

Acord-cadru prestare servicii arhivare pentru Statiunea Campulung Moldovenesc

I.D.: 46751387

Documente participare:

- Caiet sarcini.pdf
- Formulare.doc
- Model acord-cadru.pdf
- FisaDate_DF1085379.pdf
- DUAE_CERERE_69317.xml

Data publicarii	29.05.20	Coduri CPV	79995100-6
Termenul limita pentru depunere:	09.06.20	Pretul estimativ:	30.000,00 RON - 30.000,00 RON

Descriere: a) Toaletarea documentelor, inlaturarea capselor, acelor, agrafelor si a ciornelor Executia toaletarii documentelor consta in: -netezirea filelor; -inlaturarea marginilor franjurate, fara eliminarea partilor utile, respectiv text sau desen; -plierea filelor de dimensiuni mai mari decat A4, la dimensiunea formatului de dosar, respectiv A4; -reparatii ale zonelor sfasiate, prin folosirea de banda adeziva de hartie; -lipirea alonjelor la documente cu adeziv de tipografie, astfel incat dupa indosariere pagina respectiva sa fie vizibila in intregime, pentru a putea fi fotocopiata fara desfacerea dosarului; -inlaturarea agrafelor, acelor, capselor si a ciornelor. b) Ordonarea documentelor Conform Nomenclatorului arhivistic, documentele vor fi ordonate pe structurile organizatorice, respectiv pe Compartimente/birouri, pe ani de creare si termene de pastrare; c) Indosarierea documentelor Indosarierea documentelor reprezinta aranjarea cronologica a acestora in coperti de carton, gaurirea cu echipamente speciale, fara deteriorarea documentelor, snuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea si etichetarea dosarelor prin inscrierea datelor prevazute legal, constituirea inventarelor pe suport de hartie si electronic. Unitatea arhivistica de baza, respectiv dosarul se organizeaza in vederea utilizarii ulterioare a acestuia cu usurinta si siguranta. Organizarea documentelor in unitati arhivistice cuprinde urmatoarele operatiuni: -ordonarea documentelor in dosare in functie de compartimentele/birourile institutiei, cronologic, pe ani de creare, conform termenelor de pastrare; -dosarele vor fi legate conform instructiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1196, cu modificarile si completarile ulterioare; -filele dosarelor se numereaza in partea din dreapta sus; -copertarea cu carton. Pe coperta se vor inscrie elementele de identificare ale unitatii arhivistice, astfel: -Instituitia, departamentul/compartimentul/biroul, respectiv creatorul dosarului; -indicativul din nomenclator al unitatii arhivistice; -cuprinsul unitatii arhivistice; -datele de inceput si de sfarsit; -numarul filelor; -numarul volumului; -termenul de pastrare; -dupa inventariere numarul dosarului din inventar. Certificarea unitatilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisa a dosarului, de catre personalul firmei prestatoare, prin formula: "prezentul dosar (registru, condica, etc.) contine.....file", in cifre si intre paranteze, in litere. La sfarsitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele si semnatura persoanei care face aceasta operatiune, se sigileaza cu un triunghi de hartie (cu laturi de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sfarii de legatura si se stampileaza de firma prestatoare; Dosarele nu trebuie sa contina mai mult de 250-300 file; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluasi dosar. Prestatorul va asigura toate materialele necesare constituirii dosarului respectiv coperti de carton, sfoara, adeziv, markere specifice, etichete, banda adeziva, etc. Copertile de carton utilizate pentru constituirea dosarelor: -coperti din carton de minim 400 gmp; -grosime cotor: 2,5-3 cm. Cerintele impuse prin caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minime si obligatorii. Sunt acceptate servicii cu specificatii

