

## **Expertizarea și ordonarea documentelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și ale personalului scriptic**

### ➤ **Denumirea completă a serviciului**

Expertizarea și ordonarea documentelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și ale personalului scriptic.

### ➤ **Descrierea serviciului**

În temeiul unei solicitări în scris, Agenția Națională a Arhivelor urmare a încheierii unui Contract de prestări servicii cu instituția creatoare de documente, realizează lucrările de expertizare și ordonare a documentelor.

**Serviciile de ordonare și expertizare** reprezintă un proces complex compus din mai multe activități cum ar fi:

- alcătuirea istoricului fondului instituțiilor;
  - întocmirea inventarelor dosarelor supuse expertizei;
  - constituirea dosarelor din foi volante;
  - numerotarea filelor în dosare;
  - întocmirea foilor de certificare în dosarele supuse expertizei;
  - definitivarea copertelor dosarelor;
  - aplicarea cotelor arhivistice pe copertele dosarelor supuse expertizei;
  - definitivarea foilor de titlu la inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare;
  - întocmirea proceselor-verbale de selectare a dosarelor și documentelor fără valoare istorică și utilitară, pentru eliminare;
  - perfectarea și culegerea la calculator a istoricului fondului instituției, inventarelor dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesului-verbal de eliminare a documentelor;
  - verificarea existentului și stării fizice a dosarelor;
  - debroșarea dosarelor constituite greșit etc.
- La finalizarea lucrărilor de ordonare, toate documentele (inventarele cu termen permanent de păstrare, inventarele personalului scriptic și procesul-verbal de nimicire a documentelor) sunt prezentate către Comisia de Expertiză și Control a Direcției Generale Arhiva Națională sau Direcția Arhiva Organizațiilor Social-Politice, după caz.

### ➤ **Documente necesare pentru prestarea serviciului**

- Scrisoarea sau demersul instituției creatoare de documente privind solicitarea asistenței Agenției Naționale a Arhivelor la ordonarea și expertizarea documentelor.
- Contractul de prestări servicii de Expertizarea și ordonarea documentelor încheiat între ANA în calitate de „Prestator” de servicii și instituția creatoare de documente în calitate de „Beneficiar”.

### ➤ **Adresa și datele de contact ale prestatorului**

**Direcția generală Arhiva Națională,**

mun. Chișinău, str. Gheorghe Asachi, nr. 67B,

tel: 022-73-58-27 (biroul de informații și relații cu publicul),

E-mail: [serviciipublice@arhiva.gov.md](mailto:serviciipublice@arhiva.gov.md)

### **Programul de prestare a serviciului**

În conformitate cu prevederile Contractului.

#### ➤ **Costul și durata prestării serviciului**

Prețurile pentru serviciile de arhivă sunt aprobate prin Hotărârile Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate cu/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor, cu modificările ulterioare.

#### ➤ **Acte normative**

Legea nr.880-XII/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

Hotărârile Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor.

Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova aprobată prin Ordinul nr. 21 al Serviciului de Stat de Arhivă din 18.01.2010.