

49

APROBAT

Ordinul Serviciului de Stat
de Arhivă al Republicii Moldova

nr. 18 din 17.05.98 1998

INSTRUCTIUNE

Cu privire la ordinea preluării documentelor în arhivele municipale și raionale de stat

I. Dispoziții generale

1.1. Documentele cu termen permanent de păstrare ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova se preiau la păstrare de stat în arhivele municipale și raionale de stat ale Republicii Moldova.

1.2. Documentele se preiau la păstrare de stat în arhivele municipale și raionale după expirarea termenilor limită de păstrare în arhivele curente (departamentale) conform Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat (Anexa nr.1).

În cazul cînd lipsesc condițiile necesare pentru păstrarea documentelor în instituții, ele pot fi preluate la păstrare în arhivele de stat înainte de termen.

1.3. Termenele concrete de preluare a documentelor la păstrare de stat sunt stabilite de către arhivele de stat în planurile anuale de activitate și coordonate cu Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

Cu termenele de predare a documentelor la păstrare de stat institutiile sunt încunostîntate în scris.

II. Activitatea arhivelor de stat privind organizareaordonării documentelor

2.1. Documentele în arhivele municipale și raionale de stat se preiau la păstrare de stat conform planului de completare aprobat.

În planul anual de completare de obicei se includ instituțiile ce păstrează documentele conform inventarelor aprobate de C.C.E.C. a Serviciului de Stat de Arhivă. În acest scop la ordonarea documentelor e necesar de a include în inventare toate documentele cu termen permanent de păstrare.

De exemplu: la ordonarea documentelor în a.1998 este necesar de a include în inventare documentele pentru anii 1996-1997 inclusiv.

2.2. Dacă în planul de completare sînt incluse instituții care nu și-au ordonat documentele la timp, arhiva de stat la începutul anului desfășoară o consfătuire cu reprezentanții instituțiilor în cauză. La consfătuire se fixează termenele de ordonare a documentelor, se determină necesitatea ajutorului din partea arhivei la ordonarea documentelor, se explică modul de efectuare a expertizei valorii documentelor, se încunoștîntează cu literatura și elaborările metodice.

2.3. În scopul asigurării ordonării calitative a documentelor arhiva raională de stat acordă instituțiilor ajutor practic: la ordonarea documentelor, la selectarea lor pentru preluare la păstrare de stat și distrugere, la alcătuirea aparatului informativ necesar.

2.4. După ordonarea documentelor arhiva de stat efectuează controlul asupra calității inventarelор și întocmește avizul (Anexa nr.2). În aviz sînt indicate date referitor la inventarele dosarelор cu termen permanent de păstrare și ale personalului scriptic, obiectile privind integritatea fondului, calitatea ordonării și perfectării dosarelор, sistematizarea dosarelор, conținutul informației istorice și corectitudinea selectării documentelor propuse spre eliminare.

Avizul se întocmește în 2 exemplare: Un exemplar este prezentat cu inventarul spre aprobare la C.C.E.C., iar al doilea exemplar se coase în dosarul de supraveghere.

III. Preluarea documentelor în arhiva de stat

3.1. Dosarele din instituțiiile-surse de completare sînt preluate la păstrare de stat în prezența reprezentantului instituției și conform inventarului aprobat de către C.C.E.C. a Serviciului de Stat de Arhivă. Toate dosarele incluse în compartimentul inventarului respectiv trebuie preluate la păstrare de stat în arhivă. Faptul preluării documentelor la păstrare de stat este fixat în inventar în felul următor:

Din compartimentul inventarului pentru anii 19 ____ - 19 ____ în arhiva de stat au fost preluate _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____.

Şefa arhivei de stat _____ (semnat) Prenumele, numele de familie

A predat

funcția

Semnătura

Prenumele, numele de familie

Data

luna 19

3.3. În cazul cînd dosarele au fost preluate înainte de termen se permite a lăsa în instituție pentru utilizare pînă la expirarea termenelor de păstrare nu mai mult de 5% din nr. dosarelor incluse în inventar. Dosarele lăsate în instituție nu se iau la evidență în arhiva de stat. În acest caz nota din inventar privind preluarea dosarelor la păstrare de stat are următorul conținut:

Din compartimentul inventarului pentru anii 19_____ 19_____
în arhiva de stat au fost preluate _____ dosare de la nr.
_____ pînă la nr._____.

Dosarele cu nr. _____ nu sînt preluate, se păstrează în instituție pînă în anul 19_____.

Şefa archivei de stat

Semnătura

Prenumele, numele de familie

A predat

funcția

Semnătura

Prenumele, numele de familie

Data

luna

19

În dările de seamă semestriale și anuale se indica nr. dosarelor nepreluate la păstrare de stat pe fiecare fond aparte. Dosarele nepreluate la păstrare de stat nu se scot din fișele de evidență ale instituțiilor-surse de completare.

3.4. După expirarea termenelor de utilizare a documentelor, indicat în nota din inventar, arhiva de stat este datoare să preia dosarele la păstrare de stat.

În acest caz nota privind preluarea dosarelor la păstrare de stat are următorul conținut:

Dosarele cu nr. _____ lăsate în instituție au fost preluate

Şefa archivei de stat

Semnătura

Prenumele, numele de familie

data

luna

19

3.5. Dacă instituția-sursă de completare pentru utilizare are nevoie de mai mult de 5% din nr. dosarelor incluse în inventar, preluarea anticipată nu se efectuează.

3.6. Fiecare inventar al fondului completat totalmente foia de certificare trebuie să conțină următoarea notă: Conform compartimentului inventarului pentru anii 19_____ 19_____, în arhiva de stat au fost preluate _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____

Dosarele cu nr. _____ în arhivă n-au fost preluate

Şefa archivei de stat

Semnătura

Prenumele, numele de familie

data

luna

19

3.7. La preluarea documentelor în arhiva de stat se verifică următoarele elemente:

3.7.1. Starea fizică a dosarelor și calitatea coaserii lor.

Dosarele cusute necalitativ și cu o stare fizică nesatisfăcătoare sunt întoarse instituției pentru copertare.

3.7.2. Prezența elementelor cifrului pe coperta dosarelor și coresponderea nr. dosarelor de pe cîfru cu cel din inventar. În caz de lipsă a stampilei ea se aplică în arhiva raională.

3.7.3. Coresponderea titlului dosarului de pe coperta cu celui din inventar.

3.7.4. Corectitudinea numerotării filelor dosarelor și prezența foii de certificare.

3.7.5. Perfectarea tehnică a copertei dosarului: prezența pe copertă a denumirii instituției și subordonarea ei, datele extreme și coresponderea lor cu cele de pe documentele din dosare, date privind nr. filelor în dosare și nota privind termenul de păstrare a dosarului.

Inexactitățile depistate sunt înălăturate de către reprezentanții institutiei.

3.8. Datele privind preluarea documentelor în arhivă se înregistrează în registrul de evidență a lucrului efectuat la compartimentul "Preluarea documentelor" și în fișă fondurilor.

3.9. Dosarele preluate se leagă în pachete și se aranjează pe rafturi.

Sectia dezvoltare a arhivisticii și evidență de stat a documentelor

1. Documente privind preluarea documentelor din Cărțea de stat, Ministerul Culturii, Ministerul Economiei, Consiliul de miniștri și instituțiile subordonate și răspândite.

2. Arhive private cu datele documentelor privite.

3. Arhive de instituții și personalități deosebite.

4. Arhive de instituții terțe din ţară de 75 ani.

1. Arhivele Republicii Moldova;

2. Arhivele Republicii Moldova;

3. Arhivele Republicii Moldova;

4. Arhivele Republicii Moldova, Ministerul Culturii, Cărțea de stat, Consiliul de miniștri și instituțiile subordonate și răspândite.

5. Arhivele Consiliului de miniștri, Consiliul de miniștri, Consiliul de miniștri și organizațiile administrative publice constituite de Consiliul de miniștri.

6. Arhivele Consiliului de miniștri, Consiliul de miniștri,

7. Arhivele Consiliului de miniștri, Consiliul de miniștri, Consiliul de miniștri și organizațiile administrative publice constituite de Consiliul de miniștri de 75 ani.

8. Arhivele Consiliului de miniștri, Consiliul de miniștri, Consiliul de miniștri și organizațiile administrative publice constituite de Consiliul de miniștri de 75 ani.

9. Arhivele Consiliului de miniștri, Consiliul de miniștri, Consiliul de miniștri și organizațiile administrative publice constituite de Consiliul de miniștri de 75 ani.

LISTA

instituțiilor, organizatiilor și întreprinderilor Republicii Moldova ale căror documente se depun la păstrare de stat în arhivele de stat respective după expirarea termenelor limită de păstrare în arhivele departamentale, stabilite prin Regulamentul Fondului Arhivistic de stat al Republicii Moldova

La expirarea termenului de 75 ani

1. Procesele penale și civile examineate de Curtea Supremă de Justiție, Curtea de Apel, Judecătoria Economică, de tribunalele și judecătoriile municipale și raionale.
2. Actele stării civile din oficiile stării civile.
3. Actele de notariat din birourile de notariat

La expirarea termenului de 15 ani

1. Parlamentul Republicii Moldova;
2. Președinția Republicii Moldova;
3. Guvernul Republicii Moldova;
4. Curtea Constituțională, Curtea de Conturi, Curtea Supremă, Curtea de Apel, Judecătoria Economică, Consiliul Superior al Magistraturii;
5. Ministeriale, departamentele, serviciile, inspecțiile și alte structuri ale organelor administrației publice centrale ale Republicii Moldova;
6. Organele Procuraturii Generale a Republicii Moldova;
7. Băncile
8. Agentii economici de stat (întreprinderile, uzinele, fabricile, asociațiile etc.) subordonăți organelor administrației de stat, indicați în p.3.
9. Laboratoarele, stațiile, inspectoarele, comisiile de subordonare republicană, rezervațiile naturale de stat.
10. Instituțiile de învățămînt superior și mediu de specialitate, colegiile, școlile tehnico-profesionale de subordonare republicană, institutiile de reciclare a cadrelor, școlile speciale, centrele republicane, Palatul național de creație al

copiilor și adolescentilor din republică.

11. Redacțiile ziarelor și revistelor republicane.

12. Instituțiile de cercetări științifice și de proiectări-construcții, birourile, asociațiile, firmele, stațiile, laboratoarele, centrele științifice de calcul de subordonare republicană (documentația tehnico-științifică se păstrează-25 ani).

13. Teatrele, Centrul Național de cinematografie și alte instituții culturale de subordonare republicană.

14. Instituțiile ocrotirii sănătății de subordonare republicană.

La expirarea termenului de 10 ani

1. Comitetele executive municipale și raionale ale Republicii Moldova, Primăriile orașelor de subordonare republicană, preturile sectoarelor municipiului Chișinău.

2. Directiile și secțiile Comitetelor executive municipale și raionale, Primăriile orașelor de subordonare republicană, preturile sectoarelor municipiului Chișinău (comisiile de planificare, directiile finanțiar-economice, secțiile financiare, sectiile de statistică, directiile raionale ale complexului agroindustrial, directiile de arhitectură și urbanistică, directiile construcțiilor capitale, întreprinderile regiilor comunale și gospodăriei locative, directiile învățămînt, directiile cultură, protecției sociale, tineretului, sportului și turismului, comerțului și ocrotirii sănătății).

3. Spitalele raionale centrale.

La expirarea termenului de 5 ani

1. Primăriile orașelor și satelor Republicii Moldova (registrele de evidență a gospodăriilor se păstrează - 75 ani, cadastrele funciare - 25 ani).

2. Agenții economici de stat (întreprinderile, uzinele, fabricile, asociațiile etc.) subordonați organelor locale ale administrației de stat.

3. Gospodăriile agricole-cooperativele, firmele, societățile, asociațiile, colhozurile, sovhozurile, sovhozurile-fabrică (indiferent de subordonarea lor);

(documentele referitor la sistemul de folosire a solului, de evidență a semințelor și plantelor multianuale se păstrează - 25 ani).

4. Întreprinderile silvice, avicole de prăsilă (documentele tehnico speciale se păstrează - 25 ani).

5. Școlile medii de cultură generală, școlile-internat, liceele, casele de copii; școlile muzicale și de arte pentru copii.

6. Redacțiile raionale și municipale

7. Spitalele municipale