



**Memorialul
Ipotești**

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cod 717253, IPOTEȘTI,
BOTOȘANI,

Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 3429 / 1.11.2021

APROBAT,

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Procedura operațională privind arhivarea documentelor

PO.MI - 30

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de

Ediția I Revizia 2

VERIFICAT,

Director adjunct,

Daniel Tupilus

Întocmit,

Arhivar,

Monica Simion

REVIZUIT,

Documentarist,

Dora Florinela Corlat

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

Scopul procedurii este de a stabili și aplica un set unitar de reguli privind activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de interes pentru Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii ”Mihai Eminescu” cerințele privind colectarea lor și modalitatea de predare către depozitul de arhivă în vederea menținerii integrității documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării accesului.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice ale Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii ”Mihai Eminescu”- serviciilor, birourilor, compartimentelor, în vederea realizării activităților specifice arhivării documentelor, de către toți angajații din cadrul acestora.

Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

3. Documente de referință

- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 358 /2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;
- Ordonanța de urgență nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și la libera circulație a acestor date, modificată și completată prin legea nr. 102 /2005;
- Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările aduse de l 371/2006, l 380/2006 și l 188/2007;
- Legea nr. 82/1991, republicată, legea contabilității;
- HG 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/ 2001
- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiarcontabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni 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;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996;
- Ordin nr.1319/2006 pentru aprobarea formularului-tip al procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul arhivistic, precum și a modelului de legitimație a persoanelor împuternicite să folosească modelul de proces-verbal. Publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 486/2006, consolidat cu modificările aduse prin Ordinul 1414/2006;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul/abrevierea
1	Arhivă	totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și/sau deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; arhiva poate fi formată din unul/una sau mai multe fonduri arhivistice și colecții arhivistice.
2	Arhivare	operațiuni de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criteriile prestabilite
3	Administrarea arhivei	ansamblul activităților care privesc constituirea, evidența, prelucrarea, păstrarea și conservarea arhivelor
4	Arhiva curentă	arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz

		intern, rezultate din activitatea cotidiană, păstrate la compartimente un timp limitat, apoi, constituite în dosare, care vor fi depuse la arhiva instituției
5	Comisie de selecționare	comisie numită prin decizia managerului, compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul propriilor specialiști cu experiență, reprezentând principalele compartimente, care prin pregătirea, discernământul, să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente; arhivarul este de drept secretarul comisiei de selecționare
6	Depozitul de arhivă	spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea documentelor; structură a instituției care preia dosarele de la creatorii de documente, selecționează periodic arhiva, gestionează fondul arhivistic al instituției, actualizează nomenclatorul atunci când este necesar
7	Constituirea dosarului	operațiune arhivistică ce constă în ordonarea documentelor referitoare la aceeași respect și cu același termen de păstrare, create de un respective, în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea și legarea lor
8	Cota	ansamblul elementelor de identificare a unei unități arhivistice în cadrul fondului sau colecției arhivistice din care face parte
9	Creator de arhivă	persoana juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică, care în decursul activității, respective existenței sale, a creat sau creează arhive
10	Dosar	unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit
11	Indicativul dosarului	ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator
12	Inventar arhivistic	instrument de informare științifică care cuprinde descrierea analitică a fiecărei u.a. dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare u.a. în parte numărul curent (cota), conținutul, datele extreme, numărul de file
13	Inventariere	operațiune arhivistică de luare în evidență a u.a. dintr-un fond, sau colecție, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic
14	Nomenclator arhivistic	listă sistematică pe probleme a documentelor create și primite de către o organizație, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii instituției
15	Opis	lista tuturor actelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conținutul acestora
16	Proces-verbal de selecționare	act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecționare asupra eliminării dintr-un fond sau colecție a u.a. lipsite de valoare documentar-istorică sau practică și al căror termen de păstrare a expirat
17	Selecționarea documentelor	operațiune arhivistică efectuată în vederea păstrării sau eliminării documentelor, ca urmare a evaluării, cu respectarea termenelor de păstrare înscrise în nomenclatorul instituției angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă, astfel încât să fie eliminate riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate
18	Unitate arhivistică (u.a.)	grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate
19	Termen de păstrare	limită de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin nomenclatorul arhivistic
20	Coperta dosarului	cuprinde informații despre instituție, compartiment, conținutul dosarului, perioada
21	Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile	Lista prevăzută în legislația de profil.

22	Inventarul arhivistic	Evidența a u.a. realizată pe compartimente și termene de păstrare.
23	Procesul verbal predare - primire	Documentul care atestă predarea u.a. de la compartimente către depozitul de arhivă.
24	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor	Instrument de lucru în cadrul depozitului de arhivă care dă informații despre mișcarea documentelor.
25	Procesul verbal de selecționare	Documentul care însoțește u.a. propuse spre scoatere din evidență.
26	Solicitare angajați	Cererea pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției.
27	Cererea de eliberare de adeverințe, extrase, copii	Solicitarea venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau juridice.
28	NA	Nomenclator arhivistic
29	OD	Opis dosar
30	U.A.	Unitate arhivistică
31	MI	Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i>
32	SCF	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
33	SM	Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere
34	CFC	Compartiment financiar-contabil, salarizare, resurse umane
35	CAP	Compartiment achiziții publice
36	CJS	Compartiment juridic, secretariat
37	BTA	Biroul tehnic administrativ, bază turistică
38	NA	Instrument de lucru care organizează documentele create și primite de către muzeu, pe compartimente, probleme și termene de păstrare.
39	OD	Listă a tuturor documentelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conținutul acestora, cu precizarea genurilor (correspondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), problema sau problemele conținute și perioada la care se referă.
40	C	dosarelor este operațiunea de autentificare a conținutului dosarului. Este făcută la compartiment de către persoana desemnată, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului.

5. Descrierea activității

Arhivarea documentelor este un proces structurat pe mai multe operațiuni - înregistrare, îndosariere, inventariere, depozitare, păstrare, conservare, valorificare -, care contribuie la sporirea Fondului Arhivistic Național al României, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a reglementărilor forurilor internaționale.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către responsabilul arhivei într-un registru pe baza unei aprobări date de conducătorul instituției.

a. *Nomenclatorul Arhivistic* (NA), (Anexa 1), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

b. *Opisul dosarelor* (OD) (Anexa 2)

c. *Certificarea dosarelor* (C) (Anexa 3), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17

d. Coperta dosarului (Anexa 4), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17.

e. *Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor* (Anexa 5), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

f. *Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile*, (Anexa 6), Conform OMEF nr.3512/2008 și Legii contabilității nr.82/1991, actualizată.

g. *Inventarul arhivistic* (Anexa 7).

h. *Proces verbal predare - primire* (Anexa 8)

i. *Registrul de evidență intrări - ieșiri* (Anexa 9)

j. *Procesul verbal de selecționare* (Anexa 10);

k. *Solicitare angajați* (Anexa 11);

l. *Solicitare persoane fizice și juridice*

m. *Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii* (Anexa 12).

NA este realizat cu participarea compartimentelor instituției, arhivarului, comisiei de selecționare; aprobat de către conducătorul instituției; avizat de ANR; arhivat la compartimentul de arhivă; distribuit la fiecare compartiment creator și deținător de documente.

Inventarele arhivistice se întocmesc la nivelul compartimentelor pe termene de păstrare și se depune împreună cu procesul verbal de predare-primire la compartimentul de arhivă.

Procesul verbal predare - primire este documentul întocmit de responsabilul fiecărui compartiment care atestă predarea u.a. către depozitul de arhivă.

Procesul verbal de selecționare este documentul care însoțește u.a. propuse spre scoatere din evidență. Este întocmit de comisia de selecționare, aprobat de manager, înaintat spre avizare ANR. După avizare este arhivat la compartimentul de arhivă.

Solicitare angajaților pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției este aprobată de către manager și pusă în practică de arhivar.

Solicitare persoane fizice și juridice pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției în scop științific și comercial aprobată de către manager și pusă în practică de arhivar, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2438/17.06.2014.

Cererea de eliberare de adeverințe, extrase, copii venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau juridice se înaintează spre aprobare managerului și este pusă în aplicare de compartimentul responsabil cu arhivarea.

În vederea arhivării documentelor sunt implicate următoarele categorii de angajați:

I. *Managerul* - dă decizii privind activitatea de arhivare, aprobă nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobă cererile CS, solicitările referitoare la studierea documentelor și rezolvarea cererilor eliberării de copii, extrase, adeverințe.

II. *Șefii de compartimente* - numesc responsabilii cu întocmirea dosarelor, fac propuneri pentru întocmirea nomenclatorului și punerea lui în aplicare.

III. *Responsabilul din cadrul compartimentului* - ordonează, numerotează, certifică și completează datele de identificare a dosarelor, depune pe bază de proces verbal însoțit de inventare, u.a. la depozitul de arhivă.

IV. *Arhivarul* - centralizează propunerile pentru nomenclator și le înaintează CS; verifică, primește și înregistrează dosarele; face propuneri de selecționare; operează în registre; pune la dispoziție materialele solicitate; răspunde de integritatea documentelor.

V. *Comisia de selecționare* - este implicată în realizarea N.A. și selecționarea documentelor la propunerea arhivarului.

Arhivarea documentelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

Nomenclatorul arhivistic

Întocmirea proiectului NA al Memorialului Ipotești se face pe baza organigramei instituției cu participarea tuturor compartimentelor, care au obligația de a furniza toate informațiile referitoare la activitățile proprii, după modelul prezentat în anexa Legii arhivelor (Anexa 1).

El este aprobat de conducerea instituției și înaintat ANR spre confirmare. NA intră în vigoare după confirmare.

Constituirea dosarelor

Fiecare compartiment are obligația de a grupa documentele primite sau create pe parcursul unui an, în dosare, conform cu NA, și de a desemna o persoană responsabilă cu constituirea dosarelor:

- ordonare documentelor pe probleme și pe termene de păstrare;
- ordonarea cronologică a documentelor, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- fiecare dosar începe cu un opis (Anexa 2) în care este cuprins tipul documentelor și conținutul pe scurt și se încheie cu o filă pe care se face certificare (C) (Anexa 3); aceste file nu se numerotează;
- înscrierea datelor de identificare pe coperta dosarului (Anexa 4);

Inventarierea dosarelor

Inventarierea u.a. se face pe termene de păstrare (Anexa 5, 6); pentru fiecare termen se întocmește un inventar (Anexa 7), în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare.

Predarea u.a. către compartimentul de arhivă

- fiecare compartiment predă, prin reprezentantul desemnat, pe bază de proces verbal (Anexa 8) și însoțite de inventare, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
- u.a. care nu se predau la depozit (pentru că sunt în desfășurare sau sunt necesare desfășurării activității compartimentului) se păstrează la creator cu menționarea acestui lucru în inventar; aceste u.a. se predau la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal, la finalizare.

Depozitarea, păstrarea și valorificarea u.a.

În calitatea sa de creator și deținător de documente Memorialul Ipotești este obligat să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

- Arhivarul verifică și primește în depozit u.a., înregistrează inventarele în registrul de evidență intrări - ieșiri (anexa 9), operează în registrul de depozit mișcarea u.a., gestionează depozitul, propune pentru selecționare CS u.a. care au depășit termenele de păstrare;
- în urma analizei, CS propune spre aprobare conducerii instituției lista cu inventarele u.a. care au depășit termenele de păstrare și trebuie eliminate, precum și a u.a. care prezintă interes pentru istoria instituției și ar trebui păstrate;
- listele aprobate de conducerea instituției se trimit spre confirmare ANR cu notă de înaintare și însoțite de procesul verbal de selecționare (Anexa 10);
- după obținerea avizului ANR, documentele propuse spre eliminare se scot din evidență, iar cele care se păstrează se integrează la nivelul noului termen de păstrare acordat;
- persoanele fizice sau juridice pot solicita eliberarea de copii, adeverințe, extrase după documente de personal aflate în arhiva instituției pe baza unei cereri (Anexa 12), aprobată de manager.

Valorificarea rezultatelor activității

Arhivarea documentelor create la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Memorialului Ipotești asigură accesul ușor al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, permite eliberarea, la cerere, corectă și rapidă a copiilor, adeverințelor, extraselor după documentele deținute în urma unei solicitări aprobate de către managerul instituției; păstrarea documentelor din arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	NA	Arhivar	Manager	1	Originalul la arhivă; copii la fiecare comp.	Arhivă	Până la înlocuire	
2	OD	Persoană responsabilă cu constituirea dosarelor	Sef birou/ serviciu	1	1 ex. la fiecare compartim.	Arhivă	Funcție de termenele de păstrare a u.a.	
3	C	Arhivar	Arhivar	1	1 ex. la	Arhivă	Funcție de	

					fiecare compartim		termenele de păstrare a u.a.	
4	Coperta dosarului	Arhivar	Arhivar	1	1 ex. la fiecare compartim	Arhivă	Funcție de termenele de păstrare a u.a.	
5	Inventarul arhivistic	Arhivar	Arhivar	1	1 ex. la fiecare compartim	Arhivă	P	
6	Proces verbal predare - primire	Persoană responsabilă cu constituirea dosarelor Arhivar	Șef birou / serviciu	1	1 ex. la fiecare compartiment	Arhivă Comp.	P	
7	Registrul de evidență intrări - ieșiri	Arhivar	Arhivar	1	Arhivă	Arhivă	P	
8	Cerere eliberare copii	Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001	Manager	1	Compartimente Secretariat Arhivă	Arhivă	Funcție de termenele de păstrare	

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Manager	aprobare
2.	Șef birou sau serviciu	aplicare
3.	Șef de servicii	aplicare
4.	Arhivar	aplicare
5.	Comisia de selecționare	aplicare
6.	Secretar CM	arhivare

Managerul

- Alocă spațiul necesar arhivării
- Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei
- Numește prin decizie componenta Comisiei de selecționare la nivelul instituției
- Aprobă cererile de eliberare copii; scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

Șefii de compartimente


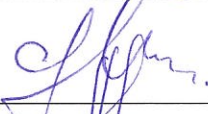

- Asigură păstrarea la locul de muncă și depunerea la arhivă a documentelor după perioada de păstrare operativă.
- Propun predarea documentelor la arhiva Memorialului Ipotești
- Coordonează îndosărierea documentelor pe u.a. la nivelul compartimentului
- Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea N.A. al instituției, pentru documentele create în compartimentul propriu.

Arhivarul

- Preia documentele grupate în u.a. de la compartimente cu scopul păstrării în arhivă.

- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor u.a. din arhivă
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor u.a., la restituire se verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea N.A. tuturor compartimentelor Memorialului Ipotești.




7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Flemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Monica Simion	Arhivar		
1.2.	Verificat	Tupiluș Daniel	Director adjunct	21.10.2021	
1.3.	Revizuit	Corlat Dora-Florinela	Documentarist	21.10.21	
1.4.	Aprobat	Sainenco Ala	Manager	21.10.21	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 2	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018. Completarea conform prevederilor legale	21.10.2021

9. Formularul de distribuire

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	Juridic, secretariat, resurse umane	Manager	Sainenco Ala	21.10.21	
3.2.	aplicare	Financiar contabil	Contabil șef	Cirimpei Alexandrina-Luminița	07.03.22	
3.3.	aplicare	Achiziții publice	Expert	Iuliu Ibănescu	21.10.21	

3.4.	aplicare	Muzeografie, tehnic-administrativ	Director adjunct	Tupiluș Daniel	21.10.21	
3.5.	aplicare	Muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere	Șef serviciu	Munteanu Cotinel	21.10	
3.6.	aplicare	Tehnic-administrativ, bază turistică	Șef birou	Nistor Corneliu	21.10	
3.7.	aplicare	Cercetare filologică, documentare, editare, promovare	Șef serviciu	Anițului Mihaela	21.10.	
3.8.	aplicare	Juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Păduraru Fănică Honorius	01.11.2021	
3.9.	aplicare	Juridic, secretariat, resurse umane	Arhivar	Cerनुष्का Adnana	21.10.21	
3.10.	informare	Toate compartimentele				
3.11.	Evidență arhivare	Secretariat SCI Arhivar	Secretar SCI	Corlat Dora-Florinela	21.10.21	

10. Anexe și diagrama de proces

Anexa 1

Nomenclatorul arhivistic (model)

**Aprob,
Manager**

**Se confirmă
Arhivele Naționale ale României**

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr. ___ din _____

Compartiment	Nr. Crt.	DENUMIREA DOSARULUI SAU A GRUPEI DE DOCUMENTE (CONȚINUTUL PE SCURT AL ACTULUI)	Termen de păstrare	Observații

Anexa 2

Opisul documentelor

Nr. crt.	Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Datele extreme	Nr. file	Observații

Anexa 3

Certificarea dosarelor

„Prezentul dosar conține ... file”, (se trece nr. filelor în cifre și, între paranteze, în litere)

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data :

Anexa 4

Coperta dosarului

Denumirea unității

Denumirea compartimentului creator

Numărul de dosar din inventar

Anul

Indicativul din nomenclator

Datele de început și de sfârșit

Numărul de file

Volumul

Termenul de păstrare

Anexa 5

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 cu capital privat reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Anexa 6

Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile

5 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite:

- Notă de recepție și constatare de diferențe;
- Bon de primire în consignație, Bon de predare, transfer, restituire, Bon de consum;
- Fișă limită de consum, Dispoziție de livrare, Fișă de magazie, Listă de inventariere;
- Chitanță (lei și valută), Dispoziție de plată/încasare către casierie, Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație) în țară și în străinătate, Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe, Notă de debitare-creditare);
- Extras de cont, Borderou de primire a obiectelor în consignație, Borderou de ieșire a obiectelor în consignație, Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice), Fișa de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei), Document cumulativ, Decizie de imputare, Angajament de plată.

10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în această categorie sunt incluse:

- Registrul Jurnal;
- Registrul Inventar;
- Registrul Cartea mare;
- Situațiile financiare anuale;

Documente justificative contabile.

Peste 10 ani documentele care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani, pe perioada de utilizare a bunurilor respective.

Anexa 7

Inventarul arhivistic

Denumirea compartimentului creator

INVENTAR PE ANUL _____
pentru documentele care se păstrează _____

Nr. Crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
0	1	2	3	4	5

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. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,

Anexa 8

Proces verbal de predare-primire a documentelor

Denumirea compartimentului creator

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
delegați ai compartimentului _____ și _____
arhivarul unității _____ am procedat primul la predarea și al doilea
la preluarea documentelor create în perioada _____ de către
compartimentul 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 9

Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

INTRĂRI							IEȘIRI			
Nr. crt.	Data intrării	Denumire compartiment	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și data	Total u.a. ieșite

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Anexa 10

Procesul verbal de selecționare

PROCES -VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____ avizează ca documentele (dosarele) menționate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieșire) s-a făcut mențiunea să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

Secretar,

Membri

Anexa 11

Solicitare angajați

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a) specialist (cercetător, muzeograf, referent) al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, vă rog să-mi permiteți cercetarea documentelor păstrate în arhiva instituției.

Tema de cercetare este.....

Declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare și informare.

Data.....

Semnătura.....

Anexa 12

Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii

CERERE

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doreș să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Diagrama de proces

<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">Inventarierea dosarelor:</p> <p>- se face pe termene de păstrare (Anexa 5, 6); pentru fiecare termen se întocmește un inventar (Anexa 7), în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare ;</p>
<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">Predarea către compartimentul „arhivă</p> <p>- fiecare compartiment predă, prin reprezentantul desemnat, pe bază de proces verbal (Anexa 8) și însoțite de inventare, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire ;</p>
<p style="text-align: center;">III</p> <p style="text-align: center;">Depozitarea, păstrarea și valorificarea u.a.</p> <p>- păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;</p>
<p style="text-align: center;">IV</p> <p style="text-align: center;">Valorificarea rezultatelor activității</p> <p>- se asigură accesul ușor al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, permite eliberarea, la cerere, corectă și rapidă a copiilor, adeverințelor, extraselor după documentele deținute în urma unei solicitări aprobate de către managerul instituției; păstrarea documentelor din arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.</p>