

REGULAMENT

PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR Primăriei Călinești

I. SCOP

1.1 Scopul procedurii este de a stabili reguli unitare și obligatorii pentru compartimentele creatoare de documente ale Primăriei, reguli cu privire la arhivarea și formarea dosarelor proprii.

1.2 Procedura stabilește responsabilitățile pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei privind formarea dosarelor, îndosărierea și inventarierea documentelor, păstrarea acestora și predarea către arhiva Primăriei până la data de 31 martie, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit conform graficului de predare aprobat.

1.3 Regulile stabilite și însușite pentru implementarea procedurii conduc la responsabilizarea tuturor categoriilor de personal în gestionarea documentelor, asigurarea continuității în activitatea de arhivare la nivelul Primăriei, în situația în care ar exista o fluctuație a personalului, cât și identificarea rapidă a documentelor din arhiva din cadrul Primăriei.

II. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată de personalul Primăriei în activitatea de pregătire a dosarelor pentru arhivare și predare a acestora la arhiva Primăriei, inclusiv prin descrierea detaliată a etapelor prin care documentele primite, înregistrate și păstrate în arhivă sunt grupate în dosare pe domenii și termene de păstrare.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;

3.3 Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă Nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului;

3.4 Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010;

3.5 Regulamentul de organizare și funcționare din cadrul Primăriei Călinești.

IV. DEFINIȚII

Prezenta proceduri utilizează termenii definiți în documentele de referință indicate și în

legislația aplicabilă domeniului de activitate din Primărie. În plus, se utilizează definițiile specifice arhivării documentelor:

(1) Arhivă = loc special amenajat unde sunt depozitate la păstrare documentele rezultate din activitatea unei instituții, în vederea păstrării lor.

(2) Documentarist = persoană cu atribuții și responsabilități în organizarea și păstrarea actelor/ documentelor arhivei.

(3) Arhiva curentă = arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, documente care sunt păstrate la structuri un timp limitat.

(4) Creator de arhivă = fiecare din subdiviziunile din cadrul Primăriei, care în decursul activității au creat documente cu valoare documentară.

(5) Comisia de selecționare = comisia constituită la nivelul Primăriei care are rolul de a stabili eliminarea dosarelor sau păstrarea acestora pe încă o perioadă determinată de timp.

(6) Dosar = unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.

(7) Evaluare = procedeul prin care se analizează importanța unui document/ansamblu de documente, în vederea stabilirii termenelor de păstrare corespunzătoare valorii acestuia și apartenenței la Fondul Arhivistic Național.

(8) Indicativ al dosarului = ansamblu de semne constând din litere și cifre, care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator.

(9) Inventar arhivistic = instrument de informare care cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică numărul curent, conținutul, datele extreme și numărul de file.

(10) Inventariere = operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite în nomenclatorul arhivistic.

(11) Nomenclator arhivistic = instrument de lucru în arhiva unei instituții, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei respectivei unități, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

(12) Selecționare = operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrarea sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării.

(13) Termen de păstrare = limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, precizând în nomenclatorul arhivistic.

(14) Compartiment = angajat organizatorică din cadrul Primăriei (secție/serviciu/direcție.

(15) Legislația arhivistică în vigoare – Legi, Hotărâri ale Guvernului, Regulamente,

Instrucțiuni, Indicații metodice, Indicatoare ale documentelor-tip, Nomenclatoare-tip, etc.

(16) Coordonare a documentelor – include procesul de examinare, verificare și ajustare a documentelor la normele arhivistice stabilite.

V. DESCRIEREA PE PROCEDURĂ

Generalități privind arhivarea documentelor

5.1 Obiectul arhivării îl constituie documentele create de Personalul organizatorice din

cadrul Primăriei și cuprinse în nomenclatorul arhivistic al Primăriei.

5.2 Fiecare compartiment creator de documente proprii are obligația să țină evidența acestora pe categorii, grupate pe termene de păstrare, conform indicativului dosarului din nomenclatorul arhivistic.

5.3 Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul Primăriei a fost constituit un compartiment de arhivă în care funcționează personalul care are calitatea de primitor(documentarist) al documentelor ce urmează a fi arhivate.

5.4 În cazul documentelor existente deja pe mai mulți ani în arhiva curentă sunt pregătite corespunzător și apoi predate documentaristului, prin intermediul persoanelor responsabile desemnate în acest sens de către conducătorii structurilor.

VI. EVIDENȚA DOCUMENTELOR ȘI ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

6.1 Personalul din cadrul Primăriei este obligat să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

6.2 În vederea regăsirii cu ușurință a documentelor, fiecare angajat deține registre de evidență a documentelor, aceste registre fiind, la rândul lor, identificate într-un registru unic, gestionat de compartimentul arhivă.

6.3 Registrele de intrare-ieșire gestionate de personalul creator de documente sunt unice identificate printr-un cod format dintr-un număr, urmat de inițiale structurii respective.

6.4 Persoana desemnată responsabilă cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărei structuri anunță documentaristul de fiecare dată când apar tipuri noi de registre, în vederea actualizării registrului unic de evidență a registrelor gestionate de personalul creator de documente.

6.5 Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să întocmească nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute, să grupeze anual documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic.

6.6 Nomenclatorul arhivistic în cadrul Primăriei este întocmit de documentaristul Primăriei, pe baza informației formulate de fiecare compartiment creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1 la prezenta procedură. La sfârșitul anului de gestiune, Nomenclatorul concret se încheie cu o înscriere de totalizare privind numărul separat al dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (de la 15 până la 75 ani), cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv). Exemplarul Nomenclatorului arhivistic aprobat și coordonat cu instituția arhivistică de stat este un document cu termen permanent de păstrare.

6.7 Responsabilul fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Acestea sunt centralizate de către documentaristul Primăriei într-un document unitar.

6.8 Nomenclatorul arhivistic, întocmit în 2 (două) exemplare, după coordonare cu instituția arhivistică de stat respectivă, se aprobă de către Pmar. Un exemplar al Nomenclatorului concret se păstrează la instituție și unul la instituția arhivistică de stat respectivă.

6.9 Nomenclatorul aprobat și confirmat de Agenția Națională a Arhivelor este difuzat apoi tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, în vederea aplicării acestuia.

VII. GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE

7.1. Documentele gestionate de personalul unei structuri organizatorice constituie arhivă curentă a respectivei structuri și se păstrează pe un timp limitat la locul de muncă.

7.2. Toate categoriile de personal din cadrul Primăriei care, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de serviciu primesc documente, respectiv întocmesc

documente, au obligația să constituie dosare și să le predea persoanei responsabile, specia desemnă cu arhivarea documentelor la nivelul compartimentului.

7.3. Documentele sunt grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic. Nu se îndosariază împreună documentele care, potrivit nomenclatorului arhivistic, nu au același termen de păstrare.

7.4. În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează, următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic/ sau în ordinea înregistrării documentelor/ sau, în cazuri speciale, după criterii (alfabetic, etc); atunci când, la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai noi, dedesubt;**
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filete nescrise, dubletele;**
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure completă a textului, datelor și rezoluțiilor;**
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file (o grosime de 30-40 mm); în cazul depășirii acestui număr, atunci se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;**

În cazul în care volumul documentelor este mai mare, dosarul se divizează în volume separate, cărora li se atribuie numere în ordinea cronologică;

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu mină de culoare neagră; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 01 pentru fiecare volum;**
- la îndosariere trebuie respectate următoarele cerințe de bază:**

1) conținutul documentelor din care se constituie dosarul trebuie să corespundă titlului dosarului, conform Nomenclatorului-tip;

2) documentele cu termen permanent, lung și temporar de păstrare se depun în dosare separate;

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;**
- pe o foaie nescrisă, adăugați la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor, personalul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea**

certificare: „Prezentul dosar (registru ... etc) conține „"file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și înscrie data certificării.

7.5. Conducătorul structurii organizatorice poate reține documente în arhiva curentă a structurii pe care o conduce dacă acestea sunt necesare desfășurării activității curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligația de a specifica motivul reținerii în lista de inventariere în dreptul dosarului respectiv, cât și în procesul verbal de predare - primire al documentelor.

VIII. INVENTARIEREA ARHIVEI CURENTE DIN COMPARTIMENTE

8.1 După inventariere, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic și se predau compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar (model prezentat ca anexă nr.2).

8.2 Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

8.3 În cazul dosarelor formate din mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent de inventar distinct.

8.4 Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se menționează acest lucru.

8.5 Dosarele care cuprind documente din mai mulți ani, se inventariază la începutul anului, menționându-se în inventar datele extreme.

8.6 Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea acestora intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea-primirea dosarelor/documentelor la arhiva generală din cadrul Primăriei se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două părți, cel care predă dosarele și cel care le primește.

XI. PROCESUL VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOSARELOR

9.1 Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor se întocmește în următoarele situații:

- la plecarea din compartimentul de muncă a personalului; procesul verbal de predare-primire se întocmește de către persoana care face predarea dosarelor/documentelor;**
- la sfârșitul anului, după inventarierea anuală; procesul verbal de predare-primire se întocmește de către personalul de execuție pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul structurii organizatorice;**

- la predarea dosarelor din structura organizatorică către arhiva Primăriei; procesul verbal de predare-primire se întocmește de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul structurii organizatorice.

9.2 Procesul verbal de predare-primire a dosarelor către arhiva Primăriei se întocmește în 2 exemplare, după modelul din anexa nr. 3:

- în cuprinsul procesului verbal de predare-primire se trece perioada în care au fost create documentele, compartimentul și numărul dosarelor efectiv predate, numărul filelor inventarului, precum și semnătură de predare și cea de preluare a dosarelor.

- în cazul în care unele dosare au fost reținute în arhivele proprii ale funcționarilor/structurilor organizatorice, conform listelor de inventariere, consemnările din listele de inventariere sunt preluate în totalitate și în procesul verbal de predare-primire.

- predarea dosarelor către arhiva Primăriei se face în baza unei programări stabilite în prealabil.

X. DOCUMENTE AFERENTE PROGRAMELOR

10.1 Unitatea de Implementare din cadrul Primăriei care gestionează documente aferente programelor/proiectelor indiferent de sursa de finanțare a acestora, vor respecta și următoarele reguli obligatorii:

- documentele sunt păstrate la nivelul structurii pe întreaga perioadă a derulării chiar dacă se depășește termenul, urmând a fi predate către arhivă numai după încheierea programului în cauză;

- anumite documente aferente proiectelor sunt păstrate în arhivă pe baza unei justificări semnate de către persoana responsabilă pentru implementarea programului în cauză, pe o perioadă de minim 5 ani de la data încheierii perioadei de implementare. Această perioadă se prelungește în cazul în care programul face obiectul unui litigiu, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a acestuia;

- gruparea în dosare a documentelor aferente fiecărui proiect se face de către responsabilul pentru implementarea fiecărui proiect în cauză, astfel: contract, dosar de plăți, dosar financiar, dosar tehnic; acestea vor fi însoțite de o listă care va specifica numărul de volume pe care îl conține fiecare proiect;

- pe coperta dosarului se înscriu: codul proiectului, unde este cazul, beneficiarul și capitolul proiectului, cod program, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul votului, precum alte informații specifice, după caz.

XI. PREDAREA DOSARELOR ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI

11.1 Constituirea dosarelor ce conțin documente, respectiv inventarierea acestora intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.

11.2 Documentele se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite de către persoana cu responsabilități privind arhivarea.

11.3 La preluarea dosarelor ce conțin documentele arhivate, documentaristul verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corectările necesare.

11.4 Documentaristul Primăriei preia numai inventarele care cuprind toate unitățile arhivistice create în anul respectiv. În situația în care inventarele sunt incomplete acestea vor fi returnate pentru a fi completate corespunzător.

XII. RETRAGEREA TEMPORARĂ A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA PRIMĂRIEI

12.1 Retragera temporară a unor documente din arhiva Primăriei se face numai cu aprobarea Primarului, în urma unei adrese de înaintare întocmită de funcționarul public,

din care să rezulte scopul retragerii documentului, respectiv justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă, cât și termenul limită de returnare a acestuia.

12.2 Solicitarea accesului la arhivă se face prin completarea cererii de acces (anexa nr.

12.3 Documentaristul Primăriei nu poate împrumuta și nici efectua copii ale documentelor, decât în baza unei cereri aprobate anterior de către Primar.

12.4 Documentaristul consemnează operațiunea în Registrul de depozit, formular conform anexei nr. 5 obține semnătură persoanei care ridică dosarul, în coloana observații, completează numărul cererii pe baza căreia s-a dispus solicitarea temporară și termenul de returnare a documentelor.

12.4 Eliberarea dosarului va fi consemnată și în Fișa de control, formular conform anexei nr. 6 , în momentul eliberării documentului (în cazul documentelor solicitate).

12.5 După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze dosarul în aceeași stare în care a fost ridicat. La returnare, se verifică integritatea și starea documentului și apoi consemnează returnarea și starea acestuia în Registrul de depozit și în Fișa de control.

XIII. SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

13.1 Comisia de expertiză (în continuare CE) constituită la nivelul Primăriei este compusă din președinte, secretar, un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Documentaristul ocupă funcția de secretar al CE.

13.2 Anual, sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului CE a documentelor, președintele acesteia convoacă o ședință a comisiei, în cadrul căreia secretarul prezintă inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

13.3 În aprecierea importanței documentelor, CE are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute în Nomenclator arhivistic. După efectuarea expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent, cu termen lung de păstrare și procesele-verbale de selecționare a documentelor propuse pentru nimicire.

13.4 La încheierea ședinței se întocmește un proces-verbal, care se înaintează spre

aprobare Primarului.

13.5 Inventarele dosarelor, propuse pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de Primar, se transmite Agenției Naționale a Arhivelor în vederea confirmării acestora..

13.6 Agenția Națională a Arhivelor poate să decidă păstrarea permanentă a unor dosare chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

13.7 Documentele incluse în procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire, după coordonarea cu instituțiile arhivistice respective și după aprobarea de către Primar, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin facturi de predare-primire.

XIV. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

14.1 Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Agenției Naționale a Arhivelor, în vederea confirmării operațiunii de selecționare a dosarelor.

14.2 Documentaristul urmărește întoarcerea dosarelor ieșite din arhivă Primăriei la solicitarea șefilor de compartimente, spre a fi consultate.

14.3 Păstrarea dosarelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclator.

XV. ȘEFII STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE PRIMĂRIILOR

CALINEȘTI, CHETRIS, HINCEȘTI.

15.1 Desemnează o persoană cu responsabilități privind arhivarea;

15.2 Răspund de întocmirea nomenclatorului arhivistic al documentelor create/păstrate de către structura organizatorică pe care o conduc;

15.3 Anunță Biroul de înregistrare și arhivare - compartimentul arhivă, ori de câte ori intervin modificări în lista documentelor pe parcursul desfășurării activității structurii organizatorice pe care o conduc, în vederea modificării și completării nomenclatorului arhivistic;

15.4 Verifică întreaga activitate de arhivare, de formare a dosarelor, de constituire a propriei, conform nomenclatorului dosarelor pentru structura organizatorice pe care o conduc și asigură securitatea acestora până când vor fi predate la arhiva Primăriei;

15.5 Răspund de întocmirea tuturor documentelor, conform prevederilor prezentului regulament, la predarea-primirea tuturor documentelor deținute de personalul care urmează și plece din structura organizatorică pe care o conduc.

XVI. PRIMĂRII

- emite Dispoziția privind aprobarea nomenclatorului arhivistic;
- emite Dispoziția privind constituirea comisiei de selecționare a documentelor;
- emite Dispoziția privind nominalizarea persoanei desemnate în calitate de documentarist al Primăriei;
- aprobă procesele verbale rezultate în urma operațiunii de selecționare a documentelor;
- alocă spațiul necesar arhivării dosarelor;
- asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor optime de funcționarea arhivei.

XVII. ANEXE

Toate înregistrările prezentei proceduri sunt prezentate în anexe:

- Anexa nr.1 – Nomenclator arhivistic
- Anexa nr.2 – Cod inventar/ Structura indicatorului
- Anexa nr.3 – Proces de predare - primire a dosarelor către arhiva PRIMĂRII, model
- Anexa nr.4 – Cerere acces la arhivă, model (retragere temporară)

- Anexa nr.5 – Registru depozit solicitare acces la arhivă
- Anexa nr.6 – Fișa de control (filă de retragere dosar)
- Anexa nr.7 – Registru cu privire la controlul efectuat în arhiva PRIMĂRIEI

Important: Distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, în alte depozite, în arhivele persoanei juridice, este ilegală și atrage după sine sancțiuni, prevăzute de articolul 329 al Codului contravențional al Republicii Moldova.

Anexa nr.1

Nomenclatorul arhivistic

Subdiviziune din cadrul PRIMĂRIEI _____

NOMENCLATORUL DOSARELOR pentru anul _____

Indicele dosarelor

Tipul documentului/Titlul dosarului

Termenul de păstrare,

nr. articolului conform Indicatorului

Mențiuni

1 2 4 5

01. Management

Instrucțiuni completare:

(1) Denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în structura organizatorică (organigrama) și se numerotează cu cifre romane (ex: Management 01/1-1; 01/1-2 ... etc)

(2) Denumirea dosarului spre inventariere

(3) Se înscrie termenul de păstrare - stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanță practică pentru activitatea creatorului de documente (șeful structurii organizatorice) și, în mod deosebit, de importanță pe care le conțin documentele. Pentru documentele care se vor păstra permanent, se trece cuvântul „Permanent”, iar pentru cele care se păstrează temporar, cifră arabă, care reprezintă numărul anilor care se păstrează. Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună

că, în anumiteconjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță, lângă termenul de păstrare temporar se menționează „CE." (comisie de expertiză).La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționareîmpreună cu specialiști din structura organizatorică creatoare a documentului și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute pentru o nouă perioadă.

(4) Rubrica „Mențiuni” din inventar se completează cu date despre starea fizică a dosarului, documente,date referitoare la preluarea sau predarea acestora la păstrare etc.

Anexa nr.2

Cod inventar/ Structura indicatorului

Indicatorul este alcătuit în baza principiului funcțional - ramural și include compartimente ce reflectă direcțiile principale de activitate a Primăriei:

Compartimentul 1 include documentele ce reflectă funcțiile organizatorice și de dispoziție ale administrării, funcțiile de control, precum și asigurarea juridică a activității administrative, organizareaasigurării documentare a activității administrative și organizarea păstrării departamentale a documentelor.

Compartimentele 2-4 conțin documente ce dezvăluie în mod consecutiv prognozarea, planificarea, formarea prețurilor și a tarifelor, finanțarea, creditarea, evidență și dările de seamă ale organizațiilor.

Compartimentul 5 include documente privind angajarea și utilizarea resurselor de muncă, organizarea, productivitatea, disciplina, normarea muncii, tarificarea , retribuirea și protecția muncii.

Compartimentul 6 conține documente privind învățământul și instruirea resurselor umane: organizarea activității instituțiilor preșcolare, de învățământ, pregătirea cadrelor, perfecționarea lor, încadrarea, transferarea, promovarea și evidență angajaților, atestarea lor, precum și decorarea, conferirea titlurilorștiințifice și onorifice; acordarea gradelor științifice.

Compartimentul 7 include documente ce reflectă evoluția social-culturală, asigurarea socială, asistenta medicală și curativ-sanatorială, probleme locative, activitatea bibliotecilor, dezvoltarea culturii fizice și sportului, precum și organizarea alimentației publice.

Compartimentul 8 conține documente privind activitatea științifică, informativă și editorială a organizațiilor.

Compartimentul 9 include documente privind organizarea și realizarea colaborării internaționale în domeniile economic, științific și cultural.

Compartimentul 10 conține documente privind marketingul, aprovizionarea, desfacerea și organizarea păstrării bunurilor materiale.

Compartimentul 11 include documente referitoare la deservirea administrativ-gospodărească, gestionarea clădirilor administrative, politicile în domeniul transportului, organizarea comunicațiilor electronice, paza și protecția civilă.

Compartimentul 12 conține documente ce reflectă activitatea organizațiilor obștești. Documentele privind planificarea și dările de seamă ale organizațiilor sunt incluse în articolele compartimentelor 2 și 4 ale Indicatorului. În celelalte compartimente sunt menționate numai documentele privind planificarea și rapoartele cu caracter specific al conținutului sau al termenelor de păstrare. Documentele întocmite în urma exercitării funcțiilor de către organizațiile sindicale, de comun acord cu administrația organizațiilor, au fost incluse în compartimentele 5 și 7 ale Indicatorului. Unele documente privind colaborarea economică, tehnică, științifică și culturală cu țările străine au fost incluse în compartimentele 1, 6, 8, 10 (partea I) și în compartimentul 3 (partea II).

Anexa nr.3

Proces de predare - primire a dosarelor către arhiva PRIMĂRIEI

PROCES-VERBAL

de predare - primire a documentelor

(ziua, luna, anul)

**Astăzi,
subsemn**

**ațiid
elegați ai**

**Subdiviziunii
.șidocumentaristul**

**Primăriei,.....am procedat primul la predarea și al
doilea la preluarea**

**documentelor create în perioada....., de către
subdiviziunea menționată, în cantitate**

dedosare.

**Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate,
cuprinzând pagini**

dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat, Am primit,

Nume, prenume, funcție Nume, prenume, funcție

Anexa nr.4

Cerere acces la arhivă, model (retragere temporară)

Subdiviziunea:.....

(Structura organizatorică care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat, Primar

CERERE ACCES ARHIVĂ

Stimată doamnă /Stimate domn,

**Subsemnatul, funcția..... în
cadrul..... vă solicit.**

**aprobarea de a consulta documentul cu privire
la de care am nevoie în**

**scop profesional. Scopul consultării acestui document
este**

**Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor
conținute în respectivul**

**document și să îl returnez în maximum 10 zile începând cu data primirii
acestuia pentru consultare.**

**În cazul pierderii sau deteriorării documentului în cauză sau al depășirii
termenului limită pentru**

returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor terțe persoane

neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

Cu stimă,

Funcția/numele și semnătură

Data.....

Anexa nr.5

Registru depozit solicitare acces la arhivă

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr.crt.

Denumirea

fondului/

compartim.

Cotă

dosar

Scopul

scoaterii

din

depozit

Numele

solicitantului,

funcția

subdiviziune

Data scoaterii

u.a., semnătură

documentaristului

Data restituirii

u.a., semnătura

documentaristului

Obs.

1 2 3 4 5 6 7 8

u.a – unitatea de arhivare

Anexa nr.6

Fișa de control (se ține în locul materialului arhivistic scos pentru documentare)

FIȘA DE CONTROL A DOSARULUI

Denumirea dosarului

Subdiviziunea

Nr. inventar.....

Nr. dosar (cota).....

Numele și prenumele solicitantului.....

Data retragerii.....

Data întoarcerii

Anexa nr.7

Date cu privire la controlul efectuat în arhiva PRIMĂRIEI

REGISTRU

**Data efectuării
controlului**

**Persoana
responsabilă de
efectuarea
controlului**

**Recomandări cu
privire la
rezultatele
controlului**

**Rezultatele
implementării
recomandărilor**

Mențiuni

1 2 3 4 5