

Servicii de arhivare fizica a documentelor, conform caietului de sarcini atasat

I.D.: 94759008

Documente participare:

- Caiet sarcini si Formular oferta SEAP.docx

| | | | |
|----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|
| Data publicarii | 19.03.24 | Coduri CPV | 79995100-6 |
| Termenul limita pentru depunere: | 27.03.24 11:00 | Pretul estimativ: | 80.000,00 RON - 80.000,00 RON |

Descriere: Servicii de arhivare fizica a documentelor, conform caietului de sarcini atasat. Volumul estimat de documente ce se doresc a fi arhivate fizic este de aproximativ 80 metri liniari (formați din dosare aflate în bibliorafturi de diferite dimensiuni, nearhivate). Serviciul de arhivare si legatorie se realizează si in conformitate cu legislația in vigoare si documentele interne, respectiv proceduri operaționale specifice ce se aduc la cunoștința Prestatorului înainte de începerea prestării serviciilor de arhivare. Vor fi avute în vedere, în principal Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice, precum și prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Etape de parcurs pentru realizarea "SERVICIILOR DE ARHIVARE" Pentru realizarea "Serviciilor de arhivare", prestatorul va parcurge următoarele etape: a) desprăfuirea; b) toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor; c) ordonarea documentelor. d) copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie si electronic.
