



## **OFERTA GENERALA TEHNICO – FINANCIARA**

### **Scurta prezentare :**

*DUALNIS WINRAR SRL este o companie cu capital privat integral romanesc facand parte din grupul de firme DUALNIS GROUP .*

*Specializata si autorizata de catre Arhivele Nationale ale Romaniei sa efectueze lucrari de arhivare si legatorie a documentelor , compania dispune de personal de specialitate cu o solida pregatire profesionala , experimentat si motivat de realizările obtinute si de perspectivele existente.*

*Compania detine si un depozit propriu utilat in conformitate cu cerintele A.N.R si I.S.U in vederea desfasurarii activitatii , aceasta prestand servicii si la sediul viitorilor clienti .*

### **I.A.Prelucrare arhivistica :**

#### **Prevederi legislative de prelucrare a documentelor :**

-Legea nr.16/1996 republicata in Monitorul Oficial al Romaniei,partea I,nr.293 din 22.04.2014  
-Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996(Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente)

- ✓ Proceduri interne de lucru , întocmite de fiecare creator și/sau deținător
- ✓ Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic al creatorului de documente ( în cazul în care acesta nu exista),in functie de numarul directiilor,departamentelor,serviciilor din organigrama.
- ✓ Ordonarea documentelor pe grupe de unități arhivistice în ordine cronologică, potrivit problematiei și după termenele de păstrare ale Nomenclatorului arhivistic deținut de creatorul de documente.
- ✓ Prelucrarea documentelor cu termen de păstrare permanent.
- ✓ Numerotarea, certificarea ( documentelor permanente) și etichetarea .
- ✓ Întocmirea inventarelor electronic și pe suport de hârtie a documentelor.

Organizarea inițială a arhivei (întocmirea Ghidului Depozitului).

- ✓ Consultanța și/sau întocmirea lucrărilor de selecționare conform Nomenclatorului arhivistic(dacă există) sau Legii Contabilității pentru documentele cu termene de păstrare depășite(intocmirea documentului pentru inventarul permanent si a inventarelor documentelor care se dau la selectionat/distruș).
- ✓ Asistență la verificarea lucrărilor de selecționare înaintate la Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale.
- ✓ Reactualizarea inventarelor după aprobarea lucrării de selecționare din registrul de intrări-ieșiri.
- ✓ Predarea arhivei și a inventarelor pe bază de proces verbal creatorului de documente.



## I.B.Operatiuni arhivistice pentru documentele **neconstituite** pe probleme si termene de pastrare

Documentele pentru care **nu exista nomenclator arhivistic** si nu le putem incadra la anumite termene de pastrare. Pentru astfel de situatii , stabilim **PLANUL DE EVALUARE A ACESTORA**,conform art.40-42 din Ordinul de zi nr.217/1996.

### **PLAN DE EVALUARE**

- **Fondarea documentelor**
- **Ordonarea documentelor**

Ordonarea și inventarierea documentelor se va face cronologic , pe anii calendaristici ai documentelor.

După întocmirea inventarelor, se convoacă membrii comisiei de selecționare. În cadrul ședinței comisiei de selecționare, membrii comisiei, cercetează inventarele și stabilesc pentru fiecare tip de document, termenul de păstrare. Termenele de păstrare vor fi trecute în inventar la rubrica „Observații”.

După stabilirea termenelor de păstrare, se refac inventarele documentelor, pe anii calendaristici ai documentelor și termene de păstrare. Este necesară această operațiune de refacere, pentru a putea separa documentele cu valoare științifică, istorică.

În acest caz se admite inventarierea globală a unor genuri de documente cum ar fi: chitanțiere, boniere, condici de prezență, în vederea eliminării lor.

Secretarul comisiei de selecționare va nota într-un proces – verbal decizia comisiei.

În urma parcurgerii acestor pași se va întocmi o lucrare de selecționare care va cuprinde aceleași elemente ca și lucrările de selecționare care privesc dosarele constituite pe baza nomenclatorului arhivistic.

**Pret total manopera prelucrare arhivistica : 5.5 RON / dosar (u.a.) .**



## **II. Legatorie arhivistica a documentelor :**

### *1. Desprafuirea documentelor*

-curatarea documentele prin inlaturarea prafului , hartiei maruntite , etc.  
-desprafuire se efectueaza cu perii moi , prin suflare (aspirare) cu aspirator , stergerea cu carpe moi si uscate fara sa deterioreze documentelor.

### *2. Intretinerea documentelor*

-netezire si indreptare file , inlaturare margini franjurate fara eliminarea partilor utile , repararea zonelor sfasiate , pliere file la dimensiunea formatului de dosar (A4)

### *3. Constituirea unitatilor arhivistice*

4. -asigurarea copertilor din carton de mucava triplu stratificat cu cotor din panza  
-introducerea documentelor in dosare  
-documentele din fiecare dosar se gauresc la 1 (un) cm de la marginea din stanga , cu dispozitive profesioanle care sa asigure utilitatea si aspectul placut , care sa nu deterioreze documentul . Dosarul se va lega cu ata de legatorie din bumbac .

### *5. Personalizarea unitatii arhivistice cu continutul dosarului (fata si cotor)*

6. Un dosar legat va cuprinde maximum 300 file, in cazul depasirii acestui numar ,se constituie mai multe volume a acestui dosar.  
✓ Legat acte in coperti speciale de legatorie , cu cotor din mucava , format A4 , grosime cotor 2 sau 3 cm.

**Pret total manopera legatorie : 3.5 RON / dosar (u.a.)**

## **III. Consultanta si amenajari spatii arhive**

1. Oferim si montam rafturi metalice , cutii si containere de arhivare.  
2. Amenajari spatii de depozitare arhive ( lucrari de refacere a peretilor , zugraveli , montaj usi si ferestre ) .

## **IV. Transport specializat arhive , relocare arhive.**

**Compania noastra poate oferi si o oferta personalizata in functie de cerintele beneficiarului**

**Preturile INCLUD TVA si pot fi flexibile in functie de numarul dosarelor sau metrii liniari de dosare.**

Cu stima ,  
Director General  
**BOLDEA SEBASTIAN SILVIU**