ROMANIA

JUDETUL NEAMT

COMUNA ION CREANGA

PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 288 din 03.10.2024

Privind constituirea comisiei de selectionare anuala a arhivei

 Analizând temeiurile juridice*:*

-art. 10 -11, art. 31 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.474 din 12 decembrie 2006 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.39/2006 pentru modificarea si completarea Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996.

- art. 29-36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordin de zi nr. 217/ 23.05.1996 ,

 Ținând seama de prevederile :

 -Dispozitiei nr. 93 din 28.03.2022 privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei modificata si completata prin Dispozitia nr. 101 din 08.04.2022

 Luând act de :

-Referatul nr. 11.065 din 03.10.2024 intocmit de d-na Florea Elena , referent arhivă

 In temeiul dispozitiilor art. 155 alin.(1) lit.,,d si e” și ale art. 196 alin. (1) lit ˝b˝ din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările șii completările ulterioare ;

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț,

DISPUNE :

 Art.1. Se constituie comisia de selectionare anuala a arhivei constituita, in urmatoarea componenta:

1. Niță Mihaela , secretar general al UAT – președintele comisiei,
2. Segneanu Rodica - consilier superior- memebru ,
3. Dumitriu Mihaela- consilier resurse umane – membru,
4. Smeria Corelia- referent superior registru agricol- membru ,
5. Florea Elena- referent arhivă – secretarul comisiei ,

Art. 2. Comisia de selectionare anuala a documentelor create, se intruneste anual sau de cate ori este nevoie, pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica, hotararea luata consemnandu-se intr-un proces verbal.

Art.3. Procesul verbal de selectionare, impreuna cu inventarele documentelor propuse pentru eliminare, precum si inventarele documentelor care se pastreaza permanent se inainteaza spre avizare Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale.

 Art. 4. Secretarul general al UAT , va comunica prezenta instituțiilor, autorităților si persoanelor interesate .

 PRIMAR Avizat ptr. Legalitate,

Dumitru-Dorin TABACARIU SECRETAR GENERAL

 Mihaela NIȚĂ

ROMANIA

JUDETUL NEAMT

PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA

Nr din 03.10.2024

REFERAT

 Prin Dispozitiei nr. 93 din 28.03.2022 a fost actualizata comisia de selectionare anuala a arhivei , modificata si completata prin Dispozitia nr. 101 din 08.04.2022

De regula, documentele de hartie isi termina circuitul dupa procesare intr-un biblioraft sau sertar. In timp ce acestea ocupa din ce in ce mai mult spatiu, nu sunt grupate in dosare potrivit problemelor si termenelor de pastrare si sunt imposibil de regasit.
Solutia: Ordonarea dosarelor se face in functie de inventarele existente sau de Nomenclatorul Arhivistic.
Ordonare dosarelor se face numai dupa activitatea de pregatire a spatiului de depozitare si a finalizarii fazei de legare pe intreg fondul arhivistic.
Ordonarea pe rafturi se realizeaza cronologic-structural, alfabetic, geografic sau dupa alte criterii stabilite, in functie de profilul activitatii institutiei si pe termen de pastrare conform instructiilor legii 16/1996.

4. Pregatire documente pentru inventariere

Daca doriti sa aveti ordine in hartii, sa asigurati confidentialitatea unor informatii, atunci aveti nevoie de specialisti cu experienta in managementul arhivistic care sa lucreze cu dumneavoastra.
Inventarierea dosarelor inseamna luarea in evidenta a unitatilor arhivistice conform criteriilor stabilite in Nomenclatorul Arhivistic.
Inventarierea se face conform formularelor din legea 16/1996 precum si pe suport magnetic.
SAVEDOC SRL poate asigura la cerere cutii de arhivare de diferite dimensiuni standard.
Activitatea se desfasoara la sediul unitatii contractante de catre angajatii SAVADOC SRL, sub supravegherea si indrumati de un responsabil numit de condecerea beneficirului.
Eliminati risipa de munca, economisiti spatiu, timp de cautare si cost in regasirea unui document.
Protejati intreaga informatie si puteti asigura raspunderea gestionarii si limitarea accesului.
Avantaj competitiv al raportului pret / performanta.

5. Legatorie

1. Punem la dispozitia dumneavoastra un serviciu specializat la un cost foarte bun. In general constituirea unui dosar costa mai putin decat un biblioraft, iar spatiul ocupat se reduce la 1/3 din volumul unui biblioraft.
2. Aranjarea documentelor. Un dosar poate fi costituit dintr-o fila sau mai multe file pana la max 250-300 file, adica max. 2,5 cm grosime. In cazul in care dosarul de baza are mai mult de 300 de file se creaza un alt dosar tinandu-se cont de ordonarea initiale.
3. Legarea se face cu sfoara in copreti de carton, astfel incat sa fie permisa citirea completa a textului din interiorul dosarului.
4. Dosarul este etichetat fata si cotor. Eticheta contine compartimentul, anul, continutul pe scurt al dosarului si indicativul din nomenclator sau inventar, iar in anumite cazuri si volumul. Dupa legare dosarul se sigileaza.
5. La cerere dosarul se numeroteaza, iar numarul de pagini se trece pe eticheta de sigiliu.

6. Amenajare spatiu

Depozitul de arhiva este un spatiul destinat documentelor, construit si amenajat special, respectandu-se criteriile specifice in ceea ce priveste amplasamentul, rezistenta, microclimatul, paza si protectia documentelor.

Amenajarea spatiului este una din cele mai importante activitati pentru ca de ea depinde pastrarea in conditii foarte bune a documentelor unitatii.

Conform art. 81 din Normele de aplicare a legii 16/1996 care impun pastrarea documentelor, firma noastra asigura dotarea incaperilor sau a incaperii cu rafturi metalice profesionale, cutii de arhivare si coperti pentru lagare.

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

a) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului', urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3);

 c) şeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

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

e) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa 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 Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează 1conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

g) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

h) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

Art. 6. - Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă. Art. 7. - Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene controlează aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, pe linia muncii de arhivă şi stabilesc măsurile ce se impun, potrivit legii. CAPITOLUL II Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente A. Evidenţa documentelor Art. 8. - Creatorii de documente sunt obligaţi să înregistreze toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern Art. 9. - înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieşire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete. Când creatorul de documente primeşte, emite şi întocmeşte pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face şi la fiecare compartiment de muncă In această situaţie, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor şi denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare şi rezolvare. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe de la l ianuarie şi se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele clemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul şi data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conţinutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează şi indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili şi completa în registru după rezolvarea documentului. Documentele care se referă la aceeaşi problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea. Documentele expediate din oficiu şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca şi documentele intrate, completându-se coloanele adecvate. In 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 şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. a) întocmirea nomenclatorului dosarelor Art. 11. - Nomenclatorul dosarelor se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1. Nomenclatorul se întocmeşte sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme şi termene de păstrare. In prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, şi se numerotează cu cifre romane. 2In rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă şi se numerotează cu litere majuscule. In rubrica a treia se trece, în rezumat, conţinutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. l la fiecare compartiment de muncă. In nomenclator se trec şi registrele, cartotecile, condicile şi alte materiale preconstituite Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă şi cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părţi componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă. La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieşire, la rubrica rezervată acestuia, ca şi pe fiecare document în parte. In rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ţinânduse seama de legile în vigoare, de importanţa practică pentru activitatea creatorului de documente şi, în mod deosebit, de importanţă ştiinţifică a informaţiilor pe care !e conţin documentele. In 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 (l, 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, informaţiile documentelor pot avea importanţă ştiinţifică, lângă termenul de păstrare temporară se menţionează „C.S." (comisie de selecţionare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecţionare şi, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reţinute permanent. Intr-un dosar se grupează documente referitoare la aceeaşi problemă, cu acelaşi termen de păstrare. In cazul aceloraşi genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite şi, 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 înfiinţează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute iniţial, nomenclatorul se completează cu noile dosare. Art. 13. - Şeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de şeful compartimentului de arhivă şi se înaintează, în două exemplare, spre aprobare şi confirmare. Art. 14. - Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unităţii creatoare de documente şi se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naţionale şi, la nivel local, de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale. 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 şi se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. Art. 17. - In vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operaţiuni: • documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt; • se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele. • documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor; • dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar; • filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul l pentru fiecare volum; 3• pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare; • pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de Ia compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi , între paranteze, în litere, după care semnează şi 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 acelaşi 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. In 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 şi 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 şi cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menţionarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menţiona acest lucru. Art. 21. - Dosarele care cuprind acte din mai mulţi ani se vor inventaria la anul de început, menţionându-se în inventar datele extreme. Art. 22. - In ce priveşte completarea rubricii „Conţinutul dosarului", se vor preciza genurile (corespondenţa, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conţinute şi, după caz, perioada la care se referă. Art. 23. - Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor intră în obligaţia compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător şi primitor). Art. 24. - La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. In cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţă compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Art. 25. - Evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ţine în registrul de evidenţă curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. In cazul în care compartimentul de arhivă păstrează şi alte fonduri arhivistice, în registrul de evidenţă curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond. Art. 26. - In registrul de evidenţă 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 şi depuse ulterior. Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reţinut de compartiment. La capitolul „Ieşiri" se trec: • dala ieşirii dosarelor din evidenţă: • unde s-a predat; • denumirea, numărul şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă; • totalul dosarelor ieşite. 4Art. 27. - Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se Tace cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute. Art. 28. - Dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte. după caz.: • proces-verbal de selecţionare (conform anexei nr. 5); • proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6); • proces-verbal de " constatare a acestora. deteriorării complete a documentelor sau a lipsei Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale. D. Selecţionarea documentelor Art. 29. - In cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente funcţionează câte o comisie de selecţionare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unităţii respective. Ari. 30. - Comisia de selecţionare este compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi din rândul specialiştilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Şeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecţionare. Art. 31. - Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, preşedintele convoacă comisia de selecţionare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. In aprecierea importanţei documentelor, comisia de selecţionare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenţie deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, menţiunea „C.S.". Când comisia de selecţionare constată greşeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabileşte ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul şi compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmeşte procesul-verbal model anexa nr. 5, care se înaintează spre aprobare conducerii unităţii. Art. 32. - Comisia efectuează selecţionarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât şi a celor create de alte unităţi şi păstrate în depozitul unităţii. Art. 33. - Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecţionare spre a fi eliminate, însoţite de procesul-verbal aprobat de conducerea unităţii şi de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale, în cazul unităţilor centrale, sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul unităţilor locale Art. 34. - Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene 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 Naţionale, în vederea confirmării lucrării de selecţionare. Matricele sigilare (sigilii, ştampile, parafe), confecţionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosinţă, într-un registru, după modelul prezentai în anexa nr. 6. Art. 36. - Selecţionarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecţionare, pe bază de proces-verbal însoţit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naţionale. Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere şi alte elemente: însemnele şi înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvenţa s.a. E. Ordonarea, inventarierea şi selecţionarea documentelor secrete de stat Art. 37. - Documentele secrete de stat se înregistrează manipulează, studiază si păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat. Art. 38. - Gruparea în dosare, inventarierea şi selecţionare! se fac potrivit prezentelor Instrucţiuni, cu următoarele precizări: • gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind şi categoriile de documente din listele de date şi informaţii secrete de stat. 5• gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete; • documentele secrete de serviciu şi nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situaţii, grafice, schiţe, labele) şi care nu pot fi separate, vor intra în componenţa dosarului cu documente secrete de stat; • gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor şi 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 şi selecţionarea lor la compartimentul de arhivă se fac în acelaşi mod ca la documentele nesecrete. Art. 39. - Documentele secrete de stat care îşi păstrează acest caracter şi după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecţionează la compartimentul special de către o comisie de selecţionare având în componenţă persoane care au acces ia date, informaţii şi documente secrete de stat. Şeful compartimentului special va face parte din această comisie. La selecţionarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucţiuni. F. Operaţiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme şi termene de păstrare Art. 40. - Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază şi selecţionează a compartimentul de arhivă. In acest sens se au în vedere: • determinarea apartenenţei la fond (fondarea), ţinându-se seama de denumirea destinatarului, ştampila de înregistrare, rezoluţie sau note tergale conţinutul actului; • ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe am şi compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.). In cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulţi ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în consideraţie datele documentelor anexate. Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an. Art. 41. - In carul 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 întocmeşte pe ani, indiferent de termenul de păstrare; • selecţionarea se efectuează de către comisia de selecţionare pe baza inventarului. Comisia de selecţionare cercetează dosarele, poziţie cu poziţie, stabilind unităţile arhivistice care se elimină şi cele care se reţin, acestea prezentând importanţă ştiinţifică şi practică. Pentru unităţile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmeşte un proces-verbal în care se menţionează anul creării documentului şi numărul curent al unităţii arhivistice din inventar. Art. 42. - Pe parcursul ordonării documentelor fără evidenţe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de acelaşi fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanţiere, fişe de pontaj, condici de prezenţă), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unităţi arhivistice), poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare. G. Folosirea documentelor Art. 43. - Documentele din Fondul Arhivistic Naţional pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate. Documentele din Fondul Arhivistic Naţional pot fi consultate, la cerere, de către cetăţeni români şi 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 unităţii creatoare sau deţinătoare. Art. 44. - Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, 6chiar 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 şi clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregească perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găseşte înscris numele solicitantului se vor menţiona în adresa de expediere a certificatului. In certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului şi, apoi, datele cuprinse în aceste documente In certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conţinutul documentelor cercetate. In certificat datele se expun în ordinea cronologică. Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneală, întocmit, datat şi semnat de persoana care a făcut cercetarea. Referatul trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat şi cotele unităţilor arhivistice cercetate (anul şi numărul din inventar). Art. 46. - In cazul în care, la cererea petiţionarului sau din dispoziţia conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menţionându-se ca îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului şi datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menţionându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare. Art. 47. - In cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, aceasta situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-i-se şi solicitantului acest lucru. In textul certificatului nu sunt admise ştersături sau completări printre rânduri. Persoana care a întocmit referatul şi şeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactităţii datelor comunicate. Copiile sau extrasele se certifică sau, după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează. Certificatele, copiile si extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poştă. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. Evidenţa cererilor se ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde: numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data de înregistrare a cererii. Fisele se ordonează alfabetic. In cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidenţă şi regăsire a cererilor şi actelor eliberate. Art. 48. - Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează întrun registru de depozit, conform anexei nr. 8. In locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fişă de control, conform anexei nr. 9; fişa se va anula la rearhivarea dosarului. II. Ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică Art. 49. - Prin documente tehnice şi de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naţionale, se înţelege: totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special etc. Art. 50. - Prevederile acestui capitol se aplică în cazurile speciale ale arhivelor tehnice şi de înregistrare. Art. 51. - Documentele tehnice şi de înregistrare, indiferent de natura informaţiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează Ia intrarea, crearea sau ieşirea lor, după caz. înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieşire, fie pe calculator, într-un fişier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiţia asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulaţia lor de la intrare/creare la ieşire/arhivare. 7Art. 52. - O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unităţi arhivistice, noţiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată şi se constituie ca unitate de păstrare. Art. 53. - Unităţile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau Ia 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) şi inventare (anexa nr. 2). Art. 54. - Intrările, ca şi ieşirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidenţă curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. Art. 55. - Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă şi penală pentru documentele pe care le au în gestiune. Prelucrarea arhivistică Art. 56. - întreaga activitate desfăşurată asupra documentelor tehnice şi de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale - „unitatea fondurilor", „respectul faţă de creatorul de fond şi sistemul său de organizare" şi „drepturile comunităţilor locale asupra documentelor proprii" - precum şi a celor specifice arhivelor tehnice şi de înregistrare: „compatibilitatea sistemelor" şi prioritatea conservării asupra tuturor celorlalte principii, criterii, modalităţi. In acest sens, toate documentele create de o societate, instituţie, familie sau persoană fizică (fonduri arhivistice), ori selecţionate de o instituţie, familie sau persoană fizică (colecţie) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune şi prelucrare (principiul unităţii fondurilor). In acelaşi timp, este necesar să se respecte succesiunea unităţilor arhivistice în fond (sau colecţie), potrivit sistemului de organizare dat de creator (principiul respectului faţă de creator). Totodată, fondurile şi colecţiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităţilor locale). Pe de altă parte, având în vedere că arhivele tehnice şi de înregistrare se prezintă în cele mai dese cazuri pe suporţi de diferite naturi şi care din această cauză impun condiţii de păstrare specifice (principiul priorităţii conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiţie arhivistică (principiul compatibilităţii sistemelor). Art. 57. - Documentele tehnice şi de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri şi colecţii integrale. Prelucrarea documentelor tehnice şi de înregistrare incidentale Art. 58. - Documentele tehnice şi de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unităţi arhivistice de sine stătătoare. Când documentele sunt |n text, ca ilustraţie sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate. In cazul în care documentul tehnic şi de înregistrare este o unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui, cronologic). Prelucrarea fondurilor şi colecţiilor constituite integral din documente tehnice şi de înregistrare Art. 59. - Deşi în mod teoretic documentele tehnice şi de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituţiei creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separaţii sunt determinate atât de natura suportului şi deci a conservării, cât şi de regimul de consultare şi valorificare. a) Ordonarea Art. 60. - Ordonarea documentelor tehnice şi de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului şi în cadrul acesteia, pe baza criteriilor: • cronologic; • zona geografică sau grad geografic; • categorie de document; • alfabetic; • tematic;

PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 101 din 08.04.2022

Pentru completarea Dispozitiei nr. 93 din 28.03.2022 privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei

 Analizând temeiurile juridice*:*

-art. 10 -11, art. 31 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.474 din 12 decembrie 2006 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.39/2006 pentru modificarea si completarea Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996.

- art. 29-36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordin de zi nr. 217/ 23.05.1996 ,

 Ținând seama de prevederile :

 -Dispozitiei nr. 140 din 25.07.2020 privind constituirea comisiei de selectionare anuala a arhivei .

 Luând act de :

 -Dispozitiei nr. 93 din 28.03.2022 privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei.

 In temeiul dispozitiilor art. 155 alin(91) lit.,,d si e” și ale art. 196 alin. (1) lit ˝b˝ din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările șii completările ulterioare ;

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț

DISPUNE :

 Art.1. Se completează Dispozitia nr. 93 din 28.03.2022 privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei prin completarea art. 1 privind constituirea comisiei de selectionare anuala a documentelor create cu d-na Răileanu Mariana- Zîna , asistentă medicală comunitară , compartiment de asistență socilă , în calitate de membru al comisiei .

 Art. 2. Celelalte prevederi ale Dispozitiei nr. 93 din 28.03.2022 privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei , rămân neschimbate .

 Art. 3. Secretarul general al UAT , va comunica prezenta instituțiilor, autorităților si persoanelor interesate .

 PRIMAR Avizat ptr. Legalitate,

Dumitru-Dorin TABACARIU SECRETAR GENERAL

 Mihaela NIȚĂ

 ROMANIA

JUDETUL NEAMT

COMUNA ION CREANGA

PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 93 din 28.03. 2022

Privind actualizarea comisiei de selectionare anuala a arhivei

 Analizând temeiurile juridice*:*

-art. 10 -11, art. 31 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.474 din 12 decembrie 2006 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.39/2006 pentru modificarea si completarea Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996.

- art. 29-36 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordin de zi nr. 217/ 23.05.1996 ,

 Ținând seama de prevederile :

 -Dispozitiei nr.140 din 25.07.2020 privind constituirea comisiei de selectionare anuala a arhivei .

 Luând act de :

-Referatul nr. 5677 din 31.03.2022 intocmit de d-na Florea Elena , referent arhivă

 In temeiul dispozitiilor art. 155 alin(91) lit.,,d si e” și ale art. 196 alin. (1) lit ˝b˝ din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările șii completările ulterioare ;

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț

DISPUNE :

 Art.1. Se actulizeaza comisia de selectionare anuala a arhivei constituita prin Dispozitia nr. 140 din 25.07.2020 , in urmatoarea componenta:

1. Niță Mihaela , secretar general al UAT – președintele comisiei,
2. Segneanu Rodica - consilier superior- memebru ,
3. Dumitriu Mihaela- consilier resurse umane – membru,
4. Creangă Răzvan- Marian- consilier MOL,
5. Arhip Sergiu- Ionuț- consilier superior urbanism- membru,
6. Podariu Ionuț – șef SVSU – membru,
7. Niță Daniela- referent ITL – membru ,
8. Bălăiță Gheorghița – Mariana- consilier ITL – membru,
9. Smeria Corelia- referent superior registru agricol- membru ,
10. Chelaru Elena- Florentina- referent stare civila- membru,
11. Trișcău Mariana- consilier domeniu public si privat – membru,
12. Florea Alexandru- George- referent contabilitate- membru,
13. Borcila Petru – referent cadastru- membru,
14. Popescu Mihaela- consilier asistenta sociala – membru ,
15. Dascalita Paula- Ramona- consilier asistenta sociala- membru ,
16. Florea Elena- referent arhivă – secretarul comisiei ,

Art. 2. Comisia de selectionare anuala a documentelor create, se intruneste anual sau de cate ori este nevoie, pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica, hotararea luata consemnandu-se intr-un proces verbal.

Art.3. Procesul verbal de selectionare, impreuna cu inventarele documentelor propuse pentru eliminare, precum si inventarele documentelor care se pastreaza permanent se inainteaza spre avizare Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale.

 Art. 4. Secretarul general al UAT , va comunica prezenta instituțiilor, autorităților si persoanelor interesate .

 PRIMAR Avizat ptr. Legalitate,

Dumitru-Dorin TABACARIU SECRETAR GENERAL

 Mihaela NIȚĂ