

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
CONSILIUL LOCAL MARASESTI

HOTĂRÂREA NR. 56  
din 26-05.2011

**Pentru : aprobarea Regulamentului privind constituirea , inventarierea, evidenta, pastrarea si selectiunea unitatilor arhivistice la Primaria orasului Marasesti**

Consiliul Local al orasului Marasesti, judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara ;  
Vazand expunerea de motive a Primarului orasului Marasesti si raportul secretarului orasului Marasesti inregistrat la nr. 8548 din 24.05 2011 prin care se propune aprobarea regulamentului privind constituirea , inventarierea, evidenta, pastrarea si selectiunea unitatilor arhivistice la Primaria orasului Marasesti;

Luand act de avizul favorabil al Comisiei pentru administratie locala, juridica, ordine publica, drepturile omului prin care se avizeaza favorabil proiectul de hotarare;

În temeiul prevederilor dispozițiilor art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de unități arhivistice, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/ 23.05.1996;

În temeiul prevederilor art.36, alin.(2), lit."b",alin.(4) lit. „d” , art.45,alin.(1) din Legea nr.215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată , cu modificarile si completarile ulterioare;

### HOTARASTE

**Art. 1.-** Se aprobă Regulamentul privind constituirea, inventarierea, evidența, păstrarea și selecționarea unităților arhivistice la Primăria orasului Marasesti , conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** -Prezenta hotărâre se comunică:

- Institutiei Prefectului – judetul Vrancea;
- Primarului orasului Marasesti;
- Secretarului orasului Marasesti;
- Compartimentului administratie publica locala;
- tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Primariei orasului Marasesti.

Presedinte de sedinta,



Contrasemnează,  
Secretarul orasului Marasesti,  
Dumitru Vasilica-Violeta

## REGULAMENT

Privind constituirea , inventarierea, evidenta, pastrarea si selectiunea unitatilor arhivistice  
la Primaria orasului Marasesti

### Capitolul I

#### GENERALITATI PENTRU PERSONALUL CARE CREEAZA , PASTREAZA SI FOLOSESTE DOCUMENTE ARHIVISTICE

Pornind de la faptul ca arhivele sunt tezaure prin care se legitimeaza un popor in fata intregii lumi si, in particular, Primaria orasului Marasesti in fata contribuabilului, este imperios necesara respectarea cu strictete a legislatiei in vigoare , in acest domeniu.

Regulamentul propus spre adoptare, a fost intocmit tinand cont de Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de unitati arhivistice, aprobate prin Ordinul de zi nr.217/1996 al Ministrului de Interne.

Legislatia mai sus amintita reglementeaza in mod clar si explicit obligatiile creatorilor si detinatorilor de unitati arhivistice , faptele care se constituie in contraventii s infractiuni precum si sanctiunile prevazute la acestea ; respectand-o avem certitudinea ca documentele ajung in dosare potrivit problematicilor si termenelor de pastrare stabilite in nomenclator si se vor pastra mai departe in conditiile prevazute de legiuitor.

### Capitolul II

#### OBLIGATIILE CREATORILOR SI DETINATORILOR DE UNITATI ARHIVISTICE

##### 1.OBLIGATIILE CREATORILOR DE UNITATI ARHIVISTICE

#### Constituirea unitatilor arhivistice la compartimente in vederea predarii lor la arhiva institutiei

**Art.1.** – Documentele cuprinse in dosare se ordoneaza pe tematici conform nomenclatorului arhivistic al serviciului, biroului si cronologic, astfel ca, documentul cu data cea mai veche va fi la inceputul dosarului , urmat de celelalte.

**Art.2.** – Odata cu ordonarea documentelor ce vor fi cuprinse in dosar, se elimina acele, agrafele, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele si insemnarile personale care au servit la redactarea referatelor.

**Art.3.** - Documentele din fiecare dosar se cos sau se leaga in dosar de carton in asa fel incat sa asigure citirea integral a textului, datelor si rezolutiilor.

**Art.4.** – Numerotarea filelor este operatiunea care are drept scop sa determine locul documentelor in dosar si sa sigure integritatea acestuia.Ea se face in coltul din dreapta sus al filei. In cazul dosarelor constituite din mai multe volume, se numeroteaza fiecare volum separat, incepand cu nr.1.

**Art.5.** – Dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250-300 file . In cazul depasirii acestui numar se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar.

**Art.6.** – La sfarsitul fiecarui an dosarele create in anul respectiv, se incheie si incepand cu noul an se formeaza noi dosare.

**Art.7.** – Copertile dosarului vor contine in mod obligatoriu : pe coperta din fata se inscriu denumirea unitatii si a compartimentului creator,indicativul unitatii arhivistice conform nomenclatorului, data inceperii si data incheierii dosarului, numarul de file din dosar, numarul volumului(daca este cazul), termenul de pastrare.Pe coperta de la sfarsitul dosarului se face certificarea acestuia, de catre personalul de la compartimentul care a creat dosarul prin formula :”Prezentul dosar contine \_\_\_\_\_ file(in cifre si litere), iar la sfarsitul notei de certificare se trece data, semnatura si functia persoanei care face aceasta operatiune.

**Art.8.** – Elemente definitorii ale dosarului, continutul acestuia, termenul de pastrare al acestuia sunt elemente corelate care indica valoarea istorica si stiintifica sau cea practica a dosarului.

### **Predarea la arhiva institutiei a documentelor create la compartimente**

**Art.9.** - Dupa constituirea unitatilor arhivistice , acestea urmeaza a fi predate la arhiva institutiei.

**Art.10.** – Predarea – primirea se face in baza unui proces verbal de predare primire incheiat in doua exemplare si a inventarului , incheiat in patru exemplare pe termene de pastrare, intre reprezentantul compartimentului , cel care preda si arhivar, in calitate de primitor. Prin “reprezentant” se intelege persoana desemnata de seful compartimentului , responsabila cu arhiva la compartiment.

Procesul verbal de predare primire si inventarul sunt documente tip si se redacteaza dupa modelul din Anexa 1.

**Art.11.**- Predarea la arhiva generala se face conform unei programari prealabile, stabilita de comun accord intre cele doua compartimente(predator si primitor).

**Art.12.** – Predarea – primirea unitatilor arhivistice , verificarea corectitudinii documentelor intocmite in acest sens, precum si verificarea unitatilor arhivistice ce urmeaza a fi predate, se face in mod obligatoriu in prezenta reprezentantului compartimentului pentru a se evita eventualele neconcordante.

**Art.13.** – Dupa semnare, odata cu preluarea unitatilor arhivistice, cate un exemplar din procesul verbal de predare –primire si inventar, raman la compartimentul care preda unitatile arhivistice , iar celalalt exemplar impreuna cu cele trei exemplare ale inventarului vor fi preluate la arhiva institutiei.

**Art.14.** – Reprezentantul compartimentului va crea un dosar , cu termen de pastrare PERMANENT , in care va pastra toate documentele legate de predarea – primirea unitatilor arhivistice.

## **2. OBLIGATIILE DETINATORILOR DE UNITATI ARHIVISTICE**

### **Preluarea unitatilor arhivistice de la compartimente**

**Art.15** – Dupa constituirea unitatilor arhivistice, acestea urmeaza a fi predate la arhiva institutiei.

**Art.16** – Predarea – primirea se face in baza unui proces verbal de predare –primire incheiat in doua exemplare si a inventarului , incheiat in patru exemplare pe termene de pastrare, intre reprezentantul compartimentului cel care preda si arhivar, in calitate de primitor. Prin “ reprezentant” se intelege persoana desemnata de seful compartimentului , responsabila cu arhiva la compartiment.

Procesul verbal de predare – primire si inventarul sunt documente tip si se redacteaza dupa modelul din Anexa 1.

**Art. 17.** – Predarea la arhiva generala se face conform unei programari prealabile, stabilita de comun acord intre cele doua compartimente(predator si primitor).

**Art.18.-** Predarea – primirea unitatilor arhivistice, verificarea corectitudinii documentelor intocmite in acest sens , precum si verificarea unitatilor arhivistice ce urmeaza a fi predate. Se face in mod obligatoriu in prezenta reprezentantului compartimentului, pentru a se evita eventualele neconcordanțe.

**Art.19.** – Dupa semnare, odata cu preluarea unitatilor arhivistice, cate un exemplar din procesul verbal de predare – primire si inventar, raman la compartimentul care preda unitatile arhivistice, iar celalalt exemplar impreuna cu cele trei exemplare ale inventarului vor fi preluate la arhiva institutiei.

**Art.20.** – Arhivarul va crea un dosar, cu termen de pastrare PERMANENT, in care va pastra toate documentele legate de predarea – primirea unitatilor arhivistice.

### **Ordonarea unitatilor arhivistice in cadrul fondului**

**Art.21.** – Fondul unei institutii care de-a lungul activitatii sale a suferit modificari, fie din punct de vedere al denumirii, al largirii sau restrangerii atributiilor, dar si-a pastrat functia de baza, va fi considerat unitar si isi va mentine continuitatea.

**Art.22.** – Ordonarea fondului se va face conform nomenclatorului arhivistic

**Art.23.** In ordonarea fondului se va tine cont de protocolul descris de legislatia in vigoare, respectiv: cotarea unitatilor arhivistice in conformitate cu nomenclatorul, inregistrarea unitatii arhivistice in registrul de intrare-iesire al arhivei.

### **Selectionarea unitatilor arhivistice in cadrul fondului**

**Art. 24.** - Selectionarea unitatilor arhivistice se face conform termenelor prevazute in nomenclatorul arhivistic.

**Art.25.** La selectionarea documentelor se va intocmi procesul verbal de selectionare al documentelor la care se vor atasa inventarele de la servicii , birouri, compartimente.

**Art.26.** – In registrul de intrare – iesire al arhivei se vor inregistra toate unitatile arhivistice intrate sau iesite in urma selectionarii.

### **Folosirea unitatilor arhivistice din fondul propriu**

**Art.27.** – Folosirea documentelor din cadrul unitatii arhivistice, se va face in conditiile legii.

**Art.28.** – Creatorul si detinatorul fondului are obligatia de a elibera copii, extrase, certificate, la cerere, solicitantului, fara insa a leza drepturile si libertatile altei persoane.

**Art.29.** – Nu se va permite accesul la documente a caror integritate fizica este in pericol

## **3. RASPUNDERI SI SANCTIUNI**

### **Raspunderi si sanctiuni ale creatorului de unitati arhivistice**

**Art.30.** Nepredarea de catre creator(servicii, birouri, compartimente) la compartimentul de arhiva a unitatilor arhivistice create constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 1.000 lei (RON) la 25.000 lei(ROM).

## Raspunderi si sanctiuni ale detinatorului de unitati arhivistice

**Art.31.** Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 1 .000 lei (RON) la 25.000 lei(RON) urmatoarele fapte:

- neselectiunea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului arhivistic la termenul prevazut de lege ;
- nepredarea la Arhivele Nationale sau dupa caz la directiile judetene ale acestora a unitatilor arhivistice care fac parte din Fondul Arhivistic National;
- oferirea spre vanzare sau vanzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei de catre persoane fizice sau persoane juridice, fara respectarea prioritatii Arhivelor Nationale de a le cumpara.

**Art.32.**,- Constatarea contraventiilor prevazute la art. 29 si aplicarea sanctiunilor se fac de catre imputernicitii Arhivelor Nationale si, dupa caz, ai directiilor judetene ale Arhivelor Nationale



Contrasemneaza,  
Secretarul orasului Marasesti,  
Dumitru Vasilica-Violeta