturarea marginilor franjurate, fara eliminarea a partilor utile (text, desen etc.); - reparatii ale zonelor sfâsiate (prin folosirea de scotch de hârtie); - plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A4; - lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât dupa îndosariere fila respectiva sa fie vizibila în întregime pentru a putea fi xerox-ata fara desfacerea dosarului; - înlaturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) si a ciornelor. Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic se ordoneaza în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei institutiei si a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare si pe termene de pastrare). Inventarierea documentelor presupune întocmirea unei fise pentru fiecare dosar în parte care sa contina pe scurt rezumatul dosarului. Îndosarierea documentelor Unitatea arhivistica de baza - dosarul - se încheie în vederea exploatarii legale, eficiente, cu usurinta si pe termen îndelungat a documentelor create. Aceasta activitate cuprinde urmatoarele operatiuni: - asigurarea copertelor din carton; - ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele primariei, cronologic (pe ani si zile de creare), conform termenelor de pastrare; - concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlatura capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele si însemnarile personale, plicurile si actele care nu au legatura cu problemele din dosar etc.; - documentele(foile) din fiecare dosar se gauresc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care sa asigure utilitate si aspect placut, care sa nu deterioreze documentul si sa prinda foia corespunzator în dosar, se leaga cu ata de legatorie, agreata de primarie, în coperti de carton,

---