

INSTRUCTIUNI

privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii
de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin
Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Prezentele Instrucțiuni reglementează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, în conformitate cu art. 5, pct. a, din Legea Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României documentele, indiferent de suportul lor, create de-a lungul timpului de organele de stat, organismele publice sau private, economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 2. - Administrarea, supravegherea, după caz, și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de Arhivele Naționale - unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne. Atribuțiile acestora se exercită prin compartimentele specializate și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 3. - Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 4. - Persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente, au obligația de a înființa compartimente de arhivă, organizate în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor pe care le creează sau le dețin. Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentelor de arhivă vor fi stabilite de conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Fac excepție de la aceste prevederi Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale.

Formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă se realizează prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, contra cost.

Art. 5. - Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează

conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 6. - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Art. 7. - Arhivele Naționale și direcțiile județene controlează aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linia muncii de arhivă și stabilesc măsurile ce se impun, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

A. Evidența documentelor

Art. 8. - Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern

Art. 9. - Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele clemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

B. Gruparea documentelor în dosare

Art. 10. - Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

a) întocmirea nomenclatorului dosarelor

Art. 11. - Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanță științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, K) etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Art. 12. - Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Art. 13. - Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Art. 14. - Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 15. - După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

b) Constituirea dosarelor

Art. 16. - După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

Art. 17. - În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

C. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Art. 18. - Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Art. 19. - Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Art. 20. - Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Art. 21. - Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Art. 22. - În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Art. 23. - Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Art. 24. - La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Art. 25. - Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Art. 26. - În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Art. 27. - Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Art. 28. - Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz.:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5);
- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6);
- proces-verbal de " constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

D. Selecționarea documentelor

Art. 29. - În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.

Art. 30. - Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Art. 31. - Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 5, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Art. 32. - Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

Art. 33. - Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar)

se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale

Art. 34. - Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Art. 35. - Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-un registru, după modelul prezentat în anexa nr. 6.

Art. 36. - Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naționale.

Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența s.a.

E. Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Art. 37. - Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Art. 38. - Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit prezentelor Instrucțiuni, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.

- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, etichete) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Art. 39. - Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucțiuni.

F. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Art. 40. - Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergală conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe am și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

Art. 41. - În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se va face conform art. 17:

- inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
- selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarului. Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică.

Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar.

Art. 42. - Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unități arhivistice), poziția din nomenclator și termenul de păstrare.

G. Folosirea documentelor

Art. 43. - Documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi consultate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

Art. 44. - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin,

chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Art. 45. - Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întrească perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și, apoi, datele cuprinse în aceste documente

În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică.

Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneală, întocmit, datat și semnat de persoana care a făcut cercetarea.

Referatul trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

Art. 46. - În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se ca îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

Art. 47. - În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, aceasta situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se și solicitantului acest lucru.

În textul certificatului nu sunt admise ștersături sau completări printre rânduri. Persoana care a întocmit referatul și șeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactității datelor comunicate.

Copiile sau extrasele se certifică sau, după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează.

Certificatele, copiile și extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă.

Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Evidența cererilor se ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data de înregistrare a cererii. Fișele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.

Art. 48. - Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează într-un registru de depozit, conform anexei nr. 8. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control, conform anexei nr. 9; fișa se va anula la rearhivarea dosarului.

II. Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică

Art. 49. - Prin documente tehnice și de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naționale, se înțelege: totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special etc.

Art. 50. - Prevederile acestui capitol se aplică în cazurile speciale ale arhivelor tehnice și de înregistrare.

Art. 51. - Documentele tehnice și de înregistrare, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor de la intrare/creare la ieșire/arhivare.

Art. 52. - O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unități arhivistice, noțiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare.

Art. 53. - Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.

Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3) și inventare (anexa nr. 2).

Art. 54. - Intrările, ca și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 55. - Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le au în gestiune.

Prelucrarea arhivistică

Art. 56. - întreaga activitate desfășurată asupra documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale - „unitatea fondurilor”, „respectul față de creatorul de fond și sistemul său de organizare” și „drepturile comunităților locale asupra documentelor proprii” - precum și a celor specifice arhivelor tehnice și de înregistrare: „compatibilitatea sistemelor” și prioritatea conservării asupra tuturor celorlalte principii, criterii, modalități.

În acest sens, toate documentele create de o societate, instituție, familie sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecționate de o instituție, familie sau persoană fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune și prelucrare (principiul unității fondurilor).

În același timp, este necesar să se respecte succesiunea unităților arhivistice în fond (sau colecție), potrivit sistemului de organizare dat de creator (principiul respectului față de creator).

Totodată, fondurile și colecțiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităților locale).

Pe de altă parte, având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă în cele mai dese cazuri pe suporturi de diferite naturi și care din această cauză impun condiții de păstrare specifice (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiție arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).

Art. 57. - Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

Prelucrarea documentelor tehnice și de înregistrare incidentale

Art. 58. - Documentele tehnice și de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unități arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustrație sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

În cazul în care documentul tehnic și de înregistrare este o unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui, cronologic).

Prelucrarea fondurilor și colecțiilor constituite integral din documente tehnice și de înregistrare

Art. 59. - Deși în mod teoretic documentele tehnice și de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituției creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separații sunt determinate atât de natura suportului și deci a conservării, cât și de regimul de consultare și valorificare.

a) Ordonarea

Art. 60. - Ordonarea documentelor tehnice și de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului și în cadrul acesteia, pe baza criteriilor:

- cronologic;
- zona geografică sau grad geografic;
- categorie de document;
- alfabetic;
- tematic;

- formă;
- format;
- scara;
- faza de proiect;
- alte criterii.

Art. 61. - Criteriile de ordonare se pot combina în cursul acțiunii, în funcție de natura informației, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor.

Astfel, documentele de cercetare teoretică se ordonează cronologic - după data lansării temei de cercetare - și în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic, ori tematic și în interiorul tematicii, cronologic și/sau alfabetic; documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după formă - în parte scrisă și parte desenată, eventual înregistrările experimentale - iar partea desenată, mai ales după format, scară; documentele climatologice se ordonează după categoria de act (T.M.) și în cadrul acesteia, alfabetic, pe stații și apoi cronologic; documentele cartografice geologice, pe zonă geografică - sau grad - apoi pe scară de proporții, în sfârșit cronologic ele.

Art. 62. - Succesiunea criteriilor de ordonare se stabilește de către creatori într-un sistem logic, menținut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menționează fie într-un plan metodic de lucru - în cadrul fondurilor închise, aflate la diverși deținători, fie în regulamentul de funcționare a arhivei, în cadrul fondurilor deschise aflate la creatori.

Art. 63. - Acțiunea de ordonare propriuzisă constă în așezarea unităților arhivistice, pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită prin planurile metodice de lucru sau regulamentul menționat la articolul precedent.

b) Cotarea unităților arhivistice și inventarierea lor

Art. 64. - Odată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităților arhivistice, se trece la inventarierea și cotarea documentelor. Fiecare unitate (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind legate prin conținut/temă unele de celelalte) primește o cotă, reprezentată prin numărul curent de inventar

Se exceptează de la prevederea din alineatul anterior instituțiile din proiectare-dezvoltare, care dau aceeași cotă atât la partea scrisă, cât și la partea desenată (sau de înregistrări de laborator), la care se adaugă un simbol alfabetic sau numeral.

Art. 65. - Inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare se poate executa fie cronologic (în ordinea intrării lor în arhivă), deci de la 1 la n, anual, fie pe structuri organizatorice și apoi cronologic, fie pe categorii de acte și cronologic, fie alfabetic și cronologic.

În cursul inventarierii se consemnează: cota documentului (nr. curent din inventar); conținutul pe scurt al documentului sau grupării de documente; nr. file; nr. file + nr. foi volante; desen sau nr. înregistrări experimentale; lungimea (în cazul roloanelor de microfilm, film, banda) ori durata la turaj n; anii extremi ai documentelor; obsedații.

În cazul documentelor cartografice și planurilor tehnice la rubricația inventarului se adaugă scara (de reducere cartografică), măsurile suportului, tehnica de realizare, eventual autorul

În cazul documentelor științifice, cinematografice, orale și de proiectare (mai ales cele de arhitectură) se menționează ori în cuprinsul rezumatului, ori ca rubricație separată coordonatorul lucrării, respectiv principalii realizatori (elementele de generic).

În cazul documentelor fotografice care reprezintă grupuri de persoane, în rezumat vor fi menționate persoanele surprinse de aparatul fotografic și ocazia care a prilejuit înregistrarea lor pe peliculă.

La unitățile arhivistice cu cotații de corespondență, la observații se va menționa locul de păstrare a pieselor suplimentare (desene, înregistrări foto sau magnetice etc.).

Art. 66. - Inventarele o dată încheiate se numerotează, certifică și înregistrează în registrul de evidență curentă.

c) Seleționarea

Art. 67. - Documentele tehnice și de înregistrare, la împlinirea termenului de păstrare prevăzut în nomenclatorul de arhivă al instituției creatoare sau deținătoare, întocmit conform art. 11, se pot selecționa, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 68. - Având în vedere atât valoarea documentară prelungită a documentelor tehnice și de înregistrare, cât și cea juridică (probatorie, mai ales a celor din proiectare-dezvoltare), dar și cea istorică, pentru această categorie de documente procedura de selecționare se prevede în prezentele instrucțiuni (art. 29 - 35).

Termenele de păstrare ale documentelor tehnice cuprinse în nomenclatoare se vor pune în concordanță cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenței și funcționării acestuia.

Comisiile de selecționare pentru aceste documente vor fi formate din cei mai buni specialiști în domeniul în care lucrează în sistemul organizatoric al creatorului și vor cuprinde în mod obligatoriu consilierul juridic al instituției.

În cazul în care creatorii are în organizare o comisie (consiliu) științifică, aceasta trebuie să-și dea avizul pentru selecționarea arhivelor tehnice și de înregistrare; în cazul instituțiilor care nu au un asemenea consiliu, avizul se dă de către consiliul de administrație.

Art. 69. - După aprobarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale, în inventare, la rubrica observații, se va menționa: „Selecționat conform aprobării Arhivelor Naționale cu nr. ...”; totodată, în registrul de evidență curentă se va înscrie ieșirea unității arhivistice și cantitatea de arhivă selecționată.

Art. 70. - Scoaterea din evidență a unor documente propuse spre selecționare, dar neaprobat de către comisia de selecționare a Arhivelor Naționale, se consideră fapt penal și se sancționează în consecință.

În aceeași categorie se înscrie orice distrugere de documente tehnice și de înregistrare, indiferent de forma de proprietate.

d) Microfilmarea și alte forme de reproducere pentru asigurare și protecție

Art. 71. - Având în vedere, pe de-o parte, rezistența relativ redusă a suporturilor și înregistrarea informațiilor pe suporturi, pe de altă parte, pentru asigurarea în caz de catastrofe naturale sau război, toți creatorii și deținătorii de arhivă tehnică și de înregistrare vor realiza copii de asigurare pe bază de microfilm sau alte forme de reproducere magnetică (disc, bandă s.a.) după documentele clasate ca permanente în propriul nomenclator arhivistic.

O copie pozitivă sau o a doua copie magnetică se poate folosi pentru înlocuirea originalelor în cercetare (microfilme sau copii de protecție).

Art. 72. - În cazurile în care creatorii sau deținătorul realizează acțiuni de completare a fondului propriu sau a fondurilor deținute, se realizează copii de asigurare și protecție și pentru acestea.

Art. 73. - Realizarea copiilor de înlocuire (microfilmarea sau reproducerea informatică a unor documente create în cantități mari și fără valoare documentar-istorică, dar cu valoare practică sau juridică) se poate face numai cu aprobările de principiu ale Arhivelor Naționale și Ministerului Justiției.

Art. 74. - Copiile de microfilm sau magnetice pentru schimb și comercializare se realizează potrivit reglementărilor proprii ale instituțiilor Creatoare sau deținătoare.

Art. 75. - Copiile de asigurare se ordonează pe fonduri și în ordinea numărului de rolă.

Art. 76. - Evidența microfilmării sau a celorlalte mijloace de asigurare și protecție se ține în inventarele fondurilor și colecțiilor create și deținute prin înregistrarea la rubrica „Observații” a numărului rolei și cadrelor unde sunt reproduse unitățile arhivistice respective.

Art. 77. - Numai copiile de înlocuire se pot selecționa, cu îndeplinirea prevederilor legale.

În cazurile în care se constată deprecierea în timp a copiilor de asigurare, se va acționa pentru recopierea documentelor după originale, iar copiile depreciate se vor scădea din evidență pe baza unui proces-verbal de scoatere din gestiune.

Art. 78. - Copiile pe microfilm sau alte forme de reproducere, întocmite pentru asigurare, vor fi păstrate în depozite adecvate conservării acestora, situate, pe cât posibil, într-o localitate diferită de cea în care își desfășoară activitatea creatorul sau deținătorul.

e) Valorificarea informațiilor din documentele tehnice și de înregistrare

Art. 79. - Valorificarea informațiilor din documentele tehnice și de înregistrare se reglementează de către proprietarul de jure al documentelor, în baza unui regulament de acces aprobat de către consiliul de administrație.

Art. 80. - Indiferent de forma de proprietate, delegatul Arhivelor Naționale are drept de acces la toate nivelurile de informații, cu respectarea prevederilor legale privind secretul de serviciu și celelalte categorii de secret impuse de proprietarul de jure și de facto al documentelor

I. Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă

Art. 81. - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Art. 82. - Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Art. 83. - Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate numai în cazul în care au spații prevăzute pentru păstrarea arhivei.

Elementele de rezistență ale construcției vor fi dimensionate conform standardelor în vigoare, ținându-se seama că încărcarea cu arhivă (numai în zona rafturilor) se apropie ca valoare de sarcina dată de hârtia depozitată în vrac.

Art. 84. - Depozitele vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

Art. 85. - Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.) ale materialelor de protecție (cutii, containere etc.) ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Se recomandă amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi.

Se vor lua măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare.

Art. 86. - Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime. În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

Art. 87. - Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit

Art. 88. - Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Art. 89. - Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Art. 90. - Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

Art. 91. - În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

Art. 92. - Depozitele de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

Art. 93. - În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 - 60%.

Art. 94. - Pentru depozitele de materiale fotografice, ca și pentru cele cuprinzând benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14 - 18° C, iar umiditatea relativă de 40 - 50%.

Art. 95. - Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Art. 96. - Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.).

Art. 97. - Depozitele, atunci când nu dispun de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, se vor aerisi natural. Această aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate la art. 91, fără a se depăși 1 - 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0, 1 - 0,3 m/secundă.

Art. 98. - În timpii! operațiunilor de legătură aplicate dosarelor se îndepărtează corpurile metalice (ace, agrafe, șine de îndosariere ele.); cusătura de legătură se aplică la distanță de cel puțin 12 - 15 mm de la partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

Art. 99. - În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu peni moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.

Este interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Art. 100. - Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Art. 101. - Camerele de lucru, depozitele de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor.

Art. 102. - Depozitele și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare.

Depozitele vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor.

Art. 103. - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le au în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora.

Art. 104. - Ferestrele și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozite.

Art. 105. - La manipularea și transportul documentelor se iau măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului

Art. 106. - Creatorii și deținătorii de documente au obligația să comunice Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene intenția de a construi sau amenaja depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Art. 107. - În cazuri deosebite, creatorii și deținătorii de documente pot solicita consultanță de specialitate Arhivelor Naționale și direcțiilor județene, după caz, pentru organizarea unor măsuri de conservare, asigurare și protecție a documentelor pe care le dețin.

Orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, după caz.

Art. 108. - Dosarele preluate de la compartimentele de muncă se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare.

Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se numerotează.

J. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Art. 109. - Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național le depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

- documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii și deținătorii de documente le pot deține, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene, după caz.. In această situație, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin.

Art. 110. - Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de creatori și deținători.

Art. 111. - În cazul desființării unei unități creatoare de documente, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o alta, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentantului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare (inventariere, selecționare), starea de conservare. Procesul-verbal va fi semnat de șeful compartimentului de arhivă din unitatea desființată și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentantului Arhivelor Naționale. În situația mai sus prevăzută, documentele cu valoare științifică vor fi preluate de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, extrase și certificate privind drepturile individuale ale cetățenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau la direcțiile județene ale acestuia.

Documentele aparținând Fondului Arhivistic Național, o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naționale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

Art. 112. - Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Totodată, se face și verificarea modului de constituire a mulaților arhivistice predate, împreună cu documentele se preiau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului anexa nr. 6.

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale.

Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celelalte merg la Arhivele Naționale.

K. Răspunderi și sancțiuni

Art. 113. - Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național sunt bunuri de interes național, cărora statul le acordă protecție specială, pedepsind pe cei ce aduc prejudicii integrității Fondului Arhivistic Național sau nu iau măsuri privind evidența, selecționarea și păstrarea acestor documente conform Legii Arhivelor Naționale.

Art. 114. - Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului penal.

Art. 115. - Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către împuterniciții Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se pot face plângeri, în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Aprob
Președintele consiliului de Administrație,
(director)

Se confirmă
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene.....
a Arhivelor Naționale)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin Ordinul (decizia) nr. din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
Direcția secretariat și administrativă	A) Serviciul secretariat	1.	P	
		2.	10	
		3.	5	
	B) Serviciul administrati v	1.	P	
		2.	10	
		3.	5	

Anexa Nr. 2

Denumirea creatorului

INVENTARUL PE ANUL ____
pentru documentele care

se

Denumirea compartimentului

păstrează ani (permanent)

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Obs.

Prezentul inventar format din file conținute dosare, registre, condici,
cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt., au fost lăsate la....., nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi, s-au preluat dosare.

Am predat.

Am primit.

Instituția _____
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL

de predare primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, delegați ai compartimentului....., și, arhivarul instituției am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul menționat, în cantitate de dosare.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

Anexa nr. 4

REGISTRU DE EVIDENȚĂ a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Intrări					Ieșiri					
Nr. Crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Date extreme ale documentelor	Nr. dos. după inv.	Nr. dos. primite efectiv	Nr. dos. rămase la comp.	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare, nr., data	Total dosare ieșite

Anexa nr.5

.....
(denumirea creatorului)

Se aprobă (conducerea)

.....
.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. din, selecționând în ședințele din documentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte

Membri

Secretar

.....
Numele și prenumele
Semnătura

.....
Numele și prenumele
Semnătura

.....
Numele și prenumele
Semnătura

*) Anii extremi.

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din _____
 (lanul, luna, ziua)
 Subsemnații _____ din partea _____
 și _____ din partea _____
 am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea _____
 ani extremi _____ însumând _____ u.a. și _____ m.l.
 Totodată s-au predat și preluat _____
 În timpul verificării nu au fost găsite următoarele _____ u.a.
 Prezentul proces-verbal cuprinde _____ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am preluat

Anexa nr.7

Inventar al colecției de matrice sigilare

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nr. de inv.	Data preluării și denumirea organizației/ persoanei de la care s-a preluat matricea	Materialul	Forma	Dimensiunea	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecționării	Obs.

Anexa nr. 8

_____ (Denumirea creatorului sau deținătorului)

REGISTRU DE DEPOZIT

1	2	3	4	5	6	7	8
Nr. crt.	Denumirea fondului/ compartimentului	Cota dosar	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului, funcția, serviciul	Data soaterii u.a., semnătura arhivarului	Data restituirii u.a., semnătura arhivarului	Obs.

Anexa nr. 9

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA _____
 COMPARTIMENTUL _____
 NR. INVENTAR _____
 ANUL _____
 NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____
 DATA _____