

Arhivarea actelor

Țineți-vă actele în ordine !

Evidența documentelor, folosirea informațiilor și protecția datelor sunt extrem de importante pentru companiile de dezvoltări imobiliare, precum și pentru antreprenorii care lucrează în proiecte finanțate din fonduri europene sau bugetare.

Managementul documentelor de arhivă reprezintă o provocare pentru fiecare companie. Arhivarea fizică constă în prelucrarea documentelor și întocmirea instrumentelor de evidență în vederea gestionării și folosirii eficiente a acestora. Stefadina SRL dispune de spații special amenajate pentru prelucrarea arhivei, în condiții de maximă siguranță și confidențialitate.

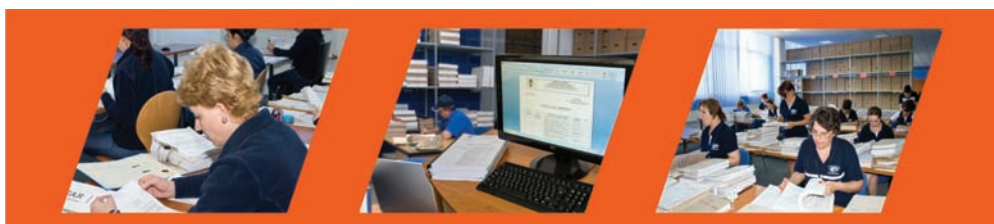
Principalele etape ale arhivării fizice pe care Stefadina le efectuează în temeiul prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele Naționale sunt:

1. Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic

Nomenclatorul arhivistic este un instrument de lucru în baza căruia se realizează gruparea documentelor și constituirea dosarelor. Fără nomenclator nu poate fi concepută o arhivă bine organizată, fapt ce justifică obligativitatea, prin lege, a întocmirii și aplicării lui. Specialiștii Stefadina colaborează cu personalul dumneavoastră pentru realizarea acestui instrument de lucru, care definește documentele, le stabilește valoarea și termenele de păstrare.

2. Fondarea

În cazul în care nu aveți arhivele compactate, ci în fragmente sau documente foi volante, specialiștii Stefadina vor stabili apartenența



acestora și vor delimita arhivele.

Fondarea sau deținerea apartenenței documentelor la fond reprezintă operațiunea prin care se stabilește cărui fond arhivistic aparțin documentele create și deținute de-a lungul timpului de către compania dumneavoastră.

3. Ordonarea documentelor

Operațiunea de ordonare a arhivei se realizează pe baza nomenclatorului arhivistic, prin gruparea materialului documentar conform schemei organizatorice a companiei și termenelor de păstrare a documentelor.

4. Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)

Odată grupate în ordine cronologică, pe probleme și termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, documentele se pot constitui în unități arhivistice (dosare). În procesul de prelucrare arhivistică sunt eliminate din interiorul dosarelor filele albe, ciornele, obiectele metalice (agrafe, clame, ace). Unitățile arhivistice astfel pregătite vor fi legate în coperti de carton, urmând ca fiecare dosar să nu depășească numărul de file prevăzut de Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele Naționale. La finalul acestei operațiuni, fiecare dosar va avea trecute pe copertă elementele de identificare (cota, anul, indicativul din nomenclator, numărul fielor etc.).

5. Inventarierea documentelor

În temeiul experienței acumulate de-a lungul anilor și perfecționării pregătirii lor, specialiștii companiei Stefadina sunt în măsură să execute în condiții optime cea mai importantă operațiune arhivistică: inventarierea documentelor.

Procesul de inventariere se face prin înregistrarea tuturor unităților arhivistice (dosare, registre, condici, planuri, hărți, fotografii, etc.) constituite la nivelul unei societăți, acțiune materializată prin elaborarea instrumentelor de evidență - inventarele arhivistice. Inventarele rezultate pot fi puse la dispoziția beneficiarului atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

6. Selecționarea documentelor

Este dificil să stabiliți valoarea practică a documentelor din arhiva dumneavoastră? Specialiștii Stefadina vă acordă sprijinul necesar pentru evaluarea materialului documentar în vederea păstrării a ceea ce este valoros și eliminării, prin selecționare, a documentelor ce nu vă mai sunt utile în activitate și au termenele de păstrare expirate. Eliminarea documentelor se face numai cu aprobarea Comisiei de selecționare din cadrul societății creatoare și cu avizul Arhivelor Naționale.

www.stefadina.ro, office@stefadina.ro
tel:021.252.28.80



Stefadina®

Confidențialitate
Promptitudine
Productivitate
Seriozitate
Securitate

