

Caiet de sarcini servicii de arhivare

- cod C.P.V. 79995200-6

I. Executare lucrari de ordonare arhiva pe grupe de documente a unitatiilor arhivistice in cadrul fondului arhivistic structural cronologic si pe probleme.

-ordonarea documentelor in cadrul fondului,dupa criteriul stabilit(pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului pe probleme).

II.Legatorie arhiva:

a.Pregatirea dosarelor-identificarea fiecarui dosar pentru stabilirea ordinii dupa nomenclatorul arhivistic

b.Legarea dosarelor in urma constituirii pe servicii si termene de pastrare dupa nomenclatorul arhivistic,ordonarea cronologica,se indeparteaza acele,clamele,agrafele metalice,filele nescrise si dubletele.

c.Executarea operatiei de adunat:

Documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului ,a datelor si rezolutiilor.In cazul in care paginile nu sunt prevazute cu margine se lipesc alonje pe fiecare pagina pentru a proteja scrisul de pe document.

d.Asamblarea filelor in dosar:

Dosarele nu trebuie sa aibe mai mult de 200-250 file,in cazul depasirii acestui numar se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar,in procesul de lagatorie nu va fi afectata in nici un fel integritatea documentelor si a informatiilor continute de acestea dupa cum urmeaza: - documentele umede se vor usca inainte de a demara procedura de legare prin plasarea in curent de aer la temperatura camerei,colturile indoite ale documentelor se vor indrepta,la docuementele care prezinta uzura accentuata in anumite parti datorita plierii se vor aplica pe verso suportii de sustinere in acelasi material fara a se acoperi in vreun fel datele continute de document , desprafuirea dosarelor , asupra documentelor ce urmeaza a fi legate nu se va intervenii cu materiale abrazive si nici nu se vor lasa sa se intre in contact cu acestea.

e.Executarea scoartei:

Din carton de legatorie pentru dosarele cu termen de pastrare permanent si din carton duplex pentru dosarele cu termen de pastrare 5 ani si 10 ani.

Pe coperta dosarului se inscriu:denumirea unitatii si continutul pe scurt al dosarului,compartimentul creator(tipul de documente din dosar,numarul de dosar din inventar;indicativul din nomenclator;anul;datele de inceput si de sfarsit;numarul de file;volumul si termenul de pastrare.

Pe cotorul dosarului se inscriu numarul de dosar din inventar,tipul de documente din dosar si anul.

f.Filetarea dosarelor:

Filele dosarelor se numeroteaza in coltul dreapta-sus cu creion negru,in cazul dosarelor cu mai multe volume,filele se numeroteaza incepand cu numarul 1 pentru fiecare volum.

Pe o foaie nescrisa adaugata la sfarsitul dosarului sau pe prima pagina a registrelor condicelor se trec numarul de pagini in cifre si in paranteza litere.

III. Inventariere arhiva:

Luarea în evidență a documentelor și a unităților arhivistice cuprinzând toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va avea întocmite atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator la compartimentul respectiv. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, la rubrica observații.

IV. Pregătirea arhivei pentru lucrarea de selecționare:

Operațiunea de eliminare a unităților arhivistice, documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat. Pregătirea inventarelor pe termene de păstrare pentru lucrarea de selecționare.

Intocmit: Iftimie Cristina