

CAIET DE SARCINI

achiziție servicii arhivistice

1. Generalități

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza căruia se elaborează propunerea tehnică, în conformitate cu O.U.G.nr.32/2015 și H.G.nr.743/2015 .

2. Cerințe tehnice :

2.a. Selectionare, ordonare și inventariere documente de arhivă, tehnoredactare liste de inventar și operare în registrul de intrări – ieșiri unități arhivistice:

- Ordonarea documentelor, pe compartimente, în cadrul fiecărui compartiment pe termene de păstrare , ani, luni (cronologic);
- Inventarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și tehnoredactarea listelor de inventar;
- Intocmirea documentației de înaintare către Arhivele Naționale pentru documentele selecționate și propuse pentru casat.

2.b. Legatorie dosare:

- Asezarea documentelor fila cu fila în cutia de arhivare;
- Îndepărtarea părților metalice (agrafe, bolduri), perforare și coasere dosare;
- Coperti duplex (350gr, față albă, spate gri, grosime cotor 3cm.) sfoară, aracet tipografic, coli pentru etichete ce se aplică pe cotor.

2.c. Cutii de arhivare mari (ordonarea dosarelor în cutii):

- Asamblarea cutiilor de arhivare, ordonarea dosarelor în cutii (10 dosare într-o cutie), menționarea pe cutie a compartimentului, anul, conținutul pe scurt al dosarelor din cutie, datele extreme.

2.d. Numerotare file:

- Filele dosarelor se numerează în colțul din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerează începând cu numărul I pentru fiecare volum

Numărul dosarelor ce urmează a fi legate și arhivate este cuprins între minim 1000 și maxim 1200

Oferta se va exprima în lei/dosar

Nota :

Firmele trebuie să fie autorizate de către Arhivele Naționale pentru prestare de servicii arhivistice.

Intocmit,

Compart. Resurse Umane
Jr. Spiridon Gabriela