

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Aparatului Executiv**  
**din cadrul Primăriei Comunei Ostrov**

**Capitolul al XVIII-lea**  
**COMPARTIMENTUL DE ARHIVA**

**XVIII.1 Baza Legala**

- Legea Nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale ;
- Legea Nr. 358/2002 pentru modificarea si completarea Legii Nr. 16/1996 – Arhivele Nationale;
- Ordinul Nr. 217/1996 pentru aprobarea Instructiunilor de aplicare a Legii Nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;

**XVIII.2 Atributiuni**

1. Persoanele juridice creatoare si detinatoare de documente raspund de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea lor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
2. Personale juridice, creatoare si detinatoare de documente, au obligatia de a infiinta compartimente de arhiva organizate in functie de complexitatea si cantitatea arhivelor pe care le creeaza sau le detin.
3. Atributiunile personalului compartimentului de arhiva sunt :

- a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective ; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului ; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
  - b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite ; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit ; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
  - c) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale ; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare ;
  - d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare ;
  - e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ; la restituire verifica integritatea documentului respectiv imprumutat, dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond.
  - f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentin ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.) ;
  - g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
  - h) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
4. Anual, documentele se grupeaza in dosare, potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
  5. Seful fiecarui compartiment raspunde de intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizeaza de seful compartimentului de arhiva si se inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare si confirmare.
  6. Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente si se confirma, la nivel central, de Arhivele Nationale si, la nivel local, de directiile judetene ale Arhivelor Nationale.
  7. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului si se predau la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constituire.
  8. In vederea predarii dosarelor la compartimentul de arhiva, compartimentele ce predau vor efectua urmatoarele operatiuni :
    - documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau in cazuri speciale, dupa alte criterii (alfabetic, geografic etc.) ; cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi dedesupt ;
    - se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele ;

- documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton , asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor, rezolutiilor ;
  - dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250-300 file ; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar ;
  - filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu creion negru ; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numeroteaza incepand cu numarul I pentru fiecare volum ;
  - pe coperta dosarului se inscriu : denumirea unitatii si compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare.
  - pe o foaie nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisa a registrelor si condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare ”prezentul dosar (registru, condica) contine .....file”, in cifre si intre paranteze, in litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.
9. Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare, intocmite dupa modelul prezentat in anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca. Astfel fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv. In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecare volum va primi un numar curent distinct.
10. Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva.
11. Evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 4. In cazul in care compartimentul de arhiva pastreaza si alte fonduri arhivistice, in registrul de evidenta curenta se deschide cate o partida pentru fiecare fond.
12. Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz :
- proces-verbal de selectionare(conform anexei nr. 5);
  - proces-verbal de predare-preluare(conform anexei nr.6);
  - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectionare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale.
14. Gruparea in dosare, inventarierea si selectionarea se fac potrivit prezentelor Instructiuni, cu urmatoarele precizari:
- gruparea documentelor in dosare se face pe baza nomenclatorului, in care se cuprind si categoriile de documente din listele de date si informatii secrete de stat ;
  - gruparea documentelor secrete in dosare se face separat de cele nesecrete ;

- documentele secrete de serviciu si nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat(situatii, grafice, schite, tabele) si care nu pot fi separate, vor intra in componenta dosarului cu documente secrete de stat ;
  - gruparea documentelor secrete de stat in dosare, legarea acestora, numerotarea filelor si certificarea se fac in anul urmator crearii lor, la compartimentul special, urmand a se preda compartimentului de arhiva, pe baza de inventariere, la expirarea caracterului secret. Pastrarea si selectionarea lor la compartimentul de arhiva se fac in acelasi mod ca la documentele nesecrete.
15. Documentele care se gasesc in arhiva, neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere :
- determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergle, continutul actului ;
  - ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice etc.)
- In cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.
- Numerotarea dosarelor se face incepand cu numarul 1, pe fiecare an.
16. Documentele tehnice si de inregistrare, indiferent de natura informatiilor, a suportului sau a scrisului , se inregistreaza la intrarea, crearea sau iesirea lor, dupa caz.
- Inregistrarea se poate face fie pe baza de registru intrare-iesire, fie pe calculator, intr-un fisier special, fie prin alte mijloace moderne de inregistrare, intr-o registratura generala, ori pe compartimente, cu conditia asigurarii regasirii rapide a documentelor in circulatia lor de la intrare / creare la iesire / arhivare.
17. Unitatile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhiva in al doilea an dupa crearea lor sau in al doilea an dupa ce procesul tehnic, pentru care au fost intocmite, a fost incheiat. Predarea se face pe baza de proces-verbal (anexa nr. 3) si inventare (anexa nr. 2).
18. Intrarile, ca si iesirile din gestiunea arhivei, se consemneaza in registrul de evidenta curenta, intocmit conform modelului prevazut in anexa nr. 4.
19. Ordonarea documentelor tehnice si de inregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, dupa natura suportului si in cadrul acesteia, pe baza criteriilor :
- cronologic ;
  - zona geografica sau grad geografic ;
  - categorie de document ;
  - alfabetic ;
  - tematic ;
  - forma ;
  - format ;
  - scara ;
  - faza de proiect ;

● alte criterii ;

20. Documentele tehnice si de inregistrare, la implinirea termenului de pastrare prevazut in nomenclatorul de arhiva al institutiei creatoare sau detinatoare, intocmit conform art. 11, se pot selecta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
21. Creatorii si detinatorii de documente sunt obligati sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.
22. Pentru protejarea impotriva degradarii, documentele se introduc in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. in raport cu natura si dimensiunea lor.
23. Persoanele juridice creatoare si detinatoare de documente ce fac parte din Fondul Arhivistic National le depun spre pastrare permanenta la Arhivele Nationale sau la directiile Judetene ale Arhivelor Nationale, dupa cum urmeaza:
  - documentele scrise, dupa 30 de ani de la crearea lor ;
  - documentele tehnice, dupa 50 de ani de la crearea lor ;
  - actele de stare civila, dupa 100 de ani de la intocmirea lor ;
  - documentele fotografice, precum si peliculele cinematografice, dupa 20 de ani de la crearea lor ;
  - matricele sigilare, dupa scoaterea lor din uz ;

Creatorii si detinatorii de documente le pot detine, dupa expirarea termenului de depunere, daca le sunt necesare desfasurarii activitatii, pe baza aprobarii Arhivelor Nationale sau a directiilor judetene, dupa caz. In aceasta situatie, creatorii si detinatorii de documente sunt obligati sa depuna la Arhivele Nationale sau la directiile judetene cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le detin.

### **XVIII.3 Responsabilitati**

Constituie contraventii la prevederile prezentei legi urmatoarele fapte, daca nu sunt savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa fie considerate infractiuni :

- a) neinventarierea documentelor sau neintocmirea de catre creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, potrivit art.8 alin. 2 ;
- b) nepredarea de catre compartimentele unitatii creatoare, la arhiva proprie, a documentelor cu termen de pastrare permanent, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9 ;
- c) neselectarea documentelor create si detinute de catre persoane juridice, la termenele prevazute in nomenclatorul propriu, de catre comisia de selectare a documentelor, in conditii prevazute la art. 11 din norme ;
- d) neasigurarea conditiilor corespunzatoare de pastrare, protejare a documentelor create si detinute de catre creatorii si detinatorii de arhiva, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12 din norme ;
- e) nepredarea, la Arhivele Nationale si, dupa caz la directiile judetene ale Arhivelor Nationale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei de catre creatorii si detinatorii de documente de arhiva, la expirarea termenelor prevazute la art. 13 din norme ;
- f) oferta de vanzare sau vanzarea documentelor care fac parte din fondul Arhivistic National al Romaniei de catre persoane fizice sau persoane juridice, fara respectarea prioritatii Arhivei Nationale de a le cumpara, potrivit prevederilor art.15 alin. 2 ;

- g) nedepunerea la Arhivele Nationale sau la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, dupa caz, de catre creatorii si detinatorii de documente de arhiva, a inventarelor pe care le detin la expirarea termenelor de depunere, in conditiile prevazute la art. 17.

#### **XVIII.4 Relatii organizatorice**

a) **ierarhice**: compartimentul este subordonat ..... ;

b) **functionale**:

#### **XVIII.5 Documente ce se intocmesc de catre compartimentul de arhivare**

- Proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 1);
- Proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 2);
- Proces-verbal (Anexa nr. 3);
- Registru de evidenta (Anexa nr. 4);
- Inventarul pe anul..... (Anexa nr.5);
- Nomenclatorul Arhivistic (Anexa nr. 6);
- Inventar al colectiei de matrice sigilare(Anexa nr. 7);
- Registrul de depozit (Anexa nr. 8).

Anexa nr. 1

\_\_\_\_\_  
(denumirea creatorului)

#### **PROCES VERBAL**

de predare-primire a documentelor, incheiat astazi .....

Subsemnatii, .....  
....., delegati ai creatorului de documente .....  
....., cu sediul in .....  
....., codul fiscal ....., desfiintata  
(lichidata) conform ....., si Comisia Casei Judetene de  
Pensii ....., formata in baza Deciziei directorului general nr.  
..... din ....., am procedat primul la predarea si al doilea la preluarea  
documentelor .....  
....., create in perioada .....  
..... de catre societatea mentionata, in cantitate de ..... Dosare.

Predarea-primirea s-a facut pe baza inventarelor anexate, cuprinzand ..... pagini,  
conform dispozitiilor legale.

La predare-primire s-a constatat lipsa documentelor aferente perioadei .....  
.....

(an/luna)

Am predat

.....

Am primit

.....