



**SERVICII DE DEPOZITARE SI
MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR**

DESPRE NOI

Compania ARHIVE LOGISTIC BANAT doreste sa reduca pe viitor costurile clientilor prin externalizarea activitatilor de arhivare, depozitare si management al documentelor.

Spatiul este o resursa valoroasa iar arhivarea fizica in spatiul dumneavoastra va redirectioneaza din resursele financiare de la activitatile de baza.

Centrul nostru de depozitare al documentelor este destinat sa ofere protectie extensiva impotriva inundatiilor si incendiilor, se caracterizeaza prin securizare si controlul accesului, 24 ore pe zi, 7 zile pe saptamana, si este deservit de personal experimentat.

Noi suntem o extensie a camerei dumneavoastra de arhivare.

Serviciile noastre cuprind:

- Servicii de prelucrare a fondului arhivistic
- Depozitarea documentelor si inregistrarilor
- Arhivarea si indexarea electronica a documentelor

1. SERVICII DE PRELUCRARE A FONDULUI ARHIVISTIC

Conform Legii Arhivelor Nationale numarul 16/1996 si a normelor de aplicare, documentele se grupeaza In dosare potrivit nomenclatorului care este unic si obligatoriu pentru fiecare societate. Acest nomenclator, conform art. 8 din legea mai sus mentionata, "trebuie aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale".

In vederea pregatirii documentelor in cadrul procesului de arhivare ARHIVE LOGISTIC BANAT furnizeaza urmatoarele servicii de verificare, inventariere, selectare, ordonare, asezare in dosare / cutii a documentelor si aplicarea codurilor de bare

1.1. Selectionare

Lucrarea de selectionare se face In baza nomenclatorului arhivistic. Daca acesta lipseste ARHIVE LOGISTIC BANAT ofera consultanta gratuita In conceperea lui. Documentele cuprinse in dosare se ordoneaza cronologic, se numeroteaza, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra. Pentru fiecare dosar se intocmeste un opis ce va contine:

- Denumirea unitatii si a compartimentului creator
- Numarul de dosar din inventar
- Anul
- Numarul de file
- Indicativul din nomenclator
- Datele de inceput si de sfarsit

Se face inventarierea documentelor care au depasit termenul legal de pastrare si pot fi duse la topit

In urma operatiunii de selectionare, documentele cu termenul de pastrare expirat vor fi puse separat , vor fi inventariate si va fi Intocmita documentatia de selectionare care va fi Inaintata spre aprobare Arhivelor Nationale, Directia Judeteana Timisoara. Dupa aprobarea lucrarii de selectionare, documentele pot fi date la topit.

1.2. Prelucrare si inventariere documente

In urma operatiunii de inventariere se intocmeste un inventar In format electronic al tuturor documentelor, care va ajuta fiecare compartiment sa identifice ulterior toate documentele si pozitia lor in spatiul de depozitare.

Practic operatiunea de inventariere consta In aranjarea documentelor In dosare si cutii tinand cont de anul crearii, compartimentul creator si termenul de pastrare.

Fiecare dosar si cutie va primi un numar de inventar bazat pe un cod de bare unic ce determina exact continutul cutiei sau dosarului precum si pozitia exacta in depozit.

2. DEPOZITAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR

Centrul de depozitare ARHIVE LOGISTIC BANAT se afla intr-un spatiu securizat si controlat din punct de vedere al climei, ce asigura conservare optima si care protejeaza documentele si inregistrarile impotriva situatiilor extreme in ceea ce priveste temperatura, umezeala, praful si impuritatile. Toate solutiile noastre de depozitare pun accentul pe securitate, siguranta si cele mai bune practici, asigurandu-va ca toate inregistrarile cu caracter vital sunt bine protejate si conservate.

Mentinerea conditiilor de mediu corespunzatoare pentru depozitarea pe termen lung a diverselor tipuri de suporturi de inregistrari asigura lizibilitatea si integritatea acestora timp de zeci de ani.

2.1. Caracteristici

Caracteristicile spatiilor securizate standard includ:

- sisteme computerizate pentru controlul tranzactiilor, sisteme ce permit accesul flezibil si controlul proceselor operationale de pastrare in custodie, asigurand securitatea
- medii standard, controlate, variind intre 10 si 25 °C si 20-60% umiditate relativa.
- sisteme avansate de stingere a incendiilor cu gaze inerte, care protejeaza documentele, eliminand riscul deteriorarilor provocate de apa.

Prin intermediul paginii noastre de Internet puteti cauta, localiza si trimite solicitari de regasire pentru orice cutie, dosar sau document care sunt depozitate in centrul nostru. Toate documentele si inregistrarile depozitate in centrul nostru sunt indexate si urmarite prin intermediul unor etichete cu cod de bare unic; aceasta permite depozitarea, localizarea si re-arhivarea cu usurinta a inregistrarilor.

2.2. Servicii

Serviciile oferite de catre ARHIVE LOGISTIC BANAT pentru depozitarea documentelor si inregistrarilor in spatii securizate, care nu se afla la sediul clientului, nu sunt destinate doar inregistrarilor inactive. Toate avantajele oferite de externalizarea depozitarii inregistrarilor inactive se pot aplica si inregistrarilor active in spatii securizate. Cu toate acestea, inregistrarile active trebuie sa fie accesibile la nivel de dosar si de document.

Serviciile de depozitare a documentelor si inregistrarilor oferite de catre noi asigura urmatoarele beneficii:

- reducerea costurilor datorita recastigarii spatiului, eliberarii personalului si eficientizarii costurilor
- indexarea documentelor si inregistrarilor conform propriului dumneavoastra sistem de arhivare
- acces rapid, 24 de ore pe zi, 7 zile pe saptamana, si solicitari prin intermediul paginii noastre de Internet
- servicii de transport si distrugere confidentiala, disponibile la cerere.

2.3. Accesorii pentru administrare

Materialele si accesoriile care pastreaza inregistrările dumneavoastra cu caracter critic servesc trei obiective

- sa pastreze inregistrările dumneavoastra bine organizate si usor accesibile
- sa maximizeze eficienta depozitarii
- sa protejeze inregistrările impotriva deteriorarii

Daca aveti un document care trebuie depozitat, noi va furnizam cutia adecvata pentru respectivul document

Aveti la dispozitie o gama larga de cutii de marimi standard, precum si cartoane speciale pentru diverse tipuri de inregistrari si suporturi de inregistrare a informatiilor, inclusiv:

- documente pe hartie in format standard sau legal
- documente pe hartie in format mai mic decat cele standard, cum ar fi cecurile, borderourile de depozit si cartelele de pontaj
- documente pe hartie in format mai mare decat cele standard, cum ar fi copiile heliografice, planurile arhitecturale, desenele tehnice industriale
- filmele efectuate cu raze X si alte filme medicale
- casete si benzi video

Compania noastra are cutia adecvata pentru fiecare document.

3. ARHIVAREA SI INDEXAREA ELECTRONICA A DOCUMENTELOR

Fiind supuse unui flux informational din ce in ce mai abundent, companiile cauta cai mai bune, mai eficiente de a distribui informatia atat in cadrul organizatiei cat si in exterior.

In prezent, in majoritatea companiilor informatiile au devenit din ce in ce mai numeroase si greu de controlat. Prea des suntem nevoiti sa ne confruntam cu situatii in care documente importante se pierd sau se gasesc dupa indelungi cautari.

Pentru a evita astfel de situatii si pentru a creste eficienta si productivitatea angajatilor exista o solutie foarte practica, numita: arhivare si indexare electronica.

O astfel de solutie ofera de fapt posibilitatea de a crea, structura, organiza si accesa baza de cunostinte si documente ale unei companii. Solutiile de arhivare electronica a documentelor presupun stocarea securizata si conversia documentelor fizice in format digital.

3.1. Functionalitati

Principala functionalitate oferita de un sistem de arhivare electronica si administrare a documentelor este realizarea conversiei, preluarii, stocarii, organizarii si regasirii informatiei din cadrul companiei intr-un mod structurat si securizat. Odata ce documentele au fost convertite in format electronic si arhivate, cautarea, localizarea si redarea informatiei devine un proces facil si rapid.

Fiecare document electronic arhivat va fi insotit de o fisa electronica ce va cuprinde informatii caracteristice acelui document (emitent, proprietar, istoric, tip si nivel de clasificare, cuvinte cheie pentru identificare, localizarea suportului fizic, identificatorul unic al documentului in cadrul arhivei).

Odata creata, arhiva electronica va putea fi securizata si controlata, accesul la documente permitandu-se pe baza drepturilor definite si acordate la nivel de utilizator sau grup de utilizatori.

3.2. Beneficii

Beneficiile imediate ale unui sistem de arhivare electronica a informatiilor si documentelor din cadrul unei companii se refera la simplificarea fluxului informational, si reducerea costurilor operationale.

Pe termen lung, productivitatea si eficienta angajatilor va creste ca urmare a simplificarii procesului de cautare si acces la informatie; astfel, actiunile lor se vor baza pe decizii mai bune si mai eficiente.

Timpul de regasire a informatiilor dispersate se reduce la minim, iar toate informatiile necesare si relevante sunt aduse intr-un singur loc.

4. CONCLUZII

Delegand administrarea documentelor catre ARHIVE LOGISTIC BANAT noastra, veti putea:

- sa acordati mai mult timp liber personalului, sa aveti mai mult spatiu la dispozitie si sa reduceti in mod semnificativ costurile prin depozitarea documentelor si inregistrarilor in afara sediului, Intr-o locatie a companiei noastre
- sa accesati documentele dumneavoastra oricand si sa va fie livrate fizic sau electronic
- sa reduceti In mod semnificativ costurile cu administrarea documentelor
- sa asigurati o traiectorie sigura si neintrerupta a documentelor
- sa imbunatatiti eficienta activitatilor companiei, siguranta administrarii documentelor si conformitatea
- sa stiti in orice moment localizarea fisierelor dumneavoastra administrate intern, eficientizand astfel activitatile companiei.