

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR

INSTRUCȚIUNEA

privind eliminarea documentelor organizațiilor
obștești, ministerelor și altor instituții
care păstrează permanent documentele
Fondului Arhivistic al Republicii Moldova

INSTRUCȚIUNEA
privind eliminarea documentelor organizațiilor obștești,
ministerelor și altor instituții care păstrează permanent documentele
Fondului Arhivistic al Republicii Moldova

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezenta Instrucțiune este elaborată în conformitate cu art. 5 și 27 al Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, HG nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor și HG nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat.
- 1.2. În conformitate cu legislația în vigoare, controlul asupra modului de distrugere a documentelor, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova (FARM) este asigurat de Agenția Națională a Arhivelor (în continuare – ANA). Eliminarea documentelor care fac parte din Fondul arhivistic de stat (în continuare - FAS), precum și a celor care fac parte din Fondul arhivistic obștesc (în continuare - FAO) fără autorizația ANA este interzisă.
- 1.3. Prezenta Instrucțiune reglementează procesul de eliminare a documentelor în organizațiile care păstrează permanent documentele FAS în arhivele de stat, arhivele organizațiilor care păstrează permanent documentele FAO și în depozitele speciale de stat.
- 1.4. Eliminarea documentelor cu termenul expirat de păstrare în ministere și alte autorități administrative centrale, organizații și instituții care păstrează permanent documentele FARM se realizează doar după efectuarea expertizei documentelor.

2. Organizarea procesului de expertiză a valorii documentelor în instituții/organizații

- 2.1. Agenția Națională a Arhivelor (ANA), în calitate de autoritate administrativă de supraveghere și control a FARM, determină și aprobă lista instituțiilor surse de completare a FARM ale persoanelor juridice și fizice care în procesul activității lor, creează documente cu valoare arhivistică (istorică, științifică, culturală etc.).
- 2.2. Scopul expertizei valorii documentelor persoanelor juridice este identificarea documentelor cu valoare arhivistică (istorică, științifică, culturală etc..) ce se referă la:
 - dezvoltarea statului și a societății;
 - politicile interne și procesele administrative ale statului;
 - politica externă și de apărare a statului;
 - politicile statului în domeniul informațional, social, economic și de mediu;
 - administrația publică locală;
 - activitatea în domeniul culturii;
 - impactul politicii statului asupra persoanelor particulare, comunităților, cât și asupra mediului social și ambiant în general;

- politicile statului în domeniul educației;
 - politicile statului în domeniul justiției, apărării, asigurării ordinii interne etc.
- 2.3. Expertiza valorii documentelor în vederea identificării documentelor de valoare arhivistică nu se realizează în societățile pe acțiuni, sau societățile pe acțiuni unde statul deține cotă-parte; societăți cu răspundere limitată (SRL).
- 2.4. În procesul pregătirii expertizei documentelor din cadrul instituțiilor sunt utilizate următoarele documente: 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, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57, din 27 iulie 2016; Nomenclatoarele dosarelor organizațiilor; Indicatoarele ramurale; procesele verbale ale comisiilor de expertiză ale organizației etc.

3. Comisiile de expertiză din cadrul instituțiilor/organizațiilor

- 3.1. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor în ministerele și alte autorități administrative centrale, departamentele și organizațiile menționate se creează Comisii de Expertiză (CE), Comisii Centrale de Expertiză (CCE).
- 3.2. În componența comisiilor sunt incluși specialiștii de înaltă calificare sub președinția unui angajat cu funcție de conducere. În componența comisiilor de expertiză sunt incluși în mod obligatoriu reprezentanții arhivei organizației/instituției respective.
- 3.3. CE se conduc de Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, HG 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului Arhivistic Obștesc, documentele normative și metodice în vigoare, indicatoarele-tip și ramurale ale documentelor și regulamentele CE sau CCE. Ședințele comisiilor de expertiză se consemnează în procese-verbale.
- 3.4. În cazul chestiunilor controversate în procesul expertizei valorii documentelor în calitate de consultanți pot fi solicitați angajații ANA și specialiști în domeniul lucrărilor de secretariat sau în domeniul arhivistic ai instituției respective.
- 3.5. Controlul asupra efectuării calitative a expertizei valorii documentelor este realizat de către experți ai Comisiei Centrale de Expertiză și Control (CCEC) a ANA.
- 3.6. Persoanele care se constată a fi vinovate de distrugere intenționată sau din neglijență a documentelor FARM vor fi trase la răspundere în modul stabilit de legislație.

4. Ordinea efectuării expertizei valorii documentelor în procesul efectuării lucrărilor de secretariat curente în instituțiile/organizațiile care păstrează permanent documentele FARM

- 4.1. Expertiza valorii documentelor elaborate în procesul lucrărilor de secretariat curente se efectuează anual de către CE sau CCE a instituției în comun cu angajații arhivei și ai secretariatelor, cancelariilor.
- 4.2. În procesul efectuării expertizei valorii documentelor are loc selectarea documentelor pentru păstrare permanentă, pentru păstrare temporară (mai mult de 10 ani), precum și selectarea documentelor cu termenul expirat de păstrare, precum și a celor propuse spre eliminare de către comisiile de expertiză respective.

- 4.3. Selectarea documentelor pentru păstrare permanentă, precum și a celor propuse spre eliminare, se realizează prin examinarea fiecărei file a documentelor dosarelor incluse în Nomenclatorul dosarelor instituției/organizației respective, în baza Indicatoarelor ramurale, iar în lipsa acestora în baza Indicatorului documentelor-tip și a termenelor lor de păstrare.
- 4.4. După identificarea documentelor cu termen permanent de păstrare, dosarele în care se păstrează acestea se înregistrează în Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare care se întocmește de către angajații serviciilor de secretariat, cancelariilor sau angajaților care sunt împuterniciți de către conducătorul instituției/organizației, cu suportul metodic al angajatului arhivei instituției respective.
- 4.5. Dosarele și documentele cu termen de păstrare expirat, sunt propuse de către (persoanele desemnate sau persoanele responsabile) angajații secretariatelor, cancelariilor instituției spre lichidare/distrugere printr-un Proces-verbal de lichidare care se întocmește conform modelului anexat expus în Instrucțiunea-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.
- 4.6. Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare și procesele-verbale cu privire la eliminarea/distrușgerea documentelor elaborate în procesul lucrărilor de secretariat curente, precum și actele de eliminare/distrușgere a documentelor incluse în procesul-verbal, sunt examinate la ședințele comisiilor de expertiză, coordonate și înaintate spre aprobare conducătorilor ministerelor, departamentelor, instituțiilor/organizațiilor care păstrează permanent documentele.
- 4.7. În cazul apariției unor divergențe cu privire la eliminarea/distrușgerea documentelor, hotărârea definitivă este adoptată de CCEC a ANA.

5. Efectuarea expertiza valorii documentelor care se păstrează în fondurile depozitelor de stat, și ale arhivelor instituțiilor/organizațiilor

- 5.1. Expertiza valorii documentelor care se păstrează în fondurile depozitelor de stat și expertiza documentelor aflate la păstrare permanentă în fondurile arhivelor organizațiilor care fac parte din Fondul arhivistic obștesc, este efectuată de angajații responsabili de depozitele speciale de stat sau de arhive în comun cu CCE în cazurile când oficial sunt modificate termenele de păstrare ale documentelor sau a expirării termenelor lor de păstrare, precum și în cazurile descoperirii documentelor dublete etc..
- 5.2. În cazurile când expiră termenele de păstrare ale documentelor personalului scriptic (după 75 ani) precum și în cazul identificării documentelor-dublete etc., expertiza valorii documentelor se realizează împreună cu membrii comisiilor de expertiză a instituției/organizației.
- 5.3. Dacă în dosare se află un număr mic de documente care urmează a fi eliminate (mai puțin de 50%), acestea se exclud din dosare. În asemenea cazuri este obligator să se corecteze numărul filelor în dosar, în certificatul dosarului și în inventar.
- 5.4. Corectarea filelor din dosar se realizează prin tăierea cu creion negru a cifrei anterioare și indicarea cu creion negru, alături de cifra anterioară, a noii cifre. Se interzice operarea corectărilor cu alte mijloace de corectare, cu excepția copertei dosarului, unde pot fi efectuate mențiuni cu pixul negru.

- 5.5. Dacă în dosare se constată un număr mare (mai mult de 50%) de documente ce urmează a fi eliminate, dosarele respective se exclud din inventare. Documentele cu termen permanent de păstrare din aceste dosare, se grupează în dosare noi, fiindu-le atribuit număr, și se includ în același inventar. Dacă se depistează mai multe dosare de acest fel, se întocmește un inventar nou.
- 5.6. Toate modificările intervenite în inventar urmare a expertizei valorii documentelor (excluderea dosarelor, includerea celor numerotate cu litere, etc.) sunt indicate în mențiunea de totalizare a compartimentului respectiv al inventarului.
- 5.7. Documentele și dosarele selectate spre eliminare sunt incluse în procesul-verbal, conform modelului expus în Anexa nr. 1 a prezentei Instrucțiuni, Procesul-verbal se întocmește pentru fiecare fond aparte. La rubrica nr. 6 (Note) se indică conținutul documentelor cu termen permanent de păstrare, selectate din dosarele propuse pentru eliminare, ce urmează a fi păstrate în continuare.
- 5.8. Procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare din fonduri sunt examinate la ședințele CCE ale ministerelor, departamentelor și instituțiilor/organizațiilor social-politice respective, sunt semnate de către președintele și membrii ei, și vor fi prezentate în 2 exemplare spre aprobare CCEC a ANA.
- 5.9. În cazul prelucrării tehnico-științifice a fondurilor, la CCEC, suplimentar la procesul-verbal de selectare a documentelor propuse spre eliminare se prezintă și inventarele prelucrate.
- 5.10. Documentele din fonduri, selectate spre eliminare, la aprobarea de către CCEC se păstrează izolat în depozite, în ordinea în care sunt enumerate în procesul-verbal.
- 5.11. Documentele selectate din fonduri, precum și dosarele elaborate în procesul lucrărilor de secretariat curente, propuse spre eliminare, vor fi distruse numai după aprobarea inventarelor și proceselor-verbale corespunzătoare.
- 5.12. Procesele-verbale privind selectarea documentelor propuse spre eliminare din fonduri se păstrează în dosarul fondului.