

Caracteristici tehnice si operatiuni executate asupra fondului arhivistic

1. PRELUAREA, ORDONAREA SI GRUPAREA DOCUMENTELOR

Activitatea de preluare a documentelor se va desfasura la sediul beneficiarului, cu process verbal de predare-primire. Documentele vor fi preluate de la compartimentele institutiei, denumite in continuare dosare primare.

2. CONSTITUIREA ARHIVEI FIZICE, VERIFICAREA SI LEGAREA DOSARELOR

a. PARCURGEREA SI PREGATIREA DOCUMENTELOR PENTRU INDOSARIERE

Se vor indeparta acele, agrafele si filele nescrise din cadrul dosarelor primare preluate. Acestea se vor introduce in coperti de carton in ordinea in care se gasesc in bibliorafturi (dosare primare), conform lucrarii specifice existente in fiecare dintre acestea in vederea constituirii unitatilor arhivistice. Filele fiecarui dosar se vor numerota in coltul din dreapta sus, incepand de la numarul 1 pana la finalizarea numarului total al filelor din dosar. Un dosar nu va avea un numar mai mare de 300 de file. In cazul depasirii acestui numar de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiasi dosar.

Fiecare dosar, va fi numerotat distinct, incepand cu numarul 1 si pana la finalizarea numarului total al dosarelor care se regasesc in bibliorafturi, aferent compartimentelor specifice existente.

Documentele se vor lega in coperti de carton de legatorie, dimensiuni de circa 22x32cm, carton minim 200g/mp. Coaserea dosarelor se va realiza la minim 3 gauri si maxim 5 (in functie de tipul documentelor pe care le contin) iar legarea in dosare se va realiza cu sfoara de legatorie. Dosarele vor fi legate astfel incat sa permita citirea completa a textelor documentelor. In cazul documentelor foarte mici (chitante, bilete de tren, bonuri benzina etc.) care nu permit citirea completa a textelor ulterior realizarii activitatii de legare, acestea vor fi lipite distinct/individual pe coli de hartie A4 albe, astfel incat ulterior activitatii de legare sa poata fi citit textul complet pe care il contin aceste documente.

Se vor asigura copertile de legatorie cu grosimea cotorului mentionat anterior si celelalte furnituri (sfoara, aracet, markere specifice etc.) necesare legarii documentelor si inscrierii datelor de identificare ale dosarului pe coperta. Scrierea se va realiza pe cotorul dosarelor, personalizarea unitatii arhivistice cu continutul dosarului, realizandu-se cu marker negru sau albastru.

Dosarele lucrate vor fi grupate si inmagazinate in cutii de carton marcate, special destinate arhivarii documentelor .

Operatiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii 135/2007 republicata si Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, cu actualizarile si completarile ulterioare si ale Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

b. PREDAREA DOCUMENTELOR CATRE BENEFICIAR

Predarea catre beneficiar se va face pe baza de proces verbal de receptie. In procesul verbal se va completa cantitatea de documente, unitati arhivistice aferente.

3. . CONSTITUIREA ARHIVEI ELECTRONICE

Serviciile de digitizare si arhivare electronica se refera la transferarea fondurilor arhivistice de pe formatul fizic, pe hartie , in format electronic .

Operatiuni :

a. PARCURGEREA ARHIVEI FIZICE SI STABILIREA MODALITATILOR DE SCANARE SI INDEXARE

In aceasta etapa, pe baza vizualizarii documentelor care vor face parte din fondul arhivistic de digitizat, se stabilesc modalitatile de scanare, formatele de asamblare, denumirea entitatilor logice arhivabile electronic, denumirea machetelor de indexare si a indecsilor asociati.

b. STABILIREA CATEGORIILOR DE INDECSI

Este etapa in care se vor fi stabiliti, impreuna cu Beneficiarul, categoriile de indecsi aferente fiecarui proiect/lucrari/dosar in parte, conform specificul fiecareia dintre acestea. Indecsii stabiliti vor tine cont de categoria de documente regasita si de specificul fiecaruia dintre documentele scanate (documente tehnice, documente financiare, documente administrative, achiziti etc.) Datele asociate fiecarui biblioraft in parte, care se regasesc pe cotorul acestuia (sau in cadrul unui OPIS), se vor constitui in

indecsi pentru fiecare dintre acestea in parte. Stabilirea categoriilor de indecsi poate fi diferita pentru documentele fiecarui dosar in parte, in functie de specificul fiecaruia, asa cum am mentionat anterior, indecsii fiind stabiliti impreuna cu Beneficiarul.

c. *INDEPARTAREA ELEMENTELOR METALICE*

In vederea pregatirii documentelor pentru scanare/digitizare si arhivare computerizata, inainte de inceperea procesului de scanare fiecare pagina din cadrul unui biblioraft va fi verificata individual in vederea eliminarii elementelor metalice, capselor, agrafelor etc. care pot ingreuna si bloca procesul de digitizare (scanare).

In procesul de eliminare a elementelor metalice paginile nu vor suferi modificari pastrandu-se integritatea si forma fizica a acestora. Ulterior decapsarii/eliminarii elementelor metalice si scanarii documentelor decapsate, acestea vor fi recapsate refacandu-se varianta initiala, in vederea pastrarii documentelor in aceleasi conditii anterioare scanarii .

d. *SCANAREA SI DIGITIZAREA DOCUMENTELOR*

Se vor digitiza (scana) toate documentele la nivel de unitate arhivistica (biblioraft/dosar). Un biblioraft/dosar scanat se va transforma astfel, intr-un document PDF.

Documentele se digitizeaza (scaneaza) fata/verso (daca e cazul), alb-negru (format PDF multipagina). Pentru formatele A4 se va folosi rezolutia de aproximativ 300 dpi, iar pentru documentele legate (tip carte, opise, registre etc.) sau cu formate mai mari (A3) - rezolutii mai mari cuprinse intre 300-600 dpi. In functie de starea documentelor si de importanta lor se stabileste rezolutia de scanare.

e. *REFACEREA UNITATILOR ARHIVISTICE PREGATITE PENTRU DIGITIZARE*

Dupa scanarea si verificarea documentelor scanate, acestea se assembleaza in dosarele (bibliorafturile) initiale, reconstituindu-se dosarul in forma incipienta (reconstituirea bibliorafturilor).

f. *INDEXAREA DOCUMENTELOR SI INTRODUCEREA DOCUMENTELOR DIGITIZATE IN SOFTUL INFORMATIC (DOCUWARE) IN VEDEREA INDEXARII PRIMARE A ACESTORA.*

Fiecare entitate logica scanata (PDF), care corespunde unei unitati arhiviste (dosar/biblioraft), urmeaza fi indexata primar in vederea regasirii usoare a documentelor asociate.

Pentru fiecare entitate logica indexabila vor fi culesi un numar maxim de 9 indecsi respectiv:

- Denumire beneficiar – 1 index
- Denumire proiect – 1 index
- Codul unic al proiectului – 1 index
- Numar dosar – 1 index
- Numar de file – 1 index
- Numar volum (daca este cazul) – 1 index
- Categoria din care face parte documentul (felul documentelor) – max. 2 indecsi
- Continutul pe scurt al documentului – 1 index

Fiecare biblioraft scanat (PDF) va fi introdus manual in softul de gestiune informatica a documentelor aplicandu-i-se indecsii aferenti. Indecsii vor fi inscrisi in denumirea entitatii logice scanate (PDF).

g. EXPORTAREA FONDULUI ARHIVISTIC DIGITIZAT (REALIZARE BAZA DATE) PE UN MEDIU DE STOCARE PORTABIL (HARD EXTERN, MEMORY STICK, CD, DVD ETC.)

Toate unitatile arhivistice digitizate (dosarele) vor fi exportate intr-o singura baza de date in vederea constituirii arhivei digitale a institutiei. Ulterior exportarii bazei de date, arhiva digitizata, va fi stocata pe un mediu de stocare portabil (hard extern, memory stick, CD, DVD etc.).

h. PREDAREA FONDULUI ARHIVISTIC DIGITIZAT CATRE RESPONSABILUL CU ARHIVA AL BENEFICIARULUI.

Predarea arhivei digitalizate (in format DVD, HDD sau memory stick) se va face pe baza de proces verbal de predare-primire.

Termen de realizare 15 Decembrie 2021 .

Compartiment Administrativ, Arhivare, Secretariat

Marius VIRLAN