AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

PS.03

APROB,
PREŞEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR ADJUNCT
[redacted]

ELABORAT,
CONSILIER PARLAMENTAR
[redacted]

Ediția: IV
Revizia: 0
Data: 30.12.2022

1. Formularul de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	07.10.2013					[redacted]
2	II	20.08.2014	0				
3	III	17.02.2020	0	17.02.2020		Armonizarea tuturor compartimentelor la OSGG nr. 600/2018 și la noul ROF	
4	IV	30.12.2022	0	30.12.2022		Armonizarea tuturor secțiunilor la noul ROF și Ordinul Președintelui AEP nr. 898/19.02.2022 privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente	

2. Formularul de distribuire/difuzare:

	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	[redacted]					
1	aplicare		DLCERPUE						
2	aplicare		DIPE						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DLE						
5	aplicare		DCMAT						
6	aplicare		DSOE						
7	aplicare		DCI						
8	aplicare		DFC						
9	aplicare		DJ						
10	aplicare		DCA						

11	aplicare		DRU	[redacted]
12	aplicare		DAP	
13	aplicare		DLCC	
14	aplicare		DGR	
15	aplicare		SPIC	
16	aplicare		DAPI	
17	aplicare		CCP	
18	aplicare		DT	
19	aplicare		DT	
20	aplicare		DT	
21	aplicare		DT	
22	aplicare		DT	
23	aplicare		DT	
24	aplicare		DT	
25	aplicare		DT	
26	aplicare		DT	
27	aplicare		DT	
28	aplicare		DT	
29	aplicare		DT	

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	SG	[redacted]						

2.	SGA
3.	SGA
4.	DT
5.	DCFPPCE
6.	DLCERPUE
7.	DIPE
8.	DCMAT
9.	DCOE
10.	DCI
11.	DLE
12.	DFC
13.	DJ
14.	DCA
15.	DRU
16.	DAP
17.	DLCC
18.	DGR
19.	SPIC
20.	DAPI

[redacted]

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură descrie etapele ce trebuie parcurse în procesul de organizare și desfășurare a activității arhivistice din cadrul Autorității Electorale Permanente în scopul:

- obținerii unui mod de lucru unitar și eficient la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor Autorității,
- continuitate în desfășurarea acestei activități,
- stabilirea competențelor și responsabilităților structurilor/compartimentelor implicate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

Activitatea arhivistică la nivelul instituției (aparat central și structurile din teritoriu) este extrem de importantă, având în vedere valoarea istorică a multor categorii de documente dintre cele care formează fondul arhivistic al Autorității Electorale Permanente.

Această procedură reglementează organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivelul structurilor/compartimentelor din cadrul Autorității Electorale Permanente în vederea obținerii unui mod de lucru unitar, coerent, funcțional și eficient.

Procedura se aplică de către toate structurile/compartimentele Autorității Electorale Permanente inclusiv de persoanele aflate la conducerea acesteia.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

Legislație primară:

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, 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;
- Normativul 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 pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 3/2022 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente, aprobat prin Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020 ;

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Ordinele Președintelui Autorității Electorale Permanente.
- Nomenclatorul arhivistic al Autorității Electorale Permanente

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	*Procedură*	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	*Procedură de sistem*	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul ministerului

3.	*Compartiment*	departament / direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment, inclusiv cabinetele demnitarilor constituite la nivelul Autorității Electorale Permanente
4.	*Conducătorul departamentului*	șef departament / director general / director / șef serviciu / șef birou / coordonator
5.	*Document*	informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive
6.	*Registru unic de intrare – ieșire*	registrul în care se înscriu documentele sosite sau expediate la nivelul Autorității Electorale Permanente
7.	*Ani extremi*	data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar
8.	*Arhivă*	totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și 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; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
9	*Arhivar*	angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară
10	*Arhivist*	specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diploma de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional;
11	*Autorizație de funcționare*	act emis de Arhivele Naționale care dă dreptul unui operator economic să presteze servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor;
12	*Creator de arhivă*	persoană fizică ori persoană juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă
13	*Depozit de arhivă*	spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;
14	*Deținător de arhivă*	persoana juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
15	*Fond arhivistic*	ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale
16	*Fondare*	operațiune de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic
17	*Inventariere*	operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
18	*Metru liniar*	unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un

		depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
19	*Nomenclator arhivistic*	instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare
20	*Ordonare*	operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după anumite criterii: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
21	*Prelucrare arhivistică*	ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;
22	*Operator economic autorizat*	persoana fizică sau persoana juridică care deține o autorizație de funcționare valabilă;
23	*Unitate arhivistică (u.a.)*	element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un inventar.
24	*Selecționare*	operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;
25	*Comisia de selecționare*	Comisia constituită la nivelul Autorității Electorale Permanente numită prin Ordinul Președintelui din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă, având rolul de a stabili eliminarea sau menținerea dosarelor din arhivă, la expirarea termenului de păstrare din Nomenclatorul arhivistic.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem /Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
8.	CM	Comisia de monitorizare a Autorității Electorale Permanente
9.	CP	Cabinet președinte AEP
10.	CVP	Cabinet vicepreședinte AEP
11.	OPC	Ordonator principal de credite
12.	DLCERPUE	Departamentul legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană
13.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale

14.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale
15.	DLE	Departamentul logistică electorală
16.	DCMAT	Departamentul coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu
17.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
18.	DCI	Departamentul cooperare internațională
19.	DFC	Direcția financiar-contabilă
20	DJ	Direcția juridică
21.	DCA	Direcția contencios administrativ
22.	DRU	Direcția resurse umane
23.	DT	Direcția Tehnică
24.	DAP	Direcția achiziții publice
25.	DGR	Direcția generală registratură
26.	DLCC	Direcția pentru lucrările Colegiului consultativ
27.	DAPI	Direcția audit public intern
28	SPIC	Serviciul protecția informațiilor clasificate
29	CCP	Corpul de control al Președintelui
30	SG	Secretar general
31	SGA	Secretar general adjunct
32	ROF	Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procesului (Mod de lucru):

8.1. Generalități:

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind arhivarea documentelor are la bază *Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

Întreaga activitate de arhivare desfășurată de către Autoritatea Electorală Permanentă se supune reglementărilor legislative în vigoare în domeniul arhivistic, respectiv Legea Arhivelor Naționale 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile pentru activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de organizare și desfășurare a activității arhivistice la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor din cadrul Autorității Electorale Permanente.

8.2. Descrierea arhivei

Arhiva Autorității Electorale Permanente reprezintă totalitatea documentelor intrate, ieșite, precum și cele întocmite pentru uz intern, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și/sau deținute de instituție în decursul activității acesteia.

În cadrul acestei arhive se regăsesc următoarele fonduri și subfonduri arhivistice:

I. Fondul arhivistic „Autoritatea Electorală Permanentă" este un fond deschis (al unui creator activ) cu acumulări succesive de documente rezultate în decursul activității - păstrat în depozitul central;

II. Subfondurile arhivistice ale Direcțiilor județene sunt subfonduri deschise (ale unor creatori activi) cu acumulări succesive de documente rezultate în decursul activității - păstrate la nivel local, până la predarea lor către Compartimentul Arhivă;

III. Subfondurile arhivistice ale Birourilor Electorale Județene sunt subfonduri deschise (ale unor creatori activi) cu acumulări periodice de documente rezultate în decursul activității - păstrate la nivel local până la predarea lor către Biroul Electoral Central;

IV. Fondul arhivistic „Biroul Electoral Central" este un fond deschis (al unui creator activ) cu acumulări periodice de documente preluate conform legislației în vigoare - păstrat și depozitat în depozitul central;

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționale, hârtie;

8.3.2. Resurse umane: personalul cu atribuții în domeniul arhivistic, conducătorii structurilor/compartimentelor din cadrul Autorității Electorale Permanente, precum și persoanele aflate la conducerea acesteia.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Operațiuni și procese arhivistice

Arhivarea documentelor presupune realizarea următoarelor operațiuni și procese arhivistice:

1. întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;
2. constituirea documentelor în dosare;
3. inventarierea dosarelor;
4. evidența intrărilor și ieșirilor definitive în/din arhivă;
5. ordonarea dosarelor la raft;
6. selecționarea dosarelor;
7. asigurarea și monitorizarea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor;
8. reglementarea accesului la documente și a utilizării acestora.

De efectuarea operațiunilor și proceselor menționate la punctele 1-3 sunt responsabile toate structurile din cadrul A.E.P. creatoare de documente, fiecare pentru documentele pe care le gestionează (până la predarea lor la depozitul de arhivă).

De efectuarea operațiunilor și proceselor menționate la punctele 4-8 este responsabil Compartimentul Arhivă la nivel central, iar la nivel local persoanele desemnate de conducere,

conform fisei postului. Dintre angajații Compartimentului arhivă, cel puțin o persoană trebuie să dețină calificare în domeniul arhivistic, astfel încât să se poată obține atestarea pentru personal de către Arhivele Naționale.

Externalizarea uneia sau mai multora dintre operațiuni se poate face doar către operatorii de servicii arhivistice autorizați de Arhivele Naționale ale României și care îndeplinesc cerințele Autorității Electorale Permanente.

Pentru respectarea prevederilor legislative, documentele cu termen de păstrare permanent, care fac parte din Fondul Arhivistic Național, nu pot fi predate spre păstrare și conservare către operatorii de servicii arhivistice.

8.4.2. Instrumente de lucru

În realizarea acestor operațiuni sunt create și/sau utilizate următoarele instrumente de lucru în arhivă:

a. Nomenclatorul arhivistic al Autorității Electorale Permanente aprobat de conducere și confirmat de Arhivele Naționale ale României (anexa nr. 1-model);
b. Inventarul documentelor (anexa nr. 2);
c. Inventarul ștampilelor și matricelor sigilare (anexa nr. 3);
d. Proces verbal de predare-primire a documentelor la depozitul intern de arhivă (anexa nr. 4);
e. Proces verbal de selecționare a documentelor (anexa nr. 5);
f. Proces verbal de predare-primire definitivă a documentelor către terți/Arhivele Naționale (anexa nr. 6);
g. Registru de intrare-ieșire definitivă a unităților arhivistice în/din depozitul intern de arhivă (anexa nr. 7);
h. Registru de depozit pentru scoaterea temporară a documentelor din depozitul intern de arhivă (anexa nr. 8);
i. Fișă de control pentru documentele scoase din depozitul intern de arhivă (anexa nr. 9);
j. Etichetă de dosar (anexa nr. 10);

8.4.3. Întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul activistic se întocmește conform prevederilor din Instrucțiunile pentru activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cu respectarea modelului din anexa nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

În acest sens, nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

1. În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

2. În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

3. În rubrica *"Denumirea dosarului"* se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă. În nomenclator se trec şi registrele, cartotecile, condicile şi alte materiale preconstituite.

4. În rubrica *"Termen de păstrare"* a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare alocat dosarului respectiv. Stabilirea lui se face ținând-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea instituției şi, în mod deosebit, de importantă istorică/ştiințifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În 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 (1, 3, 5, 10 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, informațiile documentelor pot avea importanță istorică/ştiințifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează *„C.S."* (*comisie de selecționare*). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare şi, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează indicativul dosarului. În situația în care structura organizatorică este mai complexă şi sunt necesare mai mult de 2 nivele ierarhice se vor utiliza pentru structurarea în nomenclator a celorlalte niveluri ierarhice alte sisteme de ordonare (de ex. literele minuscule). Indicatoarele sistemelor de ordonare utilizate pentru structurarea în nomenclator a acestora, precum şi cifra arabă aferentă dosarului formează indicativul dosarului.

Nomenclatorul arhivistic se modifică doar când se produc schimbări în structura instituției. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

La întocmirea nomenclatorului, precum şi la modificarea acestuia se vor urma aceleaşi proceduri.

Astfel, conducerea fiecărui compartiment de muncă (aşa cum figurează în organigramă) răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv.

Aceste proiecte se centralizează de persoana responsabilă de la Compartimentul Arhivă şi se înaintează, în două exemplare, spre aprobare şi confirmare.

Nomenclatorul se aprobă de către conducerea instituţiei şi se confirmă de Arhivelor Naţionale ale României. După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

8.4.4. Constituirea documentelor în dosare

Principiul grupării documentelor pe probleme şi termene de păstrare (oglindit de nomenclatorul arhivistic) se aplică ad-litteram la ordonarea fizică a acestora astfel încât într-un dosar se vor grupa doar documentele referitoare la aceeaşi problemă şi care au acelaşi termen de păstrare. În cazul aceloraşi genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare. Documentele neconstituite în dosare, dar care anterior au făcut parte din unităţi arhivistice deja constituite se integrează la acestea din urmă.

Documentele de răspuns se conexează la documentele la care se referă, iar anexele (documente justificative, fotografii, schiţe, planuri, hărţi etc.) stau în spatele documentului de bază (la care sunt anexate).

Gruparea documentelor în interiorul unităţilor arhivistice se face în ordine cronologică, aşa încât actele cele mai vechi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai noi dedesubt. În cazuri speciale se pot utiliza şi alte criterii de organizare a documentelor în interiorul unităţilor arhivistice.

După finalizarea grupării documentelor în dosare potrivit nomenclatorului arhivistic, se efectuează următoarele activităţi aferente procesului de constituire:

• în vederea pregătirii documentelor pentru legătorie este obligatorie îndepărtarea obiectelor metalice şi plastice (acele, clamele, agrafele metalice, capse, folii protectoare), precum şi a filelor nescrise, dubletelor pentru a nu se suplimenta inutil numărul de file al dosarelor constituite.

• dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file (aprox. 2,5-3 cm grosime la cotor), în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

• filele dosarului se numerotează cu creionul negru în colţul din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

• după numerotare se realizează certificarea numărului de file al dosarului. Pe o foaie nescrisă adăugată la sfârşitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor se consemnează numărul de file prin utilizarea expresiei *„Prezentul dosar conține un număr de ... file (...)"*, înscriindu-se numărul de file în cifre şi, în paranteze, în litere, după care urmează data, numele şi prenumele în clar şi semnătura celui care face certificarea;

• blocul de file se organizează la dimensiunile medii ale majorității filelor ce îl alcătuiesc, dar nu mai mic de formatul A4 (210x297mm). În cazul în care se întâlnesc file mai mici decât formatul A4, acestea se repartizează pe linia cotorului astfel încât filele subdimensionate să fie prinse în cusutura aplicată dosarului. Documentele foarte mici (de ex. bonuri fiscale) se lipesc pe o foaie albă cu rol de suport. Filele care depăşesc formatul A4 se pliază având grijă ca marginile de îndoire să nu fie prinse în cusătură;

• în următoarea etapă se trece la legarea dosarelor în coperți de carton aşa încât să se asigure citirea în bune condiții a întregului text al documentelor, a datelor şi rezoluțiilor;

• unitățile arhivistice preconstituite de format nestandardizat sau A4 se leagă la formatul inițial al acestora doar dacă este necesară schimbarea coperților inițiale.

Pe coperta dosarului se trec, pe scurt, toate elementele necesare identificării structurii creatoare a documentelor şi referitoare la conținutul acestora:

- denumirea creatorului,
- denumirea compartimentului creator,
- numărul dosarului din inventar şi anul de început,
- termenul de păstrare,
- indicativul după nomenclator,
- conținutul pe scurt al dosarului,
- data de început,
- data de încheiere,
- numărul filelor,
- volumul (dacă este cazul),
- alte elemente necesare identificării facile (cod de bare dosar).

Elementele menționate pot fi înscrise sub forma unei etichete conform modelului din anexa nr. 10.

Datele de început şi de încheiere ale actelor ce compun dosarul se stabilesc după data înregistrării pentru actele intrate şi data emiterii pentru actele expediate şi cele cu caracter intern. În stabilirea datelor extreme nu se au în vedere datele anexelor, ci doar datele documentelor de bază.

8.4.5. Inventarierea dosarelor

Inventarierea dosarelor se efectuează prin preluarea elementelor înscrise pe coperta dosarului în format standardizat astfel încât rezultatul acestei operațiuni să fie alcătuirea

inventarelor în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale 16/1996.

Inventarele trebuie să cuprindă toate dosarele cu același 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 nomenclatorul arhivistic la compartimentul respectiv.

În cazul în care documentele cuprinse în inventar, sunt constituite în mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele documentelor se realizează astfel:

în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul creator al documentelor (cel care predă documentele la depozitul de arhivă) iar celelalte se depun împreună cu dosarele la compartimentul arhivă (cel care primește documentele la depozitul de arhivă).

În situația în care există dosare ce conțin acte din mai mulți ani acestea se inventariază la anul de început menționându-se în inventar datele extreme.

În ceea ce privește completarea rubricii *„Conținutul dosarului"*, se vor preciza genurile de documente care se regăsesc în dosar (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă. Formularea trebuie să fie clară și concisă, așa încât prin parcurgerea conținutului să se poată identifica cu rapiditate ce se regăsește în interiorul dosarului.

Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-un registru, după modelul prezentat în anexa nr. 3.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.

Dosarele se predau la compartimentul de arhivă, după încheierea lor, în al doilea an de la constituire, în baza procesului verbal și a inventarelor, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2. Predarea la depozitul de arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

8.4.6. Evidența intrărilor și ieșirilor definitive a dosarelor în/din depozitul de arhivă.

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de intrare-ieșire definitivă a unităților arhivistice în/din depozitul de arhivă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7.

În registrul de evidență curentă, la capitolul *„Preluări"*, se trec în ordinea preluării toate inventarele dosarelor preluate. Pentru fiecare inventar se face o singură înregistrare, iar numărul de ordine se trece și pe inventar.

Pentru fiecare inventar se notează următoarele:

- numărul de ordine al inventarului:
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- anii extremi ai documentelor (cel mai mic şi cel mai mare an dintre toate dosarele cuprinse în inventar);
- totalul dosarelor din inventar:
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv:
- numărul dosarelor lăsate la compartiment şi depuse ulterior.

La capitolul *„Ieşiri"* se trec:

- data ieşirii definitive a dosarelor din evidenţă;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă;
- totalul dosarelor ieşite.

Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma operaţiunii de selecţionare, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

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 deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora provocate de evenimente neprevăzute.

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.

8.4.7. Ordonarea dosarelor în spaţiul de depozitare

Pentru fiecare fond/subfond ordonarea dosarelor în spaţiul de depozitare se efectuează ţinându-se cont de două aspecte principale: schema de organizare a instituţiei (organigrama) şi termenul de păstrare al documentelor.

În scopul ordonării unităţilor arhivistice cu termen de păstrare permanent, se va utiliza schema de ordonare structural-cronologică. În acest caz ordonarea documentelor se va face:

- pe compartimente şi în cadrul lor
  - pe ani, iar în cadrul anilor
    - pe genuri de documente/probleme.

Pentru documentele cu termen de păstrare temporar schema de ordonare se compune din următoarele nivele de ordonare:

- criteriul structural (pe compartimente), apoi în cadrul fiecărui compartiment sunt puse
  - pe termenele de păstrare, în ordinea descrescătoare de la cel mai mare termen temporar la cel mai mic, iar în cadrul fiecărui termen de păstrare
    - pe ani şi în cadrul anilor
      - pe genuri de documente/probleme

Schema de ordonare alfabetică se poate utiliza doar pentru categoriile de documente care permit un astfel de criteriu de ordonare (de ex. dosarele de personal).

În ceea ce privește operațiunea de ordonare se impun următoarele mențiuni:

- în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani, acesta se ordonează la anul cel mai vechi (de început) al dosarului,
- registrele și documentele preconstituite cu format mai mare de A4 se ordonează după dosare în cadrul compartimentelor care le-au creat;
- documentele pe alte suporturi decât hârtie se ordonează separat de cele pe hârtie.

8.4.8. Selecționarea documentelor

Prin stabilirea termenelor de păstrare a documentelor în nomenclatorul arhivistic, de fapt, se fixează intervalul cronologic alocat stocării fiecărei categorii de documente în parte. După expirarea acestui interval înscrisurile temporare pot fi eliminate cu respectarea metodologiei specifice.

În cadrul instituției funcționează o Comisie de Selecționare înființată prin Ordin al președintelui. Aceasta este compusă din președintele comisiei, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Arhivarul instituției este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Președintele comisiei este persoana de conducere a compartimentului care produce cea mai mare cantitate de documente.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei, președintele convoacă comisia de selecționare.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea *„C.S."*.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal de selecționare a documentelor (anexa nr. 5), care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă potrivit nomenclatorului acestea au termene de păstrare temporară.

Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naționale. 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, frecvența ș.a.

Documentele pot fi eliminate exclusiv după obținerea aprobării din partea Arhivelor Naționale, în caz contrar fiind aplicabile prevederile Codului Penal privind distrugerile de documente.

Odată primită confirmarea lucrării de selecționare, instituția face demersurile privind eliminarea propriu-zisă/fizică a documentelor, în acest scop contactează o companie autorizată pentru distrugerea şi retopirea documentelor. În cadrul acestor demersuri, adresele de notificare şi cele de răspuns se vor înregistra la momentul primirii, respectiv expedierii, iar la predarea efectivă se va încheia un proces-verbal de predare-preluare a documentelor (anexa nr. 6) între reprezentantul Autorității Electorale Permanente şi cel al instituției/societății care va distruge documentele, în care se va menționa obligatoriu cantitatea ce face obiectul predării-preluării (în metri liniari, unități arhivistice şi kilograme), de asemenea, înregistrat şi datat.

8.4.9. Păstrarea şi conservarea documentelor

Pentru toate documentele intrate în depozitul instituției trebuie să se asigure condițiile necesare pentru protejarea acestora împotriva amenințărilor interne sau externe în conformitate cu prevederile legislative actuale. În acest scop se creează condițiile necesare asigurării acestora împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Documentele trebuie depozitate într-un spațiu destinat exclusiv păstrării şi conservării documentelor de arhivă şi special amenajat conform Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privați de arhivă. Astfel, clădirea trebuie să aibă structura de rezistentă necesară pentru a face față solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur şi să se încadreze în gradul I de rezistență la foc. Spațiul nu trebui amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor de substanțe explozive, inflamabile, corozive, de coloranți, de reziduuri menajere ori a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis. De asemenea, prin acest spațiu nu trebuie să treacă conducte de gaze combustibile, coşuri şi canale de fum.

Depozitul de arhivă trebuie prevăzut cu căi de evacuare, astfel încât aceasta să se poată realiza cât mai rapid în caz de urgență. Responsabilul de arhivă verifică periodic căile de evacuare şi este obligat să le mențină în permanență libere. În cazul în care se constată situații care ar putea duce la blocarea sau inaccesibilitatea, fie ea şi temporară, a căilor de evacuare procedează imediat la întocmirea măsurilor necesare în vederea eliberării căilor de evacuare.

Corpurile de iluminat electric trebuie să se regăsească la o distanță de 50 cm față de cutiile de documente, iar instalațiile electrice să fie asigurate corespunzător, pentru ca în cazul apariției unor defecțiuni să nu se genereze procese care ar putea pune în pericol documentele de arhivă. Este strict interzisă realizarea şi utilizarea unor instalații electrice improvizate, iar repararea şi întreținerea instalației revine exclusiv specialiştilor solicitați ori de câte ori este cazul.

Apariția unor factori care ar putea determina neîndeplinirea uneia sau a mai multora dintre condițiile menționate se notifică în regim de urgență şefului ierarhic sau, în cazul lipsei acestuia, oricărei alte persoane în măsură să dispună luarea măsurilor necesare.

În vederea asigurării securității documentelor din arhivă intrarea în depozit se face pe bază de carduri de acces, iar spațiul de depozitare este monitorizat permanent prin camere video. Împotriva incendiilor trebuie luate măsurile de protecție necesare, astfel spațiul să fie dotat cu instalație de detectare și semnalizare a incendiilor, buton manual de acționare alarmă și sirene de alarmă pe baza senzorilor de fum (cu instalații de stingere automată a incendiilor), precum și cu stingătoare portabile cu pulbere, verificate periodic de către responsabilul de arhivă și specialiștii P.S.I.

Pentru prevenirea incendiilor sunt strict interzise: fumatul în incintă, folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte sau improvizate.

În vederea asigurării condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici depozitul de arhivă se vor respecta cu strictețe aspectele de mai jos.

Este necesar ca spațiul să fie dotat cu echipamentele necesare monitorizării parametrilor de păstrare și conservare a documentelor. Microclimatul specific păstrării și conservării documentelor are în vedere încadrarea parametrilor de temperatură și umiditate relativă în limitele optime. Valorile optime ale temperaturii sunt cuprinse între 15 - 24° C, iar cele ale umidității relative între 50 - 60%. Responsabilul de arhivă are în vedere verificarea zilnică a termometrului și a higrometrului (termo-higrometrului). Climatizarea este asigurată cu ajutorul sistemului de ventilație, dar se poate aerisi și natural, prin deschiderea ușii/ferestrelor, doar atunci când responsabilul de arhivă se află în interior.

Pentru protejarea de lumina solară a documentelor, ferestrele trebuie acoperite cu jaluzele/draperii, iar pentru securitatea documentelor se instalează grilaje metalice la ferestre.

Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton în raport de natura și dimensiunea lor.

În depozitul de arhivă personalul asigură în mod constant curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubrizarea sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mucegai), iar în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia. De asemenea, ordinea și curățenia trebuie să fie menținute și în camerele de lucru și spațiile învecinate depozitului.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățare mecanică, dezinsecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu lavete din bumbac, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția și deratizarea spațiului de arhivă se face ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 6 luni.

În timpul efectuării reparațiilor interioare și a lucrărilor de întreținere a depozitului de arhivă, responsabilul de depozit supraveghează ca lucrările să se realizeze fără a se pune în pericol documentele și asigură în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Este strict interzisă introducerea și păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin spațiului de arhivă. Introducerea obiectelor străine în depozit atrage sancționarea disciplinară a angajatului responsabil. O atare situație trebuie sesizată de responsabilul de arhivă șefului ierarhic.

Tot responsabilul de arhivă trebuie să aducă la cunoştinţă tuturor celor care pătrund în depozit că nu pot introduce în acesta materiale străine.

În vederea depozitării arhivei, rafturile sunt realizate din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive şi fără emanaţii, fiind amplasate astfel încât să permită permanent accesul la documente, precum şi evacuarea rapidă a arhivei depozitate, în caz de necesitate. Pentru asigurarea stabilităţii sistemelor de depozitare, rafturile sunt ancorate între ele, precum şi de pereţi.

Rafturile şi poliţele sunt numerotate de sus în jos şi de la stânga la dreapta în raport cu uşa de acces.

Între rafturi se asigură un spaţiu liber de minim 65-80 cm lăţime, pe lungimea depozitului, pentru a permite o viteză normală de evacuare precum şi circulaţia scărilor, a cărucioarelor şi a altor elemente cu care se manevrează arhiva în depozit. La capetele rafturilor se va menţine o distanţă de circa 1,00 faţă de elementele construcţiei (pereţi), dar nu mai mică de 80 cm faţă de elementele ce ies în afara pereţilor (ţevi etc.). La intrarea în depozite această distanţă se va mări la 1,20 m pentru a permite circulaţia cu uşile deschise.

La manipularea şi transportul documentelor se iau măsurile de protecţie necesare asigurării arhivei împotriva degradării fizico-mecanice pe toată durata manipulării şi transportului.

În depozit se introduc pentru păstrare şi conservare documentele aflate în materiale de protecţie (cutii de carton).

Informaţiile privind documentele aflate în spaţiul de depozitare al unităţii se vor regăsi şi în format electronic la persoanele desemnate responsabile de arhivă, astfel încât să se asigure identificarea rapidă a informaţiilor şi documentelor din arhiva.

Corespondenţa între arhiva fizică şi sistemul informatic este asigurată prin codul de bare inscripţionat pe mijloacele de protecţie (cutii).

8.4.10. Accesul la documente şi modalităţile de utilizare ale acestora

Din motive ce ţin de securitatea informaţiilor şi confidenţialitatea datelor accesul la documente este permis doar persoanelor autorizate de conducere, dacă printr-un act legislativ nu se dispune altfel.

Accesul persoanelor în depozitul de arhivă se face doar în prezenţa personalului desemnat cu atribuţii în arhivă.

Personalului desemnat cu atribuţii arhivistice relaţionează în procesul de utilizare a documentelor doar cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei care au drept de acces la arhivă. Fiecare compartiment de arhivă va desemna persoanele care au dreptul de a solicita documente din arhiva instituţiei. Lista cuprinzând persoanele se transmite personalului desemnat cu atribuţii în arhivă. Nu vor fi puse la dispoziţie documentele solicitate de persoane care nu primesc acest drept din partea conducerii.

Atribuţiile se restrâng doar la scoaterea din arhivă a dosarelor solicitate, completarea evidenţelor specifice (registru de depozit şi fişe de control) şi reintroducerea dosarelor când sunt înapoiate de persoana care le-a solicitat.

Eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele din arhivă, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul legal de 30 de ani pentru cercetare, dacă acesta se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant se realizează de către compartimentele de specialitate care primesc şi gestionează solicitarea petentului.

Scoaterea temporară a documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare, se consemnează într-un registru de depozit, conform modelului din anexa nr. 8 şi se semnalizează printr-o fişă de control, conform modelului din anexa nr. 9.

Registrul de depozit reprezintă un instrument de evidenţă obligatoriu la creatorii şi deţinătorii de documente, utilizat pentru scoaterea temporară a documentelor din depozitul de arhivă în vederea cercetării. În acesta se completează următoarele elemente:

- număr curent,
- denumirea compartimentului,
- cota unităţii arhivistice (formată din numărul dosarului din inventar, anul de început şi termenul de păstrare),
- scopul scoaterii din depozit (consultare, reproducere, cercetare),
- numele solicitantului şi funcţia,
- data scoaterii u.a.,
- semnătura solicitantului,
- data restituirii u.a.,
- semnătura arhivarului şi
- observaţii (în această rubrica se înscrie cantitatea, în unităţi arhivistice şi/sau ml., ce face obiectul scoaterii din depozit).

Fişa de control se introduce în raft în locul unităţii arhivistice scoase pentru cercetare şi se va anula la rearhivarea unităţii arhivistice.

Fişa cuprinde următoarele elemente:

- denumirea fondului,
- denumirea compartimentului,
- numărul de inventar al unităţii arhivistice,
- anul,
- termenul de păstrare,
- numele şi prenumele solicitantului şi
- data scoaterii din depozit.

8.4.11. Predarea documentelor cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naţionale

Documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional se predau spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după cum urmează:

- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Documentele cu termen de păstrare permanent pot fi reţinute la A.E.P. şi după expirarea termenului de depunere, cu aprobarea Arhivelor Naţionale, dacă sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii. În această situaţie, se depune la Arhivele Naţionale un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le reţin.

Documentele aparţinând Fondului Arhivistic Naţional, o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naţionale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

Predarea documentelor către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Împreună cu documentele se predau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului anexa nr. 6.

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la Autoritatea Electorală Permanentă, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă (la capitolul Ieșiri), în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale.

Un exemplar rămâne la Autoritatea Electorală Permanentă, iar celelalte merg la Arhivele Naționale.

8.4.12. Dispoziții finale

Procedura se aplică în cadrul Autorității Electorale Permanente și implică toate compartimentele de muncă și personalul desemnat conform deciziilor interne și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Constatarea abaterilor de la prevederile prezentei proceduri săvârșite de către personalul instituției se face de către personalul cu atribuții în arhivă, șeful ierarhic, direct sau la sesizarea unei alte persoane, iar persoana responsabilă din cadrul Resurse Umane face demersurile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului penal.

Identificarea unei astfel de situații presupune obligația celui care constată de a anunța șeful ierarhic, care va comunica mai departe situația pentru a fi contactate instituțiile abilitate în astfel de cazuri.

Documentele clasificate se înregistrează manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare. Gruparea acestora în dosare se face separat de cele neclasificate. Documentele neclasificate care fac corp comun cu cele clasificate și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente clasificate.

Documentele clasificate sunt predate la compartimentul de arhivă la expirarea termenului de clasificare de către compartimentul special.

Documentele clasificate care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces ia date, informații și clasificate. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)
1	DT/CA	E/Apl.
2	Comp. AEP	Apl./Ah
3	Secretariatul CM	V
4	Președintele CM	V

5	CM	V/Ap.
6	Secretarul General	Av.
7	Secretarul General Adjunct	Av.
8	Preşedintele AEP	A

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Nomenclatorul arhivistic (model)

Se aprobă,

Preşedintele
Autorității Electorale Permanente

Se confirmă,

Directorul General al
Arhivelor Naționale
ale României

Nomenclatorul arhivistic
Aprobat prin ordinul Preşedintelui nr. ..... din .....

Denumire Direcție	Denumire Compartiment	Categoria de documente	Termen de păstrare	Obs.
I.	A.	1.	P	
		2.	10	
		3.	5	
	B.	1.	P	
		2.	10	
		3.	5	
II.	A.	1.	P	
		2.	10	
		3.	5	
...	...	...	...	

Anexa nr. 2 - Inventarul documentelor

Denumirea instituției

Direcția: .....

Serviciu/Birou: .....

Inventar pe anul: .....

pentru documentele care au termen de păstrare .....

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații

Prezentul inventar este format din .... file şi conține ..... dosare.

Numerele ..... au fost lăsate la compartimentul ..... nefiind încheiate.

Data: .....

Am predat: Am primit:

Anexa nr. 3 - Inventarul ștampilelor şi matricelor sigilare

Denumirea instituției

Direcția: .....

Serviciu/Birou: .....

Inventarul ștampilelor și matricelor sigilare

Nr. inv	**Data preluării, denumirea compartimentului, numele și prenumele persoanei care preia matricea**	**Materialul (lemn, metal, plastic)**	**Forma**	**Dimensiuni**	**Descrierea câmpului și legenda**	**Anul confecționării**	**Obs**

Anexa nr. 4 - Proces verbal de predare-primire a documentelor la depozitul intern de arhivă

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. ..... din data de .....

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor
la depozitul intern de arhivă

Astăzi, _____,subsemnații _____ în calitate de reprezentant al _____și _____, în calitate de reprezentant al depozitului de arhivă intern al AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE, am procedat primul la predarea și al doilea la primirea documentelor create în perioada _____ _____ în cantitate totală de _____ u.a. (dosare).

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate.

Am predat, **Am primit,**

Anexa nr. 5 - Proces verbal de selecționare a documentelor

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Nr. ……. din data de ……..

Aprob,
Președinte
Autoritatea Electorală Permanentă

Proces-verbal de selecționare nr. ….
încheiat astăzi, ……

În temeiul art. 29-33 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, comisia de selecționare, numită prin Decizia nr. …… din …… selecționând în ședința din …….. documentele din anii ……..., în cantitate totală de …… unități arhivistice (…….. ml), aparținând direcțiilor/compartimentelor…….. , avizează că documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Autorității Electorale Permanente aprobat prin Ordinul Președintelui nr. ……. din data de ……...

Unitățile arhivistice sunt repartizate după cum urmează:

- **Termen de păstrare ….. ani:**

o **Direcția/Compartimentul …… în cantitate de …… u.a. din anii ……;**
o **Direcția/Compartimentul …… în cantitate de …… u.a. din anii ……;**

- **Termen de păstrare ….. ani:**

o **Direcția/Compartimentul …… în cantitate de …… u.a. din anii ……;**
o **Direcția/Compartimentul …… în cantitate de …… u.a. din anii ……;**

- **Președinte ……**
- **Membru ……**
- **Membru ……**
- **Membru ……**
- **Secretar ……**

Anexa nr. 6 - Proces verbal de predare-primire definitivă a documentelor către terți/Arhivele Naționale

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

.....

Nr. de înregistrare ..... **Nr. de înregistrare .....**

din data de ..... **din data de .....**

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ... subsemnații ..... în calitate de reprezentant legal al AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE și ....., din partea ....., am procedat primul la predarea și al doilea la primirea documentelor create de ..... (denumirea instituției/a fondului), direcțiile/compartimentele..... în perioada ....., în cantitate totală de ..... u.a. (dosare) puse în ..... cutii, reprezentând ..... ml.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini.

Am predat,
Nume și prenume: _____
Data: _____
Semnătura:

Ștampila:

Am primit,
Nume și prenume:_____
Data: _____
Semnătura:

Ștampila:

Ștampila: **Ștampila:**

Anexa nr. 7 - Registru de intrare-ieșire definitivă a unităților arhivistice în/din depozitul intern de arhivă

Registru de intrare-ieșire definitivă a unităților arhivistice în/din depozitul intern de arhivă

INTRĂRI							IEȘIRI				
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului și termenul de păstrare al documentelor din inventar	Datele extreme ale dosarelor cuprinse în inventar	Nr. dos. cuprinse în inventar	Nr. dos. primite efectiv	Nr. dos. rămase la comp.	Data ieșirii	Către cine s-au predat	Denumirea, nr. și data actului de predare	Total dosare ieșite	Data ieșirii

Anexa nr. 8 - Registru de depozit pentru scoaterea temporară a documentelor din depozitul intern de arhivă

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

Registru de depozit pentru scoaterea temporară a documentelor din depozitul intern de arhivă

Nr. crt.	Denumirea compartimentului şi termenul de păstrare al documentelor din inventar	Cota dosar	Scopul scoaterii	Numele solicitantului, funcția, compartimentul	Data scoaterii u.a. şi semnătura arhivarului şi a solicitantului	Data restituirii u.a. şi semnătura arhivarului şi a solicitantului	Observații

Anexa nr. 9 - Fișă de control pentru documentele scoase din depozitul intern de arhivă

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL _____

COMPARTIMENTUL _____

TERMEN DE PĂSTRARE ȘI COTA (NR. INVENTAR/ANUL) _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____

FUNCȚIA SOLICITANTULUI _____

DATA SCOATERII _____

Anexa nr. 10 - Etichetă de dosar

Instituția _____ Indicativ

Departament _____ _____

DOSAR nr. ____/ _____

referitor la _____

_____

_____

_____

Data începerii _____

Data încheierii _____

Volumul _____

Nr. filelor _____

Termen de păstrare _____

Cod dosar: _____

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
1.	Formularul de evidență a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8.	Descrierea procesului	7
9.	Responsabilități	21
10.	Anexe	21