

MINISTERUL EDUCAȚIEI CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 11, MUN. CHIȘINĂU



REGULAMENTUL

ARHIVEI

IP Școala Profesională nr.11,
mun. Chișinău

Chișinău 2018

I. Dispoziții generale

1. Documentele constituite în activitatea IP Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău, care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

2. În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor create în cadrul IP Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău până la predarea lor în arhivele de stat, potrivit prevederilor art. 23, 24, 40 din Legea nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992 și Regulamentului Fondului arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995, se constituie arhiva IP Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău.

3. În activitatea sa, arhiva ȘP nr.11, mun. Chișinău se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, instrucțiuni, de ordinele organului ierarhic superior și ale instituției respective, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate lui, precum și de prezentul Regulament.

4. Șeful arhivei (persoana responsabilă) și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sunt desemnați în funcție de către directorul instituției.

5. Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de conducerea instituției și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat conducerii instituției.

6. Obligațiile colaboratorilor arhivei instituției sunt determinate de fișele de post, aprobate de către directorul instituției.

II. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva instituției

7. Din componenta arhivei instituției fac parte:

7.1. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale.

7.2. Documentele și dosarele instituțiilor lichidate, reorganizate ce-au fost în subordinea instituției respective, precum și documentele predecesorilor;

7.3. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei instituției;

7.4. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);

7.5. Din componența arhivei pot face parte, de asemenea, și fondurile personale ale demnitarilor de stat, oamenilor emeriți, ale savanților în domeniul științei, tehnicii, ale oamenilor de cultură, care activează sau au activat în instituția respectivă.

7.6. În arhiva instituției se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după definitivarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică.

7.7. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva instituției. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenilor de păstrare sunt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

III. Funcțiile arhivei ȘP nr. 11, mun. Chișinău

8. Arhiva instituției exercită următoarele funcții:

8.1. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare;

8.2. În comun cu administrația ȘP nr. 11, mun. Chișinău efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;

8.3. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă;

8.4. Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă (inventare, istoricul fondului, rezumate, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);

8.5. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în instituțiile, organizațiile și întreprinderile din subordine;

8.6. În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare;

8.7. Efectuează controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată în 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate.

8.8. Informează în scris directorul instituției, cât și instituția arhivistică respectivă despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;

8.9. Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art. 440, 442-443 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova, referitor la specialiștii care se fac vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în instituție și le prezintă conducătorului instituției arhivistice respective;

8.10. La întreruperea raportului de muncă al specialiștilor, eliberează adeverințe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva departamentală;

8.11. Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.

9. Arhiva instituției desfășoară următoarea activitate metodică:

9.1. Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivelor instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din sistemul respectiv;

9.2. Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrărilor de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare, etc.) destinate instituțiilor din sistemul respectiv;

9.3. Acordă consultații lucrătorilor din instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate în privința organizării activității arhivistice și Ținerii lucrărilor de secretariat;

9.4. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat.

10. Anual la data de 01 ianuarie prezintă în arhiva de stat respectivă „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01.20..” (F .nr.3). (se anexează).

IV. Drepturile arhivei instituției

11. Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei instituției i se acordă dreptul:

11.1. De a cere de la conducătorii și lucrătorii Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivelor;

11.2. De a solicita de la conducerea instituției informațiile necesare pentru activitatea arhivei;

11.3. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai instituției.