

R O M A N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DOLJEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
nr. 2 din 30.01.2009

pentru aprobarea „Regulamentului privind constituirea, inventarierea, evidența, păstrarea și selecționarea unităților arhivistice la Primăria comunei Doljești”

Consiliul Local al comunei Doljești, județul Neamț;

Analizând Nota de fundamentare a Primarului comunei Doljești, prin care se propune aprobarea „*Regulamentului privind constituirea, inventarierea, evidența, păstrarea și selecționarea unităților arhivistice la Primăria comunei Doljești*”;

Având în vedere prevederilor dispozițiilor:

- art. 36 alin. (2) lit. „a” coroborat cu alin.(3) lit. „b” și alin. (9) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare

- art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de unități arhivistice, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/ 23.05.1996;

În baza dispozițiilor art. 45 și art.115 alin. (1) lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1_Aprobă „*Regulamentul privind constituirea, inventarierea, evidența, păstrarea și selecționarea unităților arhivistice la Primăria comunei Doljești*”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 _Secretarul comunei Doljești va aduce la cunoștința locuitorilor prezenta hotărâre și o va înainta autorităților și persoanelor interesate:

- Prefectului județului Neamț;
- Primarului comunei Doljești;
- Personalului din aparatul de specialitate al primarului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FUNINGĂNĂ GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR, ȘOICAN IOSIF

R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L N E A M Ț
C O M U N A D O L J E Ț T I

R E G U L A M E N T
privind constituirea, inventarierea, evidența, păstrarea și selecționarea
unităților arhivistice la Primăria comunei Doljești

CAPITOLUL I.
GENERALITĂȚI PENTRU PERSONALUL CARE CREEAZĂ, PĂSTREAZĂ
ȘI FOLOSEȘTE DOCUMENTE ARHIVISTICE.

Pornind de la faptul arhicunoscut că, arhivele sunt tezaure prin care se legitimează un popor în fața întregii lumi și – în particular – Primăria comunei Doljești în fața contribuabilului, este imperios necesară respectarea cu strictețe a legislației în vigoare, în acest domeniu.

Regulamentul propus spre adoptare, a fost întocmit ținând cont de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările la aceasta și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de unități arhivistice, aprobate prin Ordinul de zi nr.217/1996 al ministrului de Interne.

Legislația mai sus amintită reglementează în mod clar și explicit obligațiile creatorilor și deținătorilor de unități arhivistice, faptele care se constituie în contravenții și infracțiuni precum și sancțiunile prevăzute la acestea; respectând-o avem certitudinea că documentele ajung în dosare potrivit problematicilor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclator și se vor păstra mai departe în condițiile prevăzute de legiuitor.

CAPITOLUL II.
OBLIGAȚIILE CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE UNITĂȚI
ARHIVISTICE.

1. OBLIGAȚIILE CREATORILOR DE UNITĂȚI ARHIVISTICE.
Constituirea unităților arhivistice la compartimente în vederea predării lor la
arhiva instituției.

Art.1. Documentele cuprinse în dosare se ordonează pe tematici conform nomenclatorului arhivistic al serviciului, biroului și cronologic, astfel că, documentul cu data cea mai veche va fi la începutul dosarului, urmat de celelalte.

Art.2. Odată cu ordonarea documentelor ce vor fi cuprinse în dosar, se elimină acele, agrafele, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale care au servit la redactarea referatelor.

Art.3. Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în dosar de carton în așa fel încât să asigure citirea integrală a textului, datelor și rezoluțiilor.

Art.4. Numerotarea filelor este operațiunea care are drept scop să determine locul documentului în dosar și să asigure integritatea acestuia. Ea se face în colțul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor constituite din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr.1.

Art.5. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

Art.6. La sfârșitul fiecărui an dosarele create în anul respectiv, se încheie și începând cu noul an se formează noi dosare.

Art.7. Copertile dosarului vor conține în mod obligatoriu: pe coperta din față se înscriu denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice conform nomenclatorului, data începerii și data încheierii dosarului, numărul de file din dosar, numărul volumului (dacă este cazul), termenul de păstrare. Pe coperta de la sfârșitul dosarului se face certificarea acestuia, de către personalul de la compartimentul care a creat dosarul, prin formula: „Prezentul dosar conține... file” (în cifre și litere), iar la sfârșitul notei de certificare se trece data, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune.

Art.8. Elemente definitorii ale dosarului, conținutul acestuia, termenul de păstrare al acestuia sunt elemente corelate care indică valoarea istorică și științifică sau cea practică a dosarului.

Predarea la arhiva instituției a documentelor create la compartimente.

Art.9. După constituirea unităților arhivistice, acestea urmează a fi predate la arhiva instituției.

Art.10. Predarea-primirea se face în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat în două exemplare și a inventarului, încheiat în patru exemplare pe termene de păstrare, între reprezentantul compartimentului cel care predă și arhivar, în calitate de primitor. Procesul-verbal de predare-primire și inventarul sunt documente tip și se redactează după modelul din Anexa 1.

Art.11. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prelabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Art.12. Predarea-primirea unităților arhivistice, verificarea corectitudinii documentelor întocmite în acest sens, precum și verificarea unităților arhivistice ce urmează a fi predate, se face în mod obligatoriu în prezența reprezentantului compartimentului, pentru a se evita eventualele neconcordanțe.

Art.13. După semnare, odată cu preluarea unităților arhivistice, câte un exemplar din procesul-verbal de predare-primire și inventar, rămân la compartimentul care predă unitățile arhivistice, iar celălalt exemplar împreună cu cele trei exemplare ale inventarului, vor fi preluate la **arhiva** instituției.

Art.14. Reprezentantul compartimentului va crea un dosar, cu termen de păstrare PERMANENT, în care va păstra toate documentele legate de predarea-primirea unităților arhivistice.

2. OBLIGAȚIILE DEȚINĂTORILOR DE UNITĂȚI ARHIVISTICE

Preluarea unităților arhivistice de la compartimente.

Art.15. După constituirea unităților arhivistice, acestea urmează a fi predate la **arhiva** instituției.

Art.16. Predarea-primirea se face în baza unui proces verbal de predare-primire încheiat în două exemplare și a inventarului, încheiat în patru exemplare pe termene de păstrare, între reprezentantul compartimentului cel care predă și arhivar, în calitate de primitor. Prin „reprezentant” se înțelege persoana desemnată de șeful compartimentului, responsabilă cu **arhiva** la compartiment.

Procesul-verbal de predare-primire și inventarul sunt documente tip și se redactează după modelul din Anexa 1.

Art.17. Predarea la **arhivă** se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Art.18. Predarea-primirea unităților arhivistice, verificarea corectitudinii documentelor întocmite în acest sens, precum și verificarea unităților arhivistice ce urmează a fi predate, se face în mod obligatoriu în prezența reprezentantului compartimentului, pentru a se evita eventualele neconcordanțe.

Art.19. După semnare, odată cu preluarea unităților arhivistice, câte un exemplar din procesul-verbal de predare-primire și inventar, rămân la compartimentul care predă unitățile arhivistice, iar celălalt exemplar împreună cu cele trei exemplare ale inventarului, vor fi preluate la **arhiva** instituției.

Art.20. Arhivarul va crea un dosar, cu termen de păstrare PERMANENT, în care va păstra toate documentele legate de predarea-primirea unităților arhivistice.

Ordonarea unităților arhivistice în cadrul fondului.

Art.21. Fondul unei instituții care de-a lungul activității sale a suferit modificări, fie din punct de vedere al denumirii, al lărgirii sau restrângerii atribuțiilor, dar și-a păstrat funcția de bază, va fi considerat unitar și își va menține continuitatea.

Art.22. Ordonarea fondului se va face conform nomenclatorului arhivistic.

Art.23. În ordonarea fondului se va ține cont de protocolul descris de legislația în vigoare, respectiv: cotarea unităților arhivistice în conformitate cu nomenclatorul, înregistrarea unității arhivistice în registrul de intrare-ieșire a arhivei.

Seleționarea unităților arhivistice în cadrul fondului.

Art.24. Seleționarea unităților arhivistice se face conform termenelor prevăzute în nomenclatorul arhivistic.

Art.25. La seleționarea documentelor se va întocmi procesul-verbal de seleționare a documentelor la care se vor atașa inventarele de la servicii, birouri, compartimente și implicit pe ani.

Art.26. În registrul de intrare-ieșire al arhivei se vor înregistra toate unitățile arhivistice intrate sau ieșite în urma seleționării.

Folosirea unităților arhivistice din fondul propriu.

Art.27. Folosirea documentelor din cadrul unităților arhivistice, se face în condițiile legii.

Art.28. Creatorul și deținătorul fondului are obligația de a elibera copii, extrase, certificate, la cerere, solicitantului, fără însă a leza drepturile și libertățile unei alte persoane.

Art.29. Nu se va permite accesul la documente a căror integritate fizică este în pericol.

3. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI.

Răspunderi și sancțiuni ale creatorului de unități arhivistice.

Art.30. Nepredarea de către creator (servicii, birouri, compartimente) la compartimentul de arhivă, a unităților arhivistice create constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 25 RON la 100 RON.

Răspunderi și sancțiuni ale deținătorului de unități arhivistice.

Art.31. Neseleționarea unităților arhivistice conform nomenclatorului arhivistic la termenul prevăzut de lege constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 RON la 250 RON.

Art.32. Nepredarea la Arhivele Naționale sau după caz la direcțiile județene ale acestora, a unităților arhivistice care fac parte din Fondul Arhivistic Național, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 RON la 250 RON.

Art.33. Oferirea spre vânzare sau vânzarea unităților arhivistice după ce le-a expirat termenul de păstrare, fără a respecta prioritatea de cumpărare a Arhivelor Naționale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 RON la 250 RON.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FUNINGĂNĂ GHEORGHE**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR, ȘOICAN IOSIF**