

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ
BIROUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL,
SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ**

Compartimentul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă

**APROB,
PREFECT
George Lazar**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI
INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ
(revizia 1)**

- 2013 -

CUPRINS :

CAPITOLUL I . Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Depunerea și evidența documentelor în arhiva Instituției
Prefectului – Județul Neamț

CAPITOLUL III. Păstrarea documentelor

CAPITOLUL IV. Folosirea documentelor

CAPITOLUL V. Expertiza valorii documentelor și casarea lor

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț este în subordinea Prefectului Județului Neamț;
- 1.2. Ca structură organizatorică este un compartiment distinct, denumit „Compartimentul informare, relații cu publicul, secretariat și arhivă” și face parte din Biroul resurse umane, relații cu publicul, secretariat și arhivă.
- 1.3. Presentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 16/ 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Neamț, a Regulamentului Intern al instituției și a Instrucțiunilor 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;
- 1.4. Prin regulament este stabilit modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor primite și create de instituție, în arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț și de eliberare a diferitelor copii după unele documente, adeverințe, ordine ale prefectului, hotărâri ale consiliilor locale și județene după documentele originale arhivate;
- 1.5. Arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de cancelaria, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului – Județul Neamț.
- 1.6. În activitatea sa, arhivarea documentelor, selectarea, consultarea, multiplicarea și eliberarea de copii se face conform legislației în vigoare, a actelor administrative emise de ordonatorul principal de credite, de către prefect, și de prezentul Regulament.
- 1.7. Modalitatea de, depunere, ordonare, inventariere, selecționare și valorificarea și păstrare în arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr.16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al Instituției Prefectului – Județul Neamț, aprobat de sucursala Arhivelor Naționale Neamț.

II. DEPURAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ

- 2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic al Instituției Prefectului – Județul Neamț, aprobat de Prefect prin Ordin.
- 2.2 . Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva instituției se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cap.III secțiunea I.
- 2.3. Documentele se depun la arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „Permanent”, sau mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.

2.5. Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț în modul și termenele stabilite de actele indicate la punctele 2.1 și 2.2 ale prezentului Regulament.

2.6. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț a dosarelor cu documentele create de cancelarie, servicii, birouri și compartimente din cadrul Instituției Prefectului – Județul Neamț.

- documentele se cos sau se leagă în coperti de carton de către persoana care le-a întocmit conform fișei postului, arhivarul neavând sarcini în acest sens ;

- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex.alfabetic, geografic,etc.);

- odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, capsele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar ;

- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor ;

- nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare ;

- în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1 ;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar ;

- pe coperta dosarului se înscriu : denumirea instituției și a cancelariei, serviciului, biroului sau compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator, anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor ;

- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula „ prezentul dosar conținefile „ , în cifre și între paranteze, în litere.

- în cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul/dosarele executantului pentru definitivare ;

- depunerea dosarelor se face în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la cancelaria, serviciul, biroul sau compartimentul care le creează.

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Instituției Prefectului – Județul Neamț.

3.2. Dosarele predate la arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț se păstrează în încăperi special amenajate pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea

documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

3.3. Pentru dosarele predate în arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și care reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

3.4. Dacă în cazul activității curente angajații Instituției Prefectului – Județul Neamț au nevoie și solicită unele dosare din arhiva instituției, arhivarul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registrul de depozit.

3.5. Persoana responsabilă de arhiva Instituției Prefectului – Județul Neamț este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă și să asigure integritatea documentelor.

IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

4.1. Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se fac numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează la Registratura instituției.

4.3. Adeverințele se eliberează în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

5.1. Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor : păstrarea sau eliminarea documentelor.

5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor :

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic ;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document ;
- evenimentele și împrejurările ;
- creatorul fondului sau emitentul documentului ;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică ;
- regăsirea informațiilor în documente însumative .

5.3. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către

conducerea Instituției Prefectului – Județul Neamț în conformitate cu legislația în vigoare.

5.4. Documentele necesare selecționării :

- adresa către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale ;
- procesul-verbal sau procesele-verbale de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea .

5.5. Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri :

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Direcției Județene a Arhivelor Naționale ;
- în urma depunerii acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Personalul care se ocupă de arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă , participând periodic la instruire.

6.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a arhivei intră în vigoare la data aprobării lui de către Prefectul Județului Neamț.

6.3. Anexele nr. 1, 2,3,4,5 și 6, fac parte din prezentul regulament.

6.4. Ordinul prefectului nr. 76 din 11.03.2013 cu data aprobării prezentului regulament, se abrogă.

**Șef birou,
Dana – Cristina MUNGIU**

**Consilier superior
Constantin ATUDOSIEI**

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ



ANEXA 1

Aprob,
PREFECT

Se confirmă
directorul Direcției județene a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC al INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL
NEAMȚ

aprobat prin Ordinul prefectului nr. _____ din _____

Observații		Denumirea dosarului	Termenul
Direcția	Serviciile	(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	de păstrare
Direcția secretariat și administrativă	A. Serviciul secretariat	1.	Permanent
		2.	10 ani
		3.	5 ani
	B. Serviciul administrativ	1.	Permanent
		2.	10 ani
		3.	5 ani

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



ANEXA 2

INVENTARUL PE ANUL _____

(pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar)

(denumirea creatorului) _____

(denumirea compartimentului) _____

Nr. Crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

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

Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____ la nr. _____

Astăzi _____ s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



ANEXA 3

Instituția _____

**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,

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



ANEXA 4

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice**

Nr. crt.	Preluări data	Denumirea Compartim.	Datele extreme ale documentelor	Nr. de dosare		Ieșiri din arhivă
				după inventar	Primate efectiv	
1	2	3	4	5	6	7

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



ANEXA 5

(denumirea creatorului)

(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,
(numele și prenumele)

Membri,
(numele și prenumele)

Secretar,
(numele și prenumele)

Semnătura

Semnătura

Semnătura

*) Anii extremi.

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ**



ANEXA 6

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

- documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- documente ale societăților comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.