SERVICIUL DE STAT DE ARHIVĂ AL REPUBLICII MOLDOVA

Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile şi întreprinderile Republicii Moldova

COORDONAT
Procesul-verbal al şedinței
Comisiei Centrale de Expertiză
şi Control a Serviciului de Stat
de Arhivă

din 18.01.2010 nr. 1

Chişinău, 2010

CUPRINS

1. Dispoziții generale 1
2. Măsuri organizatorice 2
3. Expertiza valorii documentelor 3 - 5
4. Ordonarea documentelor 5 - 19
5. Aparatul informativ al inventarului dosarelor 19 - 22
6. Istoricul fondului 22 - 26
7. Ordinea predării documentelor ordonate solicitantului 26 - 27
8. Anexele Nr. 1-13 28 - 40

APROB
Directorul Serviciului de Stat
de Arhivă al Republicii Moldova
_____ V. Isac
„18" ianuarie 2010

Instrucţiune cu privire la ordonarea documentelor în organizaţiile, instituţiile şi întreprinderile Republicii Moldova

1. Dispoziţii generale

1.1. Prezenta Instrucţiune determină modul de efectuare a expertizei valorii documentelor, a selectării lor pentru termen permanent şi lung de păstrare sau pentru nimicire, modul de întocmire a actelor însoţitoare necesare în procesul de ordonare a documentelor de către subdiviziunile structurale ale arhivelor de stat şi comisiile de expertiză ale instituţiilor, organizaţiilor, întreprinderilor Republicii Moldova.

1.2. Instrucţiunea este elaborată în corespundere cu legislaţia arhivistică a Republicii Moldova în vigoare, Regulamentul-cadru cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în autorităţile publice centrale şi locale şi în instituţiile din subordinea acestora aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. ___ din _____ şi cu Indicatorul documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova, Chişinău, 1998 (în continuare Indicatorul documentelor-tip). De asemenea, s-a ţinut cont de experienţa arhivelor de stat vizavi de efectuarea ordonării documentelor.

1.3. Organizarea şi efectuarea expertizei valorii documentelor în instituţii se înfăptuieşte de sine stătător, de către Comisia de expertiză a instituţiei respective (selectarea nemijlocită a documentelor se efectuează de către persoana responsabilă de lucrări de secretariat a subdiviziunii structurale respective a instituţiei) sau în bază de contract (între arhiva de stat şi instituţie) la discreţia conducerii instituţiei respective.

1.4. Cerinţele prezentei Instrucţiuni se referă la documentele oficiale, cu excepţia celor secrete.

1.5. Modul de ordonare a documentelor tehnico-ştiinţifice şi celor cu caracter secret este preconizat în instrucţiuni speciale.

2. Măsuri organizatorice

2.1. Drept bază pentru efectuarea lucrărilor referitoare la expertiza valorii documentelor instituţiei şi perfectarea actelor însoţitoare serveşte contractul încheiat între instituţie şi arhiva de stat respectivă (Anexa nr. 1).

2.2. În scopul organizării şi efectuării expertizei valorii documentelor, în instituţie, prin ordinul (dispoziţia) conducătorului se instituie Comisia de expertiză; se repartizează un birou de lucru şi se acumulează documentele unităţilor structurale în localul repartizat.

2.3. Comisia de expertiză a instituţiei şi subdiviziunea structurală a arhivei de stat, în procesul efectuării expertizei valorii documentelor, trebuie să ia cunoştinţă de toate actele normative şi de dispoziţie ale instituţiei respective, de inventarele dosarelor aprobate anterior, istoricul fondului, de nomencatorul dosarelor aprobat.

2.4. Deosebit de important, în procesul pregătirii pentru ordonarea documentelor, este determinarea schemei de sistematizare a dosarelor în fond, fapt ce se convine cu arhiva de stat respectivă.

În dependenţă de principiul clasificării dosarelor, schemele sistematizării dosarelor în fond pot fi diferite: cronologic-structurală, cronologic-funcţională, cronologic-tematică, cronologic-nominală etc.

Cea mai răspîndită este schema cronologic-structurală, care se utilizează în instituţiile cu structură.

Sistematizarea conform schemei cronologic-structurale presupune gruparea dosarelor în fond conform anului constituirii lor, iar în limitele fiecărui grup cronologic – conform subdiviziunilor structurale.

Sistematizarea conform schemei cronologic-funcţionale presupune gruparea dosarelor, mai întîi, după principiul cronologic, iar apoi după tipurile şi direcţiile de activitate a creatorului de fond. Concomitent, subgrupurile dosarelor se aranjează conform gradului de importanţă al atribuţiilor organizaţiei (conducerea, planificarea, evidenţa şi dările de seamă, resurse umane etc.).

Schema cronologic-tematică sau tematic-cronologică se aplică la sistematizarea dosarelor în fondurile cu un volum mic de dosare şi în fondurile diverselor colecţii.

Schema cronologic-nominală sau nominal-cronologică de sistematizare a fondului arhivistic se aplică pentru sistematizarea dosarelor în fondurile organizaţiilor cu structură.

3. Expertiza valorii documentelor

3.1. Expertiza valorii documentelor constă în studierea documentelor instituţiei în scopul determinării termenelor lor de păstrare, selectării lor pentru păstrare de stat reieşind din principiile şi criteriile valorii documentelor.

3.2. Drept criterii pentru determinarea valorii documentelor pot servi: rolul şi locul organizaţiei (persoanei) în sistemul administrării de stat sau în ramura concretă, importanţa funcţiilor acesteia; timpul şi locul creării documentelor, importanţa evenimentului elucidat în document, tipul şi varietăţile documentelor; forţa juridică a documentului (prezenţa semnăturilor, datei, ştampilei; prezenţa pe ele a rezoluţiilor, avizelor; aspectul fizic al documentului; modul de expunere a conţinutului, certificarea lor şi prezentarea grafică (inclusiv artistică, paleografică, lingvistică ş.a., starea fizică a documentului).

3.3. Selectarea documentelor pentru termen permanent şi lung de păstrare, pentru nimicire se efectuează în baza Indicatorului documentelor-tip, indicatoarelor de ramură şi în baza nomenclatoarelor concrete ale dosarelor instituţiilor.

3.4. În cazul atestării articolelor identice în Indicatorul de ramură editat pînă la 1998 şi în Indicatorul documentelor-tip, urmează a se călăuzi de termenele de păstrare fixate în Indicatorul documentelor-tip; în alte cazuri (inclusiv şi atunci cînd indicatoarele de ramură au fost editate după 1998) vor fi utilizate indicatoarele ramurale.

3.5. În scopul ţinerii evidenţei documentelor cu termen permanent de păstrare ce urmează a fi incluse în inventare se recomandă a completa „Lista de evidenţă a existentului dosarelor cu termen permanent de păstrare” (Anexa nr. 2) în care se vor include toate dosarele după categorii, în ordine cronologică.

Efectuînd expertiza valorii documentelor, dosarele se grupează în modul următor:

cu termen permanent de păstrare;
ale personalului scriptic;
cu termen lung de păstrare;
termenul de păstrare al cărora a expirat.

3.6. Fiecare dosar, în cadrul efectuării expertizei valorii documentelor, se examinează filă cu filă.

Pentru termen permanent de păstrare, în primul rînd, se selectează documentele originale, conţinutul cărora reflectă din plin activitatea de bază a instituţiilor. La ele se referă: legile, decretele, hotărîrile, deciziile, dispoziţiile, ordinele; procesele-verbale ale adunărilor şi şedinţelor; statutele şi regulamentele; corespondenţa; planurile anuale şi dările de seamă; rapoartele statistice anuale şi unice etc.

În cazul în care în dosar predomină documentele cu termen temporar de păstrare sau ciorne, acesta se descoasă şi se extrag documentele cu termen permanent de păstrare, pentru care se constituie un dosar separat.

Menţiunea „C.E.C.” (Comisia de expertiză şi control) arată că în unele dosare se conţin şi documente cu termen permanent de păstrare. Aceste dosare necesită a fi reconstituite. Documentele cu termen permanent de păstrare, selectate din ele, se alătură la dosare similare sau se coasă în dosare separate.

Dosarele nou-constituite se coasă numai după definitivarea expertizei valorii documentelor, deoarece în procesul ordonării mai pot fi depistate şi alte documente cu termen permanent de păstrare.

3.7. Documentele neperfectate sau întocmite greşit (nu este indicat numele autorului documentului, tipul documentului, lipsesc semnăturile, ştampilele, datele, numerele de înregistrare, parafele de aprobare şi coordonare) se remit pentru definitivare persoanelor care le-au întocmit.

Pentru păstrare de stat documentele, de regulă, se selectează din subdiviziunile structurale, în a căror activitate s-au creat; documentele intrate în subdiviziunile structurale spre informare se selectează pentru nimicire. Selectarea duplicatelor pentru nimicire se efectuează numai după colaţionarea lor cu originalele selectate pentru păstrare de stat, pentru evitarea caracterului incomplet al componenţei documentelor.

3.8. Documentele de dispoziţie ale organelor ierarhic superioare se iau la păstrare de stat în fondurile instituţiilor din subordine numai în cazurile, cînd acestea conţin informaţii referitoare la crearea, reorganizarea sau lichidarea instituţiilor respective.

3.9. În cazul în care în fond există documente ale căror conţinut este absorbit de documente ulterior întocmite, atunci pentru păstrare de stat se selectează:

informaţiile totalizatoare, întocmite în baza celor prezentate de diverse subdiviziuni structurale sau instituţii pentru aceeaşi perioadă de timp sau referitoare la aceeaşi problematică;

ultimul raport statistic din rapoartele statistice cumulative;

documentele cu conţinut absorbit, în cazul cînd ele conţin date concrete, care pot prezenta interes la studierea chestiunii examinate.

Dacă pe parcursul efectuării expertizei valorii documentelor se depistează lipsa unor documente ce reflectă activitatea de bază a instituţiei, atunci de către lucrătorii instituţiei respective se vor lua măsuri în vederea depistării lor.

Dacă căutările n-au dat rezultate pozitive, atunci pentru completare aceste documente se vor prelua din fondurile organelor ierarhic superioare sau de la organele de statistică.

3.10. Selectarea documentelor pentru nimicire în instituţii se efectuează în baza Indicatorului documentelor-tip, indicatoarelor de ramură,

nomenclatoarelor concrete ale dosarelor şi se definitivează cu întocmirea unui proces-verbal cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al căror a expirat (Anexa nr. 3). Reducerea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în Indicatorul documentelor-tip nu se admite.

În procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor se includ dosarele ale căror termen de păstrare a expirat către 1 ianuarie a anului în care se întocmeşte procesul-verbal. Astfel, în anul 2010 vor fi supuse nimicirii documentele pentru anul 2004 (ale căror termen de păstrare este de 5 ani). Procesul-verbal se întocmește în 2 exemplare: unul rămîne în instituție, altul se transmite la Serviciul raional de arhivă. Filele dosarelor incluse în procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor nu se numerotează.

Procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor se examinează de către membrii C.E., se semnează de către preşedinte şi membrii comisiei, se coordonează cu instituţia arhivistică respectivă şi se aprobă de către conducătorul instituţiei.

Nimicirea documentelor Fondului arhivistic fără coordonare cu instituţiile arhivistice respective atrage după sine pedepse prevăzute de art. 329 al Codului contravenţional al Republicii Moldova (sancţiune în mărime de la 100 la 200 unităţi convenţionale).

La selectarea pentru nimicire a documentelor de contabilitate ale instituţiei este necesar a verifica dacă documentele pentru perioada supusă ordonării au fost controlate de către organele de specialitate (control financiar şi de audit) corespunzătoare şi dacă în rezultatul controlului a fost întocmit procesul-verbal respectiv.

În instituţiile ce nu sînt surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova nimicirea documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat, se efectuează numai după coordonarea inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare şi ale personalului scriptic de către C.E.C. ale arhivelor de stat respective.

În cazul lichidării instituţiei, în procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor se includ documentele termenul de păstrare al căror a expirat la momentul lichidării instituţiei. Problemele ce ţin de păstrarea în continuare a documentelor, termenul de păstrare al cărora nu a expirat, se hotărăsc de către organele ierarhic superioare ale instituţiilor respective sau de către conducătorii acestor instituţii.

4. Ordonarea documentelor

4.1. Documentele cu termen permanent de păstrare necesită a fi supuse ordonării, ce presupune un şir de operaţiuni:

1. Constituirea dosarelor;
2. Alcătuirea titlurilor dosarelor;
3. Perfectarea dosarelor;
4. Întocmirea şi definitivarea inventarelor.

4.1.1. Dosarele pot fi clasificate conform următoarelor criterii:

structural (în corespundere cu subdiviziunile structurale);
cronologic (conform perioadelor sau datelor la care se referă documentele);
funcţional, ramural, tematic (reieşind din funcţiile sau domeniile de activitate ale instituţiei, de problematica abordată în documentele respective);
nominal (în conformitate cu tipurile şi varietarea de tipuri a documentelor);
corespondenţă (conform instituţiilor, persoanelor în rezultatul corespondenţei cărora s-au creat documentele);
de autor (conform denumirii instituţiilor sau numelui de familie ale persoanelor - autori de documente).

De regulă, dosarele nu se grupează strict conform unui singur criteriu, ci se aplică concomitent toate, fiecare utilizîndu-se cît mai raţional.

4.1.2. Documentele de acelaşi tip se grupează în dosar în ordine cronologică.

4.1.3. Documentele instituţiilor de învăţămînt, în special cele ce ţin de procesul de învăţămînt, se clasifică în dosare pentru anul de învăţămînt.

4.1.4. Documentele aprobate la şedinţele colegiilor, consiliilor, adunărilor, direcţiilor se grupează împreună cu procesele-verbale ale şedinţelor la care au fost aprobate. Dacă documentele anexate la procesele-verbale au un volum mare sau au fost aprobate ca documente separate, ele necesită a fi grupate în dosare separate.

4.1.5. Dispoziţiile (ordinele) cu privire la activitatea de bază a instituţiei se grupează separat de dispoziţiile (ordinele) cu privire la personalul scriptic.

4.1.6. Planurile de activitate şi documentele anexate la ele se repartizează la anul pentru care au fost întocmite, indiferent de timpul întocmirii lor; planurile pentru cîţiva ani (de perspectivă) se repartizează în anul iniţial al acţiunii lor.

4.1.7. Corespondenţa se clasifică, de regulă, pe perioada anului calendaristic şi se sistematizează în consecutivitate cronologică; documentul-răspuns se ataşează la documentul-solicitare. În dependenţă de specificul activităţii instituţiei corespondenţa poate fi grupată, de asemenea, pentru anul de învăţămînt, pentru perioada de validare etc.

Corespondenţa cu instituţiile de guvernămînt şi ierarhic superioare se grupează, de regulă, conform problematicii abordate.

4.1.8. Conturile analitice, dosarele personale şi fişele lucrătorilor se grupează în dosare separate pentru fiecare an (sau nu mai mult de 3 ani) în ordinea alfabetică a numelor de familie.

În cazul cînd modul de ţinere a evidenţei salariilor lucrătorilor se duce în formă electronică, atunci fişele descifrate de achitare a salariilor se coase în dosare separate.

4.1.9. În dosarele personale documentele se plasează în următoarea consecutivitate:

lista internă a documentelor incluse în dosar;
cerere de angajare în serviciu;
fişa personală de evidenţă a cadrelor;
autobiografia (CV);
copiile documentelor despre studii;
copii din ordinele (dispoziţiile) de angajare, mişcare a cadrelor, de concediere;
supliment la fişa personală de evidenţă a cadrelor;
certificate şi alte documente referitoare la persoana în cauză.

Documentele se aranjează în ordine cronologică pe măsura intrării lor.

În dosarele personale, constituite în volume în ordine alfabetică, se întocmeşte lista internă.

4.1.10. La constituirea dosarelor nu se admite comasarea într-un dosar:

a documentelor cu termen permanent şi temporar de păstrare (de exemplu: planurile autentice cu cele în ciornă, dările de seamă anuale cu cele trimestriale etc.);

a două sau mai multe exemplare a unui şi aceluiaşi document (excepţie - documentele care au careva rezoluţii, vize ce întregesc conţinutul primelor exemplare);

a documentelor pentru o perioadă mai mare de trei ani;

a documentelor din diverse subdiviziuni structurale.

4.1.11. Se admite constituire dosarului prin comasarea a două-trei unităţi cu termen permanent de păstrare de volum mic ale unei subdiviziuni structurale sau organizaţii obşteşti a instituţiei.

4.2. Întocmirea titlurilor dosarelor

4.2.1. Titlul dosarului trebuie să reflecte clar şi concis conţinutul şi componenţa documentelor incluse în dosar.

4.2.2. Titlul dosarului se compune din următoarele elemente:

1. Denumirea tipului dosarului (unităţii de păstrare) sau tipului (varietăţii) documentelor;
2. Denumirea instituţiei, funcţia sau prenumele şi numele de familie a persoanei creatoare de documente (autorul) sau denumirea instituţiei, funcţia sau

prenumele şi numele de familie a persoanei căreia îi sînt adresate ori de la care sînt primite documentele (adresatul, corespondentul);

3. Problematica, obiectul, evenimentul, faptul, numele etc. la care se referă conţinutul documentelor dosarului;

4. Denumirea unităţii administrativ-teritoriale, a localităţii ce ţine de conţinutul documentelor dosarului, de autorul, adresatul sau corespondentul documentelor;

5. Datele la care se referă documentele din dosar sau evenimentele expuse în documente.

4.2.2.1. Indicarea tipului dosarului în titlu

- tipul dosarului (dosar, corespondenţă, registru, condică etc.) sau al documentelor (dispoziţii, procese-verbale, informaţii, dări de seamă, acte etc.) se indică la începutul titlului.

Nu se admite întocmirea titlurilor prin metoda enumerării denumirilor documentelor cu indicarea conţinutului lor;

- dacă dosarul conţine şi documente - anexe la documentul generalizator (procese-verbale, dispoziţii, ordine), atunci la întocmirea titlului său se va folosi şi termenul "documente".

De exemplu: "Procese-verbale ale acţionarilor şi documente anexate";

- în titlul dosarelor ce conţin documente referitoare la aceeaşi problemă în calitate de tip al dosarului se va folosi termenul "documente".

De exemplu: "Documente (tarife, calculaţii de dare de seamă, decontări, informaţii) privind elaborarea şi aprobarea preţurilor cu ridicata, cu amănuntul, de achiziţie elaborate de întreprindere pentru anii 2008-2009".

Dacă în dosar sînt incluse mai puţin de trei categorii de documente, ele se indică în titlul dosarului, fără a folosi cuvîntul "documente".

De exemplu: "Regulamentul şi contractul de constituire ale Societăţii aprobate în anul 2009";

- în titlul dosarelor judiciare, de anchetă penală, personale se utilizează termenul "dosar" ;

- nu se admite substituirea tipului documentului cu conţinutul lui.

De exemplu: "Informaţii şi rapoarte statistice anuale ale colegiului privind mişcarea contingentului de elevi…" şi nicidecum "Mişcarea contingentului de elevi…".

4.2.2.2. Indicarea autorului documentelor şi corespondenţilor în titlul dosarelor

Instituţia sau persoana creatoare de documente se indică după desemnarea tipului dosarului sau al documentului.

De exemplu: „Rapoarte statistice generalizatoare anuale ale Ministerului şi rapoarte statistice anuale ale instituţiilor subordonate privind...".

La desemnarea autorului documentului se indică denumirea oficială acceptată a instituţiei respective.

Enumerarea în titluri a autorilor de acelaşi rang se face în ordine alfabetică, de rang diferit – după gradul de importanţă, indiferent de tipul documentului.

Dacă autorul documentului este o instituţie, atunci denumirea acesteia în titlul dosarului se indică la general, corespunzător titlului instituţiei.

De exemplu: „Procese-verbale ale şedinţelor Colegiului Ministerului de la nr. 1 pînă la nr. 12 pentru anul 2008”;

- indicele corespondent, de obicei, este reflectat în titlurile dosarelor ce conţin corespondenţă.

Dacă corespondenţa a fost dusă cu corespondenţi similari, atunci în titlul dosarului, destinatarii se indică la general.

De exemplu: „Corespondenţa cu ministerele...”, „Corespondenţa cu consiliile raionale...”, „Corespondenţa cu procuraturile raionale...”, „Corespondenţa cu agenţii economici...”;

- dacă corespondenţa a fost dusă cu diverşi corespondenţi, atunci în titlul dosarului destinatarii nu se indică.

De exemplu: „Corespondenţa privind organizarea, planificarea şi realizarea activităţii informaţionale şi de marketing”;

- dacă corespondenţii sînt la număr nu mai mulţi de trei, atunci în titlul dosarului se indică toţi destinatarii.

De exemplu: „Corespondenţă cu Preşedintele, Parlamentul şi Guvernul Republicii Moldova cu privire la activitatea culturală...”;

- în denumirea instituţiei se indică nivelul (rangul) ei de activitate.

De exemplu: „Biroul Relaţii Interetnice al Republicii Moldova”; „Procuratura raionului Cantemir”;

- la enumerarea instituţiilor de acelaşi rang de activitate, de exemplu, de rang republican, acesta se indică după ultima denumire, care se leagă de cea precedentă prin conjuncţia coordonatoare „şi”.

De exemplu: „Corespondenţa cu Curtea de Conturi, cu Ministerul Finanţelor şi Biroul Naţional de Statistică ai Republicii Moldova...”;

- în denumirea instituţiei este necesar a indica domeniul ei de activitate.

De exemplu: „Institutul de proiectări „Indalproiect”, dar nu „Institutul „Indalproiect”.

4.2.2.3. Dezvăluirea conţinutului documentelor în titlurile dosarelor

- expunerea subiectului care dezvăluie conţinutul documentelor constituie partea centrală a titlului dosarului şi se indică după tipul dosarului, autorul, corespondentul documentelor.

Conţinutul documentelor se expune succint în mod generalizator;

- dacă în dosar sînt incluse cinci şi mai multe tipuri de documente, atunci denumirile lor se aranjează după gradul de importanţă, iar la sfîrşitul titlului se indică "etc.".

De exemplu: „Documente (procese-verbale, planuri, informaţii, liste ale participanţilor, rapoarte etc.) ale Direcţiei privind desfăşurarea seminarelor şi consfătuirilor";

- în titlurile dosarelor, la descrierea regulamentelor, contractelor de constituire, statutelor, schemelor de încadrare, bugetelor şi instrucţiunilor se va indica cuvîntul „aprobat".

De exemplu: „Regulamentul Societăţii privind retribuirea muncii aprobat în a. 2008, modificări şi completări la el";

- dacă în dosar sînt incluse mai multe rapoarte statistice, atunci titlul se descrie în mod generalizator, iar la sfîrşitul lui se indică în paranteze, numărul formularelor statistice.

De exemplu: „Rapoarte statistice anuale ale Direcţiei referitoare la numărul funcţionarilor publici, mişcarea personalului şi locurile de muncă existente; instruirea profesională a personalului pentru anii 2006-2007 (F. nr. 1F; F.nr. 1-c; F.nr. 6m)";

Dacă în dosar sînt incluse nu mai mult de două rapoarte statistice, atunci denumirea lor în titlul dosarului se indică complet şi, de asemenea, se indică numărul formularelor statistice.

În titlul dosarelor, la descrierea rapoartelor statistice unice, se indică data întocmirii documentului nominalizat;

- textul titlurilor dosarelor se descrie stilistic corect, cuvintele în titluri se acordă conform regulilor gramaticale.

De exemplu: „Proces-verbal al şedinţei (cui?) consiliului colegial, consiliului...";
ordin (al cui?) al ministrului, al directorului...;
corespondenţă (privind ce?) privind starea, pregătirea...;
raport (cu privire la ce?) cu privire la activitatea...;
procese-verbale de constatare (privind ce?) privind controlul..., privind exploatarea...;

- în titlurile dosarelor se permite utilizarea doar a abreviaturilor admise.

4.2.2.4. Indicarea unităţii administrativ-teritoriale, a localităţilor în titluri

Indicele geografic, denumirea localităţii (a unităţii administrativ-teritoriale) se indică în titlu în cazul cînd este necesar a dezvălui deplin conţinutul documentului.

Acestea se indică în conformitate cu Legea privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova, în ordine crescîndă: sat, comună, oraş, municipiu, raion, republică.

4.2.2.5. Indicarea datelor şi a datelor extreme în textul titlurilor dosarelor

- în titlurile dosarelor incluse în inventar, în mod obligatoriu, se indică anii documentelor.

În dosarele cu documente organizatorice şi de dispoziţie (ordine, dispoziţii, hotărîri, procese-verbale) şi în cele cu corespondenţă se indică datele extreme.

Dacă dosarul conţine doar un singur document (hotărîre, ordin, proces-verbal), data documentului se indică în rubrica 3 (“Titlul dosarului”) a inventarului dosarelor;

4.2.2.6. Datele cronologice şi numerele curente ale documentelor de dispoziţie, inclusiv a proceselor-verbale se indică la sfîrşitul titlului dosarului.

De exemplu: «Ordinele ministrului cu privire la activitatea de bază de la nr. 1 pînă la nr. 150 pentru anul 2009 ».

Datele în titluri se vor scrie cu cifre arabe, semestrele şi trimestrele se vor indica cu cifre romane;

- datele extreme în titluri se indică în rubrica 4 (“Datele extreme”) a inventarului dosarelor cu trei perechi de cifre arabe ce vor cuprinde ziua, luna, anul, despărţite prin punct.

Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie “0”.

De exemplu: “5 aprilie 2009” se scrie 05.04.09

4.3. Perfectarea dosarelor

Perfectarea dosarelor include următoarele operaţiuni:

1. coaserea şi legarea dosarelor;
2. numerotarea filelor;
3. certificarea dosarului;
4. întocmirea listei interne a documentelor din dosar;
5. perfectarea copertei dosarului.

4.3.1.Coaserea (legarea) dosarelor

4.3.1.1. Documentele cu termen permanent, lung de păstrare şi ale personalului scriptic se coasă prin patru împunsături de ac, în coperte tari sau se leagă conform cerinţelor stabilite, înlăturîndu-se clamele şi capsele.

4.3.1.2. Documente care nu pot fi cusute (fişiere, desene tehnice, hărţi, manuscrise etc.) se plasează în coperte închise, mape cu clape sau în cutii.

4.3.1.3. Dosarele cusute nu trebuie să depăşească grosimea de 30-40 mm şi numărul de file de 250 (dar nu mai mic de 5 file). Dacă dosarul legat în instituţie conţine circa 300 file, el nu trebuie descusut.

4.3.1.4. Dosarele cu dimensiuni mai mari decît cele indicate în p. 4.3.1.3., se vor grupa în volume. La gruparea documentelor în volume se va ţine cont de clasarea documentelor în consecutivitatea logică a soluţionării unei sau altei probleme, de succesiunea cronologică a documentelor.

4.3.1.5. La sfîrşitul fiecărui dosar se coasă cîte o filă curată pentru certificarea dosarului, iar în caz de necesitate şi la începutul dosarului pentru lista internă a documentelor.

4.3.1.6. Dacă la coaserea dosarului textul documentului este la o distanţă mai mică de 1,5-2 cm de la marginea filei atunci de marginea filei este necesar a lipi un cotor.

Documentele de format mare se coasă de cotorul cu lăţimea de 4-5 cm care a fost lipit şi se fălţuiesc.

4.3.2. Numerotarea şi coaserea dosarelor

4.3.2.1. În scopul asigurării integrităţii şi fixării modului de sistematizare a documentelor incluse în dosar, fiecare filă, excepţie – fila de certificare şi lista internă a documentelor, se numerotează cu cifre arabe, consecutiv, sus, în colţul din dreapta, cu creion simplu. Filele listei interne a documentelor se numerotează separat.

4.3.2.2. La numerotarea filelor dosarelor nu se vor folosi pixuri şi creioane colorate. Filele curate din dosar nu se numerotează.

4.3.2.3. Fotografiile, desenele tehnice, hărţile şi alte documente specific se numerotează pe verso, sus, în colţul din stînga.

4.3.2.4. Fila de oricare format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca una singură, iar fila îndoiată şi cusută la mijloc necesită a fi descusută şi numerotată ca una singură.

4.3.2.5. Dacă pe o filă este lipită o fotografie, un desen tehnic etc., aceasta se numerotează ca o singură filă. Dacă la o filă sînt lipite dintr-o margine alte documente, fiecare din ele se numerotează separat.

4.3.2.6. Plicurile cu inscripţii pe ele, cusute în dosar şi documentele din ele, de asemenea, se numerotează: mai întîi plicul, apoi toate documentele din el în ordine consecutivă.

Dacă documentele din plic nu pot fi numerotate (de exemplu medaliile), atunci prezenţa lor se menţionează în inscripţia de certificare.

4.3.2.7. Documentele cu numerotaţie proprie (inclusiv ediţiile publicate) cusute în dosar pot fi numerotate în ordine consecutivă sau pot păstra numerotarea proprie, atunci, cînd ea corespunde numerotării consecutive a filelor din dosar.

4.3.2.8. Dacă la numerotarea filelor în dosar au fost comise mai multe greşeli, atunci dosarul se numerotează din nou. În acest caz numerele vechi se taie cu o linie oblică, iar numărul nou se scrie alături.

În cazul cînd la numerotarea filelor în dosar au fost comise doar cîteva greşeli, corectările se efectuează în felul următor:

pe filele fără număr se scrie numărul foii precedente şi se adaugă literele „a”, „b”, „c”, „d” etc. (de exemplu: 20a, 20b etc.).

Despre greşelile comise la numerotarea dosarelor se menţionează în înscripţia de certificare.

4.3.3. Întocmirea inscripţiei de certificare

4.3.3.1. La sfîrşitul fiecărui dosar pe o filă aparte, curată, se face certificarea dosarului (Anexa nr. 4) în care cu cifre arabe şi litere se indică numărul de file numerotate şi particularităţile numerotării.

Nu se admite a certifica dosarul pe coperta lui sau pe verso a ultimei file a documentului.

Dacă dosarul a fost cusut sau legat fără foaia pentru inscripţia de certificare, atunci, în acest scop, pe recto a copertei, la sfîrşitul dosarului, se lipeşte o filă curată.

4.3.3.2. Inscripţia de certificare se semnează de către executantul ei cu indicarea prenumelui, numelui de familie, funcţiei deţinute şi a datei întocmirii.

Dacă filele dosarului se numerotează din nou, atunci se întocmeşte o nouă inscripţie de certificare.

4.3.4. Întocmirea listei interne a documentelor din dosar

4.3.4.1. Pentru a duce evidenţa unor anumite documente cu termen permanent de păstrare şi ale personalului scriptic, evidenţa cărora este determinată de specificul documentaţiei date (dosare personale, judiciare, penale etc.) se întocmeşte lista internă a documentelor din dosar.

4.3.4.2. Lista internă se întocmeşte pe o filă aparte după o formă stabilită (Anexa nr. 5) şi conţine informaţii referitoare la numărul de ordine al documentelor în dosar, la indicele lor, datare, titluri şi numărul de file al fiecărui document.

La sfîrşitul listei interne se indică cu cifre şi litere numărul de documente incluse în ea şi numărul de file al listei.

Lista internă se semnează de către alcătuitorul ei, indicîndu-se prenumele şi numele de familie, funcţia deţinută şi data întocmirii listei.

4.3.4.3. Dacă dosarul este cusut sau legat fără fila pentru lista internă, atunci, pentru listă, pe verso a copertei din faţă a dosarului se lipeşte o filă curată.

4.3.4.4. În cazul cînd conţinutul documentelor din dosar s-a modificat (extragerea, includerea noilor documente, înlocuirea cu copii etc.) în rubrica "Menţiuni" se fac înscripţiile respective, iar în caz de necesitate se întocmeşte o nouă inscripţie de totalizare şi o nouă inscripţie de certificare a listei interne.

4.3.5. Completarea copertei dosarului

Pe copertele dosarelor (Anexa nr. 6) cu termen permanent, lung (mai mult de 10 ani) de păstrare şi ale personalului scriptic se indică:

- denumirea instituţiei şi a organului ei ierarhic superior;
- denumirea subdiviziunii structurale;
- indicele dosarului;
- titlul dosarului;
- data dosarului (volumului);
- numărul de file în dosar;
- termenul de păstrare a dosarului;
- numărul dosarului (volumului) conform compartimentului anual al inventarului dosarelor, cifrul de arhivă al dosarului.

4.3.5.1. La completarea copertei dosarului titlul instituţiei şi instituţiei ei ierarhic superioare se indică deplin la cazul nominativ. Dacă instituţia respectivă, organul ei ierarhic superior au abreviaturi acceptate, acestea se indică în paranteze după denumirea completă.

Dacă în perioada de timp respectivă (a ordonării) în titlul instituţiei, a organului ei ierarhic superior au intervenit schimbări, atunci pe coperta dosarului se indică ultima denumire a instituţiilor.

4.3.5.2. Denumirea subdiviziunii structurale se indică mai jos de denumirea instituţiei, în conformitate cu schema de încadrare.

Dacă denumirea subdiviziunii structurale a fost modificată sau dosarul a fost transmis pentru definitivare în altă subdiviziune structurală, atunci pe copertă se va indica ultima denumire a subdiviziunii structurale.

Dacă dosarul a fost transmis în altă instituţie, atunci pe copertă se va indica denumirea instituţiei respective sau a instituţiei-succesoare (subdiviziunii structurale), iar cea precedentă se ia în paranteze.

4.3.5.3. Indicele şi titlul dosarului se trec pe coperta dosarului din nomenclatorul concret al instituţiei, coordonat cu C.C.E.C. sau C.E.C. a instituţiei arhivistice respective.

Pe dosarele cu documente organizatorice şi de dispoziţie (ordine, dispoziţii, procese-verbale etc.) se indică numerele acestora. În titlurile dosarelor care conţin copii ale documentelor, aceasta se indică.

De exemplu: "Ordine ale directorului Institutului cu privire la activitatea de bază de la nr. 1 pînă la nr. 52 pentru anul 2009". Copii.

Dacă dosarul cu corespondenţă este alcătuit din cîteva volume, atunci titlul fiecărui dosar se completează cu date referitoare la corespondent, autor, unitatea administrativ-teritorială, data (ziua, luna, anul) începerii şi definitivării lui. Numărul volumului se indică cu cifre arabe.

4.3.5.4. Pe coperta dosarului, în mod obligatoriu, se va indica data dosarului, termenul de păstrare şi numărul de file indicat în inscripţia de certificare a dosarului.

Pe coperta dosarului, cu o ştampilă specială, se aplică cifrul de arhivă unde se indică denumirea arhivei de stat respective, numărul fondului (la numărul de fond al documentelor preluate la păstrare depozitară se adaugă litera "D"), numărul inventarului şi numărul de ordine al dosarului în inventar. Cifrul se aplică pe recto a copertei, jos – în colţul stîng şi sus - în colţul drept (pe copertele dosarelor personalului scriptic – jos în colţul stîng)

Cifrul de arhivă pe copertele dosarelor cu termen permanent de păstrare se aplică numai după aprobarea inventarelor dosarelor pentru perioada respectivă de comisiile de expertiză ale instituţiilor arhivistice de stat din republică (pentru documentele personalului scriptic – după coordonarea lor).

4.3.5.5. Dacă coperta dosarului este de culoare întunecată, de glanţ etc., atunci pe verso a copertei din faţă se lipeşte o filă curată pe care se indică toate datele ilustrate în punctul 4.3.5.

Inscripţiile pe copertele dosarelor trebuie scrise cu cerneală rezistentă la lumină clară, citeţ.

4.4. Întocmirea şi perfectarea inventarelor dosarelor

4.4.1. Inventarele dosarelor se întocmesc separat pentru:
- dosarele cu termen prmanent de păstrare;
- dosarele cu termen lung (mai mult de 10 ani) de păstrare;
- dosarele personalului scriptic.

4.4.2. Dosarele cu termen permanent de păstrare constituite se aranjează în inventare conform schemei de sistematizare concretizate.

4.4.3. Dosarele cu termen permanent de păstrare ale instituţiilor fără structură se sistematizează conform principiului cronologic. În compartimentul anual al inventarului dosarele se aranjează după gradul de importanţă conform indicatoarelor ramurale, nomenclatoarelor concrete sau Indicatorului documentelor-tip.

4.4.4. Dosarele cu termen permanent de păstrare ale instituţiilor cu structură se sistematizează în inventare conform structurii lor aprobate.

4.4.5. De regulă, documentele secţiei generale, ale cancelariei se sistematizează la începutul compartimentului anual al inventarului, iar documentele organizaţiilor obşteşti – la sfîrşitul compartimentului.

4.4.6. Documentele similare ca tip şi conţinut se plasează în inventare unul după altul, totodată planurile şi dările de seamă generalizatoare se plasează anterior celor din subdiviziunile structurale.
De exemplu: „Darea de seamă statistică anuală de totalizare a Ministerului cu privire la activitatea economico-financiară pentru anul 2008”;
„Dări de seamă statistice anuale ale organizaţiilor teatral-concertistice cu privire la activitatea economico-financiară pentru anul 2008”

4.4.7. Dosarele constituite din documente cu aceeaşi problematică pentru 2-3 ani se includ în inventare în anul iniţial al dosarului (excepţie punctul 4.4.9.).

4.4.8. Dosarele (cu termen permanent, lung de păstrare şi ale personalului scriptic) se includ în inventare numai după definitivarea lor în lucrările de secretariat.

4.4.9. Dosarele transmisibile (registrele de evidenţă a gospodăriilor, cărţile de imobil, registrele cadastrale, seriile dinamice vizînd statistica, condicele de evidenţă a amenajării pădurilor, a regenerării pădurilor, dosarele penale şi civile, fişele consilierilor etc.) se includ în inventare în anul definitivării lor în lucrările de secretariat (anul încheierii lor).

4.4.10. Cînd în inventar sînt incluse mai multe volume ale unui dosar sau mai multe dosare cu documente de acelaşi tip, atunci se indică complet numai titlul primului dosar, iar pentru următoarele se indică cuvîntul „Idem”, cealaltă informaţie se indică complet, numărul volumului se indică cu cifre arabe.
De exemplu: “Procese-verbale ale şedinţelor consiliilor pedagogice
ale şcolii din s. Goteşti pentru anii 2007-2008, vol. 1”;
„Idem, ale şcolii din s. Maragîj pentru anii 2007-2008, vol. 2”.

4.4.11. Pentru documentele organizatorice şi de dispoziţie, pentru cele tehnico-ştiinţifice se întocmesc inventare ale dosarelor separate.

4.4.12. Compartimentul anual al inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare se întocmeşte conform unei forme stabilite (Anexa nr. 7).

4.4.13. Inventarele dosarelor, de obicei, se întocmesc în limba de stat, iar în cazuri excepţionale, cînd lucrările de secretariat în instituţie se duc în limba rusă, fapt despre care se indică în istoricul fondului, inventarele dosarelor se pot întocmi în limba rusă.

4.4.14. Numerotarea dosarelor în inventarele cu termen permanent, lung de păstrare şi ale personalului scriptic se face în mod consecutiv pentru mai mulţi ani la rînd, la fiecare 100 dosare admiţindu-se doar 3-4 omiteri sau cifre alfanumerice. Inventarele dosarelor se prelungesc pînă cînd numărul dosarelor incluse în ele atinge cel mai mare număr de patru cifre (9999), după care inventarul se închide (acest moment se coordonează cu arhiva de stat respectivă).

Următorul inventar va avea numărul de ordine respectiv, iar numerotarea dosarelor va începe de la numărul unu.

4.4.15. Inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare se întocmesc în 4 exemplare, ale dosarelor cu termen lung de păstrare şi ale personalului scriptic – în 3 exemplare (inclusiv în instituţiile care nu fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova).

4.4.16. Se admite culegerea inventarelor dosarelor (cu termen permanent, lung de păstrare şi ale personalului scriptic) pe ambele părţi ale filei. Textul inventarelor se culege cu spaţiere la 1,5 între rînduri, cu caractere de mărime 14 respectîndu-se următoarele dimensiuni ale marginilor:

din stînga (iar pe verso – din dreapta) – 35 mm;
din dreapta (iar pe verso – din stînga) – nu mai puţin de 8 mm;
de sus – 20 mm;
de jos: pentru format A_4 – cel puţin 19 mm; pentru format A_5 – cel puţin 16 mm.

Fiecare compartiment al inventarului prelungeşte numerotarea dosarelor compartimentului anterior, pînă la închiderea inventarului.

4.4.17. Elementele constitutive ale descrierii unui dosar din inventar sînt:

- numărul de ordine al dosarului (volumului) în inventar;
- indicele dosarului (volumului);
- titlul dosarului (volumului) care corespunde titlului de pe coperta dosarului;
- datele extreme ale dosarului (volumului);
- numărul de file în dosar (volum);
- observaţii.

Textul elementelor constitutive ale descrierii dosarului se culege cu spaţiere la 3 rînduri, iar textul descrierii dosarului – cu spaţiere la un rînd.

4.4.18. La includerea titlurilor dosarelor în inventar se ţine cont de următoarele:

- fiecărui titlu al dosarului, în rubrica 1 a inventarului, i se atribuie un număr de ordine separat. Dacă dosarul se constituie din cîteva volume, atunci fiecărui volum inclus în inventar, de asemenea, i se atribuie un număr de ordine separat;
- în rubrica 2 a inventarului „Indicele dosarului” se scrie indicele dosarului conform nomenclatorului concret al instituţiei;
- titlul de pe coperta dosarului se indică în rubrica 3 a inventarului fără modificări şi prescurtări; în această rubrică, de asemenea, se indică anul dosarului şi numărul volumului, atunci cînd dosarul se compune din mai multe volume;
- datele extreme de pe coperta dosarului se indică în rubrica 4 a inventarului cu trei perechi de cifre arabe;
- numărul de file de pe coperta dosarului se indică în rubrica 5 a inventarului.

4.4.19. Pentru documentele personalului scriptic se întocmeşte un inventar separat (Anexa nr. 8) în următoarea succesiune:

ordinele (dispoziţiile) cu privire la personalul scriptic;
contractele individuale de muncă;
listele personalului scriptic;
fişele de evidenţă a personalului scriptic;
dosarele personale;
conturile analitice (fişele descifrate de achitare a salariilor) ale lucrătorilor;
registrele de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă;
procesele-verbale ale cazurilor nefaste.

În unele cazuri, în inventarul dosarelor personalului scriptic se mai includ: registrele de evidenţă a eliberării atestatelor, diplomelor, adeverinţelor de absolvire a instituţiilor de învăţămînt; procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de

examinare, atestare, calificare; borderouri privind susţinerea colocviilor şi examenelor; tabele de tarificare; borderouri totalizatoare privind reuşita şcolară; condici de evidenţă, indice alfabetice ale dosarelor personale.

4.4.20. Fişele şi dosarele personale ale lucrătorilor concediaţi întocmite în activitatea instituţiei în volum mare pot fi incluse în inventare separate.

Dosarele personale ale deputaţilor Parlamentului, conducătorilor organelor superioare ale puterii legislative, executive şi judiciare, conducătorilor organelor administraţiei publice centrale şi locale, persoanelor cu înalte decoraţii de stat şi titluri onorifice ale Republicii Moldova şi altor state, participanţilor la război, persoanelor cu grade şi titluri ştiinţifice se păstrează permanent şi se includ în inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare.

4.4.21. Documentele personalului scriptic se sistematizează în inventare în ordine alfabetică sau cronologică.

4.4.22. Dosarele personale ale lucrătorilor eliberaţi constituite în dosare separate se includ în compartimentul anual al inventarului în anul concedierii persoanei, în ordine alfabetică.

4.4.23. În cazul cînd ordinele cu privire la activitatea de bază sînt întocmite împreună cu ordinele cu privire la personalul scriptic, acest dosar se va include în inventarul dosarelor personalului scriptic.

4.4.24. Pentru inventarele dosarelor cu termenul lung de păstrare ale personalului scriptic se întocmeşte foaia de titlu prin analogie cu foaia de titlu a inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare*.

5. Aparatul informativ al inventarului dosarelor

Elementele aparatului informativ al inventarului dosarelor sînt:

- foaia de titlu;
- cuprinsul (cînd inventarul are subcapitole);
- prefaţa;
- indicatorul.

Cuprinsul, prefaţa şi indicatorul se întocmesc de regulă, pentru fondurile de categoria întîia, cu o structură complexă şi un volum mare de documente.

5.1. Foaia de titlu

Pentru inventarul dosarelor se întocmeşte foaia de titlu.

5.1.1. Foaia de titlu a inventarului dosarelor trebuie să conţină următoarele date:

*denumirea completă a arhivei de stat și numărul fondului, se va indica doar în cazul preluării dosarelor cu termen lung de păstrare și a personalului scriptic în cadrul arhivelor de stat.

- denumirea completă a arhivei de stat;
- denumirea fondului;
- numărul fondului;
- numărul inventarului;
- denumirea inventarului (cu termen permanent, lung de păstrare, al personalului scriptic);
- datele extreme ale dosarelor incluse în inventar.

5.1.2. Denumirea arhivei de stat (în care urmează să se păstreze documentele instituţiei respective) se indică în partea de sus a foii de titlu, mai sus de denumirea fondului.

5.1.3. Drept denumire a fondului se scrie denumirea oficială a instituţiei creatoare de fond.

5.1.4. Toate schimbările intervenite în denumirea instituţiei, subordinea ei, locul amplasării, denumirea republicii se indică, în foaia de titlu, în continuitate cronologică din momentul creării instituţiei creatoare de fond. Dacă atare schimbări au intervenit pe parcursul aceluiaşi an, atunci se indică luna şi anul evenimentului.

5.1.5. Foaia de titlu a inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare se întocmeşte la prima ordonare a documentelor instituţiei şi, în continuare, numai în cazurile cînd în denumirea şi subordinea instituţiei, pentru perioada respectivă, au intervenit schimbări.

5.1.6. Foaia de titlu a inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare închis se întocmeşte conform Anexei nr. 9.

Dacă inventarul nu se închide, atunci foaia de titlu se întocmeşte conform Anexei nr. 10.

Dacă în inventar sînt incluse dosare cu interval de peste cîţiva ani, atunci în foaia de titlu, în informaţia referitoare la fondul documental al instituţiei, se indică doar anii pentru care sînt documente.

5.2. Cuprinsul inventarului

5.2.1. Cuprinsul la inventar (Anexa nr. 11) se situează la începutul inventarului închis.

În cuprins se enumeră: prefaţa, denumirile tuturor capitolelor şi subcapitolelor, cu indicarea numerelor, respectiv numerele filelor inventarului .

5.3. Prefaţa inventarului

5.3.1. Pentru inventarul dosarelor se întocmeşte prefaţa în care se indică:

- istoricul instituţiei creatoare de fond;
- istoricul fondului;
- componenţa şi conţinutul documentelor;
- modalităţile de constituire, descriere şi sistematizare a dosarelor.

5.3.2. Prefaţa la inventar se întocmeşte pentru a facilita accesul cercetătorilor la fondurile care au o structură complexă şi un număr mare de inventare ale dosarelor.

5.3.3. Prefaţa poate fi comună pentru toate inventarele sau pentru fiecare inventar aparte. La întocmirea prefeţei pentru fiecare inventar aparte, datele unice referitoare la istoricul instituţiei creatoare de fond şi istoricul fondului se indică în prefaţa primului inventar.

5.3.4. În prima parte a prefeţei, în istoricul instituţiei creatoare de fond, succint se indică:

data fondării instituţiei creatoare de fond cu referinţa la actele normative, denumirea anterioară a instituţiei, subordinea;

funcţiile de bază şi structura instituţiei creatoare de fond;

organele de conducere a instituţiei (adunarea generală, cîrmuirea, direcţia, comitetul de conducere, biroul executiv etc.);

schimbările intervenite în denumire, în funcţii, structură, subordinea instituţiei creatoare de fond, motivele care au condus la aceste schimbări;

data lichidării sau reorganizării instituţiei creatoare de fond cu referinţă la actele normative şi Monitorul Oficial al Republicii Moldova, denumirea instituţiei succesoare de drept.

5.3.5. În caracteristica istoriei fondului se indică:

numărul de dosare în fond şi datele extreme ale dosarelor fondului (în cazul în care este deschis fondul);

anul transmiterii dosarelor instituţiei pentru păstrare de stat sau depozitară, numărul dosarelor preluate la păstrare şi datele extreme ale lor (în cazul cînd este deschis fondul);

de cîte ori a fost efectuată expertiza valorii documentelor instituţiei şi numărul de dosare supuse expertizei;

principiile de întocmire a inventarelor dosarelor, numărul de inventare şi anii dosarelor;

categoriile de documente incluse în fiecare inventar (se indică în mod concret toate tipurile de documente); numărul dosarelor incluse în inventare şi numărul lor total;

integritatea fondului, categoriile şi anii documentelor care lipsesc, motivul lipsei lor;

locul păstrării documentelor cu termen permanent şi lung (ale personalului scriptic) de păstrare, precum şi ale celor cu termen de păstrare

expirat (ale instituţiilor lichidate), numărul lor şi datele extreme (date referitoare la închiderea inventarului sau a fondului);

date despre starea fizică a dosarelor.

5.3.6. Dacă datele referitoare la fondul instituţiei respective se află în componenţa fondurilor altor instituţii, atunci în istoricul fondului se concretizează denumirile acestor instituţii şi numărul fondurilor, dosarelor lor.

5.3.7. Prefaţa la inventar se semnează de către executant, indicîndu-se funcţia sa şi data întocmirii. Ea se situează la începutul inventarului, după cuprins.

5.4. Indicatorul inventarului

5.4.1. Indicatoarele inventarelor, de regulă, se întocmesc pentru a facilita accesul cercetătorilor la informaţia din documentele fondurilor care au o structură complexă ce concentrează o informaţie cu conţinut divers şi un număr mare de inventare. De asemenea, se mai întocmesc, în cazurile cînd în inventarul instituţiei ierarhic superioare au fost incluse şi documentele instituţiilor din subordine.

5.4.2. Indicatoarele se întocmesc pentru fondurile instituţiilor cu un profil vast, documentele cărora sînt frecvent solicitate. Necesitatea întocmirii indicatorului la inventar şi tipul lui se coordonează cu arhiva de stat respectivă.

Indicatoarele pot fi tematice, onomastice, geografice, cronologice etc. Ele se întocmesc, de regulă, în baza datelor conţinute în titlurile dosarelor din compartimentele anuale ale inventarelor, fără a cerceta fiecare dosar. Noţiunile, incluse în indicatoare, vor avea trimireri la numerele respective ale dosarelor inventarelor.

6. Istoricul fondului

Istoricul fondului se întocmeşte de fiecare dată cînd se ordonează documentele instituţiei creatoare de fond (Anexa nr. 12).

Istoricul fondului se culege pe formularul general, fiecare filă se numerotează separat. Dacă istoricul fondului se culege pe o filă curată, atunci în partea de sus a filei se indică mai întîi denumirea instituţiei ierarhic superioare, iar mai jos – denumirea instituţiei creatoare de fond. Se indică denumirea instituţiilor la momentul ordonării documentelor sau la momentul lichidării instituţiei respective. Apoi se indică tipul documentului, data întocmirii istoricului fondului, localitatea amplasării creatorului de fond şi titlul, care include şi anii documentelor descrise.

Istoricul fondului se compune din două părţi: istoria instituţiei creatoare de fond şi istoria fondului.

Pentru fondurile de provenienţă personală istoricul fondului se constituie din date biografice ale instituţiei creatoare de fond: numele de familie, prenumele,

patronimicul, pseudonimul, numele de fată, datele de viaţă, profesia, genul de activitate profesionistă şi socială. În istoricul fondurilor pentru fondurile familiale şi gentilice se indică în ordine cronologică nivelul rudeniei. Pentru fondurile conţinute din documentele cîtorva persoane cu acelaşi gen de activitate succint se indică datele referitoare la activitatea profesionistă şi socială a instituţiilor-creatoare de fonduri în ordinea alfabetică a numelor.

În istoricul fondului al unei colecţii se indică date referitoare la istoria creării ei, alcătuitorul şi locul aflării colecţiei pînă la predarea ei la arhiva.

Istoricul fondului pentru fondul de provenienţă personală precum şi pentru colecţia de arhivă se întocmeşte prin analogie cu cel al fondului arhivistic al organizaţiei.

6.1. Istoria instituţiei creatoare de fond

6.1.1. Partea întîia a istoricului fondului se expune în următoarea consecutivitate: mai întîi se indică premizele istorice ce au condus la crearea instituţiei creatoare de fond.

Drept bază pentru această informaţie servesc Legile Republicii, Decretele Preşedintelui, Hotărîrile Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, documentele de dispoziţie ale organelor ierarhic superioare şi instituţiei-creatoare de fond. În continuare se indică informaţia referitoare la crearea instituţiei-creatoare de fond (în baza cărei organizaţii sau subdiviziune structurală s-a creat) şi referitoare la înregistrarea ei la Camera Înregistrării de Stat.

6.1.2. În continuare, se indică locul (rangul) instituţiei creatoare de fond în sistemul administraţiei publice, instituţiile din subordine, dimensiunile activităţii.

Dacă în denumirea instituţiei, reţelei ei din subordine au intervenit schimbări, acestea se indică în istoric în ordine cronologică.

Dacă atare schimbări n-au intervenit atunci despre lipsa lor, de asemenea, se menţionează în textul istoricului. Denumirea instituţiei şi a organului ei ierarhic superior se indică complet, nu se admit prescurtări spontane.

6.1.3. Funcţiile de bază şi sarcinile instituţiei creatoare de fond, de obicei, se indică la prima ordonare a documentelor şi, în continuare, numai în cazul, cînd în instituţie intervin schimbări ce ţin de ea.

6.1.4. Urmează, apoi, structura instituţiei şi toate schimbările care au intervenit pentru perioada supusă ordonării documentelor.

Dacă schimbările intervenite în structura instituţiei sînt neînsemnate, atunci în istoricul fondului se indică doar aceste schimbări fără a se indica din nou subdiviziunile structurale.

Dacă, însă, în structura instituţiei creatoare de fond au avut loc schimbări esenţiale, atunci ea se indică în întregime la data aprobării ei.

Dacă schimbări n-au intervenit, atunci despre acest fapt, de asemenea, se menţionează în istoricul fondului.

Schimbările intervenite în structura instituţiilor se indică în ordine cronologică. Denumirile subdiviziunilor structurale se scriu deplin, fără prescurtări, conform schemelor de încadrare aprobate sau conform documentelor de dispoziţie ale organelor ierarhic superioare referitoare la structura instituţiilor din subordine.

Structura instituţiei se indică conform primului an al documentelor incluse în inventar la data de 01.01... şi, de regulă, se indică la fiecare ordonare a documentelor.

Istoricul fondului trebuie să conţină trimiteri la documentele ce reglementează structura instituţiilor din subordine.

6.1.5. Organele de administrare și conducere (adunarea generală, cîrmuirea, consiliul, direcţia, biroul executiv etc.) care activează în instituţii se indică în istoric după structură conform p. 6.1.4.

6.1.6. Reţeaua instituţiilor din subordine se indică prin analogie p. 6.1.4.

6.1.7. La sfîrşitul primei părţi a istoricului fondului se indică motivul şi data lichidării (dacă aceasta a avut loc) instituţiei creatoare de fond (conform actului legislativ, documentului de dispoziţie al instituţiei, avizul din Monitorul Oficial al Republicii Moldova) şi dacă, este cunoştinţă, denumirea instituţiei succesoare de drepturi.

6.2. Istoria fondului

6.2.1. În partea a doua a istoricului fondului, la fiecare ordonare a documentelor se informează despre următoarele:

numărul de dosare în fond şi datele extreme ale dosarelor din fond (se indică atunci, cînd fondul este deschis);

anul predării documentelor instituţiei pentru păstrare de stat sau depozitară, numărul de dosare preluate la păstrare şi datele lor extreme;

cînd şi de căte ori a fost efectuată expertiza valorii documentelor instituţiei;

numărul de dosare supuse expertizei şi datele lor extreme (se indică numărul total al dosarelor; apoi cu termen permanent, lung de păstrare, ale personalului scriptic şi al căror termen de păstrare a expirat);

principiile de sistematizare a inventarelor dosarelor, numărul de ordine al dosarelor, numărul lor şi anii;

categoriile de documente incluse în fiecare inventar, numărul lor în total;

datele referitoare la integritatea fondului, categoriile şi anii documentelor care lipsesc, motivul lipsei lor cel care a condus la pierderea lor;

denumirea organului de control financiar sau a organizaţiei de audit care a efectuat controlul economico-financiar al activităţii instituţiei, data şi numărul procesului-verbal de constatare a reviziei, inclusiv numărul şi anii dosarelor incluse în procesul-verbal de nimicire a documentelor (în mod obligatoriu se indică pînă în ce an inclusiv au fost incluse documentele de contabilitate supuse controlului);

locul păstrării documentelor cu termen permanent, lung de păstrare, personalului scriptic şi ale celor cu termen de păstrare neexpirat din instituţiile lichidate, numărul lor în total şi anii (informaţii referitoare la închiderea inventarelor dosarelor şi la fonduri);

starea fizică a dosarelor.

6.2.2. Dacă datele referitoare la fondul organizaţiei care se ordonează sînt relatate în componenţa fondurilor altor instituţii, atunci în istoricul fondului se indică denumirea instituţiilor şi numărul fondurilor respective.

6.2.3. Istoricul fondului se culege cu spaţiere la 1,5 rînduri, se semnează de către executant, conducătorul instituţiei respective şi se autentifică cu ştampila cu stema ţării. Ştampila se aplică astfel, încît amprenta ei să cuprindă o parte din denumirea funcţiei semnatarului şi o parte din semnătura personală (Anexa nr. 12). În cazul cînd instituţia este lichidată şi ştampila lipseşte, atunci pe istoricul fondului se admite aplicarea ştampilei arhivei de stat respective.

6.3. Modul de sistematizare a notelor la subsol în istoricul fondului

6.3.1. Notele la subsol în textul istoricului fondului se numerotează în ordine consecutivă.

6.3.2. Dacă în textul istoricului se face referinţă la acte normative sau dispozitive, atunci la subsolul paginei se fac trimiteri la sursele din care au fost extrase aceste informaţii.

De exemplu: Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 755 din 29.11.93, fondul de arhivă al Ministerului Culturii, inv. 11, d. 1409, f. 81.

6.3.3. Dacă în textul istoricului se menţionează unele date din regulamente, statute, scheme de încadrare etc., atunci denumirile acestor documente în notele la subsol nu se indică, ci se face doar trimitere la sursa, din care acestea au fost extrase.

De exemplu: 1. Arhiva Naţională a Republicii Moldova, f. 2150, inv. 1, d. 68, f.60-62.

2. Fondul de arhivă al Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare, inv. 1, d. 25, f. 28.

6.3.4. Dacă în textul istoricului fondului se indică data publicării unei legi, hotărîri, atunci în notele la subsol nu se indică denumirea lor, dar a colecţiei în care a fost publcat documentul respectiv.

De exemplu: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 65-67, f. 108-109.

6.3.5.Titlul unei cărţi se indică în ordinea următoare: autorul, titlul, locul editării, anul editării, pagina.

6.3.6. Dacă pe o pagină sînt cîteva trimiteri la unul şi acelaşi izvor, atunci denumirea izvorului se indică numai în prima notă la subsol, iar în a doua şi în următoarele note se indică cuvîntul „Idem”, adăugîndu-se datele care le diferenţiază.

De exemplu: 1. Fondul de arhivă al Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare al Republicii Moldova, ordinul Ministrului Agriculturii şi industriei alimentare din 10.03.02 nr. 50, inv. 1, d. 13, f. 4.

2. Idem, ordinul Ministrului din 01.08.03 nr. 168, d. 46, f. 8.

3. Idem, ordinul Ministrului din 01.08.03 nr. 220, d.153, f. 25.

În cazul cînd notele la subsol trec de pe o pagină pe alta, ele trebuie să conţină toate datele referitoare la izvor.

7. Ordinea predării documentelor ordonate solicitantului

7.1. După finisarea ordonării documentelor instituţiei efectuate de către subdiviziunea respectivă a arhivei de stat şi aprobarea inventarelor dosarelor, se întocmeşte un proces-verbal de predare-primire a serviciilor prestate (Anexa nr. 13).

7.2. Pentru a primi serviciile prestate, de către instituţia respectivă, se numeşte un funcţionar şi persoană responsabilă de păstrarea documentelor de arhivă (sau şeful arhivei).

7.3. Greşelile comise în timpul ordonării, depistate la transmiterea serviciilor prestate, se corectează de către executant fără plată adăugătoare.

În cazul apariţiei divergenţelor, de către organizaţie şi instituţia arhivistică, se vor institui prin ordine (dispoziţii) comisii speciale pentru predarea-primirea serviciilor prestate.

7.4. Dosarele cu termen permanent, lung de păstrare şi ale personalului scriptic, fiecare în parte, se predau solicitantului în conformitate cu inventarele dosarelor aprobate. Ele trebuie să fie cusute (legate), cu copertele perfectate şi legate în pachete conform cerinţelor stabilite.

În unele cazuri, la dorinţa clientului, dosarele personalului scriptic care sînt frecvent utilizate, nu se leagă în pachete, ci se aranjează pe stelaje conform inventarelor aprobate.

Dosarele cu termen de păstrare neexpirat se vor păstra în subdiviziunea structurală care le-a creat.

7.5. Procesul-verbal de predare-primire a serviciilor prestate se semnează, pe de-o parte, de către persoane cu funcţie de răspundere ale arhivei de stat respective, iar pe de altă parte, de către persoana cu funcţie de răspundere şi persoana responsabilă de arhivă (sau şeful arhivei) ai instituţiei-solicitant şi se aprobă de către conducătorul instituţiei-solicitant.

Anexa nr. 1
la p. 2.1.

CONTRACT nr. ___
de prestări servicii

"____" _____20__ mun. Chişinău
(municipiu, oraş)

I. Părţile Contractului

_____
(denumirea deplină a organizaţiei)
în persoana _____numită în continuare „SOLICITANT", pe de o parte şi Arhiva Naţională a Republicii Moldova, în persoana directorului_____, numită în continuare „EXECUTANT", convin de comun acord asupra următoarelor.

II. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către „Executant" a serviciilor de expertiza a valorii documentelor a arhivei „Solicitantului".

III. Obligaţiile părţilor

„Executantul" se angajează:

a) să efectueze expertiza valorii a documentelor în scopul selectării lor pentru transmiterea la păstrare de stat, de asemenea, selectarea spre nimicire a documentelor, termenul de păstrare a cărora a expirat;

b) să efectueze prelucrarea tehnico-ştiinţifică a documentelor , destinate păstrării, în conformitate cu Instrucţiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizaţiile, instituţiile şi întreprinderile Republicii Moldova;

c) să întocmească istoricul fondului al întreprinderii şi a fondului ei documentar, inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, procesul-verbal cu privire la nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

Toate neajunsurile, comise de colaboratorii secţiei la prelucrarea documentelor, relevante în decurs de un an, Arhiva Naţională îşi ia obligaţia să le înlăture fără plată.

Arhiva Naţională se obligă să predea lucrările pînă la _____.

„Solicitantul” se angajează:

a) să prezinte pentru prelucrare documentele tuturor subdiviziunilor structurale şi organizaţiilor obşteşti în componenţă deplină şi să le adune într-o singură încăpere pentru îndeplinirea lucrărilor prevăzute în prezentul contract;

b) să pună la dispoziţia lucrătorilor secţiei completare, arhive departamentale şi lucrări de secretariat o încăpere pentru îndeplinirea prevăzută în prezentul contract;

c) să pună la dispoziţia lucrătorilor secţiei materiale necesare (hîrtie, clei, aţă, ş.a.);

d) să prezinte colaboratorilor secţiei nomenclatoarele dosarelor existente, istoricul fondului, inventarele dosarelor cu termen permanent şi lung de păstrare, procese-verbale cu privire la nimicire a documentelor ale prelucrărilor precedente, de asemenea, să organizeze, în caz de necesitate consultanţii pentru specialişti pe diverse chestiuni.

IV. Valoarea contractuală şi modalitatea de plată

Pentru serviciile executate de către **„Executant”**, **„Solicitantul”** va plăti contra-valoarea acestora, în valută naţională, în conformitate cu Indicatorul de preţuri la serviciile cu plată, prestate de către arhivele de stat ale Republicii Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, nr. 339 din 23.03.2005.

Lucrările neprevăzute de listele de preţuri se remunerează pe unitate de timp (inclusiv şi termenul de stagnare neproductivă) din vina **„Solicitantului”** şi în caz de neîndeplinire a obligaţiunilor **„Solicitantului”**.

Ulterior, în procesul executării lucrărilor, remunerarea se efectuează lunar, în conformitate cu volumul de lucru îndeplinit după prezentarea de către birgadier a facturii, legalizată de reprezentanţii **„Executantului”** şi **„Solicitantului”.**

Plata definitivată se efectuează în decurs de trei zile după semnarea facturii pentru ordonarea documentelor în instituţii, organizaţii şi întreprinderi.

În caz de neachitare a plăţii în termen stabilit, se încasazează o amendă în mărime de 0,1% din restanţa de plată pentru fiecare zi de depăşire a termenului.

V. Condiţii speciale

1. Suma prealabilă a contractului _____ lei.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Plata conform facturii pentru ordonarea documentelor.
Culegerea unei file – 2 lei.

VI. Dispoziţii finale

Contractul intră în vigoare de la data semnării lui de către ambele părţi şi produce efecte juridice privind drepturile şi obligaţiile incluse în acesta.

Forţa majoră apără părţile contractante de răspundere conform Codului Civil în vigoare. Ambele părţi contractante stabilesc, că în eventualitatea unor dispute sau litigii, vor fi soluţionate pe cale judiciară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Prezentul contract a fost întocmit în două exemplare, cu aceeaşi putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte contractantă.

VII. Adresele juridice ale părţilor

„SOLICITANTUL”	**„EXECUTANTUL”**
	Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova Arhiva Naţională a Republicii Moldova
	Ministerul Finanţelor Trezoreria mun. Chişinău
	Serviciul de Stat de Arhivă
Cod poştal	MD-2028
Adresa: MD	Chişinău, str. Gh. Asachi, 67B
Chişinău, _____	
Cont de decontare_____	cont de decontare 226410149830164 44010010101540100
În Banca _____	în „Banca de Economii” S.A., filiala nr. 1, mun. Chişinău
Cod bancar _____	Cod bancar BECOMD2X609
Cod fiscal _____	Cod fiscal 229364

„SOLICITANTUL”	**„EXECUTANTUL”**
_____	_____
(semnătura)	(semnătura)

Anexa nr. 2

la p. 3.5.

Lista de evidenţă a dosarelor cu termen permanent de păstrare

Titlul dosarului	2006	2007	2008	2009	2010
<u>Conducerea</u>					
1. Procese-verbale...	-	1	1	2	-
2. Ordine...	1	2	2	2	1
3. Corespondenţă...	1	-	1	1	1
<u>Direcţia economie</u>					
1. Schemele de încadrare	2	2	2	2	2
2. Planuri...	1	1	1	-	1
3. Rapoarte statistice...	1	1	-	1	1
. . . . .					

Denumirea organului ierarhic superior
Denumirea instituţiei

Anexa nr. 3
la p. 3.10.

PROCES-VERBAL_____

APROB

01.05.10_____ № 1__

_____

Cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat

(denumirea funcţiei)
conducătorului instituţiei)

_____
semnătura(prenumele, numele de familie)

_____
(data)

Temei: _____
(referinţă la documentele de dispoziţie sau prescripţia orală)

Întocmit de către Comisia Centrală de Expertiză (Comisia de Expertiză)

Preşedinte _____
(Prenumele, numele de familie)

Membri: _____
(Prenumele, numele de familie în ordine alfabetică)

Au participat: _____
(Prenumele, numele de familie, funcţia)

Comisia în baza_____
(denumirea Indicatorului documentelor)

_____

A selectat pentru a fi eliminate, fiind lipsite de importanţă ştiinţifico-istorică şi de utilitate practică, fiind cu termen de păstrare expirat, următoarele dosare şi documente ale _____
(denumirea instituţiei)

Nr. crt.	Indicele dosarului	Titlurile dosarelor	Datele extreme ale dosarelor	Numă-rul de dosare (volu-me)	Termenul de păstrare a do-sarelor,nr. articolelor conform Indicatorului	Men-ţiuni
1	2	3	4	5	6	

În total _____
(în cifre şi cu litere)

dosare pentru anii _____

Funcţia persoanei care a întocmit procesul-verbal _____ (semnătura) _____ (Prenumele, numele de familie)

Preşedinte _____ (semnătura) _____ (Prenumele, numele de familie)

Membri: _____ (semnătura) _____ (Prenumele, numele de familie)

Parafa de coordonare cu instituţia arhivistică respectivă

Anexa nr. 4
la p. 4.3.3.1

În dosar sînt numerotate şi cusute 145 (una sută patruzeci şi cinci) file

Funcţia Arhivar cat.I Semnătura T. Roşca

10 septembrie 2010

În dosar sînt numerotate şi cusute 120 (una sută douăzeci) file
Între filele 10 şi 15 o broşură pe 10 file

Funcţia Arhivar cat.I Semnătura T. Roşca

14 mai 2010

În dosar sînt numerotate şi cusute 184 (una sută optzeci şi patru) file
Filele nr. 44a, 72a – alfanumerice, fila 32 – omisă

Funcţia Arhivar cat. I Semnătura T. Roşca

11 mai 2010

În dosar sînt numerotate şi cusute 78 (şaptezeci şi opt) file + 4 (file) lista internă

Funcţia Arhivar cat. I Semnătura T. Roşca

20 iunie 2010

Anexa nr. 5

la p. 4.3.4.2.

LISTA INTERNĂ

a documentelor dosarului nr. 5

dosare personale ale lucrătorilor
Ministerului eliberaţi în anii
2007 – 2008

Nr. crt.	Indicele documen tului	Titlul documentului	Numărul de file ale documentului	Observaţii
1	2	3	4	5
1.	05-9	P. Ababii	1 – 20	
2.	«	L. Bădicheanu	21 – 42	
3.	«	S. Bechet	43 – 54	
4…	«	T. Bodrug...	55 – 67…	
25.	«	N. Ursu	230 - 244	

În total pe 244 (două sute patruzeci şi patru) file.

Numărul de file ale listei interne – 3 (trei)

Lista internă a fost întocmită
de către arhivistul de
clasa I a Arhivei
Naţionale Semnătura L. Botnaru

15.02.10

Anexa nr. 6
la p. 4.3.5.

Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Întreprinderea de Stat „Combinatul de Vinuri şi Produse Alcoolice din Călăraşi”

Conducerea

Dosarul Nr. 01 – 04

Ordinele directorului Combinatului
cu privire la activitatea de bază
de la nr. 1 pînă la nr. 180 pentru anul
1997, Vol. nr. 1

Data începerii 05.01.97

Data încheierii 27.12.97

Numărul de file 192

Termenul de păstrare
permanent

Fondul	Nr.
Inventarul	Nr.
Dosarul	Nr.

Anexa nr. 7
la p. 4.4.12.

Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova

Fondul Nr. _____

Inventarul nr. _____

Al dosarelor cu termen

permanent de păstrare

pentru anii _____

Parafa de aprobare a

inventarului de către

Arhiva Naţională a

Republicii Moldova

Nr. crt.	Indicele dosarului conform nomencla-torului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul de file	Obser-vaţii
1	2	3	4	5	6

Prezentul compartiment al inventarului nr. ____ este format din _____ file şi conţine _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____, inclusiv: clasificarea alfanumerică: nr. 72a, 81a, 81b… (sau numere omise: nr. 48, 109)

Inventarul a fost întocmit:

_____ _____ _____

(denumirea funcţiei) (semnătura) (Prenumele, numele de familie)

Data

CERTIFIC

Preşedintele Comisiei
Centrale de Expertiză
a Ministerului _____ _____

(semnătura) (Prenumele, numele de familie)

Anexa nr. 8
la p. 4.4.19.

Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

Al dosarelor cu termen
lung de păstrare
pentru anii _____

APROB

Ministru

_____Vasile Lungu
(semnătura) 01.06.05

Nr. crt.	Indicele dosarului conform nomenc-latorului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Termenul de păstrare a dosarului	Numă-rul de file	Obser-vaţii
1	2	3	4	5	6	7

Prezentul compartiment al inventarului nr. ____ este format din _____ file şi conţine _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____, inclusiv: clasificarea alfanumerică: nr. 85a, 131a (sau numere omise: 350, 352, 353).

Inventarul a fost întocmit:

_____ _____ _____
(denumirea funcţiei) (semnătura) (Prenumele, numele de familie)

Data

CERTIFIC

Preşedintele Comisiei
Centrale de Expertiză
a Ministerului

_____ _____
(semnătura) (Prenumele, numele de familie)

COORDONAT

Procesul-verbal al şedinţei
Comisiei de Expertiză
si Control a Arhivei Naţionale
a Republicii Moldova
Data _____ nr. _____

Anexa nr. 9
la p. 5.1.6

Filiala Orhei a Serviciului judeţean de arhivă Orhei, Republica Moldova

Secţia protecţia mediului înconjurător şi gestionarea resurselor naturale a Consiliului judeţean Orhei, Republica Moldova

1999 - august 2002

Secţia protecţia mediului a Consiliului judeţean Orhei, Republica Moldova

august 2002 - 2003

Fondul Nr. 123

Inventarul Nr. 1

al dosarelor cu termen permanent
de păstrare pentru anii 1999 – 2003

Anexa nr. 10
la p. 5.1.6

Serviciul municipal de arhivă Bălţi, Republica Moldova

Наркомат здравоохранения Молдавской ССР
Бельцкая фельдшерско - акушерская школа
1944 - 1945

Министерство здравоохранения Молдавской ССР
Бельцкая фельдшерско - акушерская школа
1945 - 1954

Министерство здравоохранения Молдавской ССР
Бельцкое медицинское училище
1954 - 1990

Министерство здравоохранения ССР Молдова
Бельцкое медицинское училище
1990 - 1991

Ministerul Sănătăţii al Republicii Moldova
Şcoala medicală din Bălţi
1991 - 1992

Ministerul Sănătăţii al Republicii Moldova
Colegiul de medicină din Bălţi
1992 - 2005

Ministerul Sănătăţii şi Protecţiei Sociale al Republicii Moldova
Colegiul de medicină din Bălţi
2005 - 2007

Ministerul Sănătăţii al Republicii Moldova
Colegiul de medicină din Bălţi
2007 - …

Fondul nr. 31

Inventarul Nr. 1

Al dosarelor cu termen permanent
de păstrare pentru anii 1944 - ...

Anexa nr. 11
la p. 5.2.1.

CUPRINSUL

Prefaţa 1 – 5

I. 2007
1. Cancelaria 6 – 8
2. Direcţia Generală Marketing, Informatică şi Infrastructuri de Piaţă 9 – 11
3. Direcţia Evidenţă Contabilă 12 – 13

II. 2008.
1. Cancelaria 14 -16
2. Direcţia Generală Piaţa Materiei Prime 17 – 20
3. Direcţia Evidenţă Contabilă 21 – 24

III. 2009
1. Cancelaria 25 – 27
2. Direcţia Marketing şi Infrastructurii de Piaţă 28 – 32

IV. 2010
1….. .. ..
2….. .. ..
3….. .. ..

Anexa nr. 12
la p. 6

Agenţia pentru Silvicultură «Moldsilva»

Rezervaţia naturală «Plaiul Fagului», s. Rădenii Vechi, raionul Ungheni, Republica Moldova

Istoricul fondului

28.02.06 Nr. 4

s. Rădenii Vechi

Istoria Rezervaţiei naturale
şi a fondului ei documentar
pentru anii 2007 - 2009

A întocmit istoricul fondului:

Şeful Serviciului raional
de arhivă Ungheni semnătura A. Zaiaţ

Directorul Rezervaţiei
Naturale "Plaiul Fagului" semnătura B. Curoş

Anexa nr. 13
la p. 7.1

Proces-verbal_____ APROB

_____ Nr_____ _____

(locul de întocmire) (denumirea funcţiei conducă-torului

_____ _____

de primire-predare a serviciilor prestate (semnătura) (prenume, numele de familie

_____

(data)

conform contractului de prestări servicii Nr. ____ din „____” _____2010,
mun. Chişinău „____” _____2010
Noi, subsemnaţii _____
în persoana dlui _____, pe de o parte, şi
_____
de altă parte, am întocmit prezentul proces-verbal convenind că în baza contractului de prestări servicii nr. _____ din „___” _____ 2010___ în conformitate cu clauzele contractului
Executorii au efectuat întegral volumul de lucru, reclamaţii privind calitatea nu sînt.

Prezentul proces-verbal mărturiseşte despre recepţia lucrărilor şi efectuarea decontărilor reciproce

Predat: Primit:

_____ _____

(semnătura) (semnătura)