

SERVICIUL DE STAT DE ARHIVĂ
AL REPUBLICII MOLDOVA



ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ МОЛDOVA

Ordin

10.03.2014 Nr. 24
mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea
Regulamentului-tip al
arhivei instituției

Potrivit prevederilor alin. 1) al pct. 8 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului de Stat de Arhivă aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 695 din data 14.09.2012,

ORDON:

1. A aproba Regulamentul-tip al arhivei instituției.
2. Se remite spre implementare arhivelor centrale, serviciilor raionale, municipale de arhivă și U.T.A. Găgăuzia.

Directorul general al Serviciului
de Stat de Arhivă al Republicii Moldova

Ion VARTA



APROBAT

Procesul-verbal al ședinței
C.C.E.C. a Serviciului de Stat
de Arhivă al Republicii Moldova
nr. 3 din 10.03.2014

REGULAMENTUL-TIP

nr. _____

mun. Chișinău

al arhivei instituției*

I. Dispoziții generale

1. Documentele constituite în activitatea instituțiilor, care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
2. În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor pînă la predarea lor în arhivele de stat, potrivit prevederilor art. 23, 24, 40 din Legea nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992 și Regulamentului Fondului arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995, se constituie arhiva instituției.
3. În activitatea sa, arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, instrucțiuni, de ordinele organului ierarhic superior și ale instituției respective, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate lui, precum și de prezentul Regulament.
4. Șeful arhivei (persoana responsabilă) și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sînt desemnați în funcție de către conducătorul instituției.
5. Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de conducerea instituției și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat conducerii instituției.
6. Obligațiile colaboratorilor arhivei instituției sînt determinate de fișele de post, aprobate de către conducătorul instituției.
7. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, instituția elaborează propriul regulament al arhivei instituției, care va fi coordonat cu organul ierarhic superior și cu instituția arhivistică respectivă (centrală, raională, municipală).

* Prezentul Regulament își extinde acțiunea asupra ministerelor, instituțiilor, întreprinderilor și organizațiilor republicii, inclusiv cele cooperatiste și sociale.

II. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva instituției

8. Din componența arhivei instituției fac parte:
- 8.1. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale, precum și ale organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă;
 - 8.2. Documentele și dosarele organizațiilor, întreprinderilor lichidate, ce-au fost în subordinea instituției respective, precum și documentele predecesorilor;
 - 8.3. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei instituției;
 - 8.4. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);
 - 8.5. Din componența arhivei pot face parte, de asemenea, și fondurile personale ale demnitarilor de stat, oamenilor emeriți, ale savanților în domeniul științei, tehnicii, ale oamenilor de cultură, care activează sau au activat în instituția respectivă sau în organizațiile, întreprinderile din subordine;
 - 8.6. În arhiva instituției se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după definitivarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică.
 - 8.7. Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva instituției. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenilor de păstrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

III. Funcțiile arhivei instituției

9. Arhiva instituției exercită următoarele funcții:
- 9.1. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare;
 - 9.2. În comun cu cancelaria instituției respective efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale instituției, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;
 - 9.3. Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate;
 - 9.4. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă;
 - 9.5. Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă (inventare, istoricul fondului, rezumate, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);
 - 9.6. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în instituțiile, organizațiile și întreprinderile din subordine;
 - 9.7. În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare;

9.8. Efectuează controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată în 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate.

9.9. Informează în scris conducătorul instituției, cât și instituția arhivistică respectivă despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;

9.10. Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art. 440, 442-443 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova, referitor la specialiștii care se fac vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în instituție și le prezintă conducătorului instituției arhivistice respective;

9.11. La întreruperea raportului de muncă al specialiștilor, eliberează adevărinițe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva departamentală;

9.12. Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.

10. Arhiva instituției desfășoară următoarea activitate metodică:

10.1. Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivelor instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din sistemul respectiv;

10.2. Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrărilor de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare, etc.) destinate instituțiilor din sistemul respectiv;

10.3. Acordă consultații lucrătorilor din instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate în privința organizării activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat;

10.4. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivelor instituțiilor subordonate.

11. Anual la data de 01 ianuarie prezintă în arhiva de stat respectivă „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01.20 ” (F.nr.3). (se anexează).

IV. Drepturile arhivei instituției

12. Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei instituției i se acordă dreptul:

12.1. De a cere de la conducătorii și lucrătorii subdiviziunilor structurale ale instituției respective și ai organizațiilor și întreprinderilor subordonate respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivelor;

12.2. De a solicita de la subdiviziunile structurale ale instituției și de la organizațiile, întreprinderile subordonate informațiile necesare pentru activitatea arhivei;

12.3. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai instituțiilor respective.

INSTRUCȚIUNI

pentru întocmirea dării de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor
Fondului arhivistic în arhivele departamentale (F. nr. 3)

Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale, Forma nr.3 (în continuare Darea de seamă F.3) potrivit p.14 din Regulamentul Fondului arhivistic de stat aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 27.05.1992 nr. 352 se întocmește anual potrivit situației atestate la 1 ianuarie al anului următor celui expirat de către arhivele ministerelor, departamentelor, serviciilor și inspecțiilor, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderi lor de stat ce efectuează păstrarea provizorie a documentelor Fondului arhivistic de Stat, precum și de către arhivele organizațiilor, în activitatea cărora se formează documente ale Fondului arhivistic obștesc, pe care le transmit spre păstrare permanentă ori depozitară în arhivele de stat.

Darea de seamă F.3 se prezintă anual la 01.01.____ în arhiva de stat corespunzătoare, în care se transmit spre păstrare documentele.

La întocmirea dării de seamă F. 3 să se respecte următoarele cerințe:

Compartimentul I. Date referitoare la arhivă

1. Suprafața depozitelor de arhivă se indică în cazul, când ele sînt amenajate în încăperi separate, destinate special pentru arhivă.
2. În p.4 se arată regimul de temperatură și umiditate în depozitele de arhivă, sistemul de încălzire și iluminare, existența instalațiilor de alarmare antiefracție și antifoc, a aparatajului de măsură și control.

Compartimentul II. Date referitoare la documente

1. În p.p.1-3, col. 2, 3 se indică volumul documentelor, ce se păstrează în arhivă și în subdiviziunile structurale din organizație pînă în anul, care precedă 3 ani de la întocmirea dării de seamă (Exemplu: în darea de seamă de la 01.01.2015 volumul dosarelor se indică pînă în, an. 2011 inclusiv).
2. În p.1, col. 4 se indică datele referitoare la dosarele care se păstrează în instituție mai mult de termenul-limită, fixat în p. 12 al Regulamentului cu privire la Fondul arhivistic de stat (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul dosarelor în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 5 ani, se indică pînă în an. 2008 inclusiv; în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 10 ani pînă în an. 2003 inclusiv; în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 15 ani pînă în an. 1998 inclusiv).

În dările de seamă ale organizațiilor, în activitatea cărora se formează documente ale Fondului arhivistic obștesc și care le transmit spre păstrare permanentă sau depozitară în arhivele de stat, se indică volumul documentelor, ce se păstrează în instituții mai mult de termenul-limită, fixat în contractul cu privire la transmiterea documentelor în arhiva de stat.

3. În p. 3, col. 4 se dau datele referitoare la dosarele, ce se păstrează în instituție mai mult de 25 ani (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 datele se includ pînă în an. 1988 inclusiv).
4. În p.p.4-7, col. 2,3 se indică volumul documentelor ce se păstrează în depozitele de documente cinematografice, fotografice și fonice și în subdiviziunile structurale pînă în anul precedent celui expirat (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul documentelor se indică pînă în an. 2013 inclusiv).

În col. 4 se indică datele referitoare la dosarele care se păstrează în instituție mai mult de 3 ani (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul documentelor se indică pînă în an. 2011 inclusiv).

În col. 5 se indică datele referitoare la dosarele depistate pierdute aflate la păstrare în instituție, care au fost incluse în inventarele aprobate (vezi col. 3).

Darea de seamă se semnează de către conducătorul instituției și se vizează de către lucrătorul de arhivă.

Directorul general adjunct al
Serviciul de Stat de Arhivă
al Republicii Moldova

Ion GOLOVATII

Denumirea arhivei departamentale _____

DAREA DE SEAMĂcu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al
Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01.20__**I. Date referitoare la arhivă**

1. Suprafața depozitului de arhivă _____
(cînd este încăpere separată pentru arhivă)
2. Lungimea rafturilor _____
(metri liniari)
3. Numărul lucrătorilor titulari _____
4. Caracteristica sumară a încăperii arhivei _____

II. Date referitoare la documente

Tipurile documentelor	Total unit. păstr. Date extreme	Din ele incluse în inventare aprobate Date extreme	Se păstrează mai mult de termenul-limită fixat	S-au depistat dosare pierdute Date extreme
1	2	3	4	5
1. Documentație administrativă, păstrare permanentă				
2. Documente cu privire la personal				
3. Documentație tehnico-științifică, păstrare permanentă				
4. Documente cinematografice, păstrare permanentă				
5. Documente fotografice păstrare permanentă				
6. Documente fonice, păstrare permanentă				
7. Imprimări video, păstrare permanentă				

Conducătorul instituției_____
Numele, prenumele_____
Șeful arhivei sau persoana responsabilă de arhivă_____
Numele, prenumele

" " _____ 20 _____

Nr. de telefon: _____