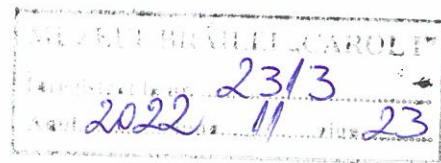


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



MANAGEMENTUL ARHIVĂRII DOCUMENTELOR

PROCEDURĂ DE SISTEM

Cod: MzBrCI / PS – nr 0005
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emilian Guoțean		23.11.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
contabil șef	Manioma Verbercu		23.11.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
șef secție	Onea Miwela		23.11.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
contabil șef	Manioma Verbercu		23.11.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 2/16

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	9
5. RESPONSABILITĂȚI	10
5.1 Drepturile persoanei vizate	10
5.2 Responsabilitatea operatorului	11
5.3 Operatori asociați	11
5.4 Responsabilul cu protecția datelor	12
5.5 Sarcinile responsabilului cu protecția datelor	13
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	13
6.1 Desfășurarea activității de prelucrare a datelor cu caracter personal	13
6.2 Situația documentelor	14
7. ANEXE	14
7.1 Planul de măsuri pentru implementarea normelor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal	14
7.2 Tipurile de date personale colectate și prelucrate în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"	15
7.3 Destinatarul datelor cu caracter personal furnizate de persoana vizată	16
7.4 Informare angajați privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"	17
7.5 Tipurile de date personale colectate și prelucrate în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"	18
7.6 Alte documente elaborate la nivelul Muzeului Brăilei "Carol I"	20
7.7 Diagrama de proces	22

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 3/16

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM		COD: MzBrCI / PS - nr 005	
	MANAGEMENTUL		Ediție: I	
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR		Revizie: 0	
			Pag.: 4/16	

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

84

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 5/16

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/16

1. SCOP

Procedura de Sistem **MANAGEMENTUL ARHIVĂRII DOCUMENTELOR** stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri de sistem se aplică în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor, unde se realizează arhivarea documentelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislația primară

- Legea muzeelor nr. 311/2003;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 135-2007, privind arhivarea documentelor in forma electronica;
- Legea nr. 677/2001.

4.2 Legislația secundară

- Ordinul 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica.

4.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale MzBrCI

- Organigrama MzBrCI;
- Regulamentul de ordine interioară MzBrCI;
- Fișele de post ale angajaților MzBrCI.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

arhivă - totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către o instituție; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;

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;

creator de arhivă - persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă;

depozit de arhivă - spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;

document - informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;

fond arhivistic - ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 7/16

instrument de evidență a documentelor - document de sinteză care oferă informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile arhivistice;

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;

nomenclator arhivistic - instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;

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;

selecționare - operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;

unitate arhivistică - element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

4.2. Abrevieri

AMzBrCI	- Arhiva Muzeului Brăilei "Carol I"
Arh	- Arhivar
CAPA	- Compartiment Achiziții Publice și Administrativ
CFC	- Compartiment Financiar Contabil
CJ	- Compartiment Juridic
CRU	- Compartiment Resurse Umane
CTS	- Contabil Șef
M	- Manager
SART	- Secția de Artă
SEC	- Secretariat
SEI	- Serviciul Editura Istros
SETNAP	- Secția Etnografie și Artă Populară
SISTMC	- Secția de Istorie Modernă și Contemporană
SISTVA	- Secția de Istorie Veche și Arheologie
SMEM	- Secția Memoriale
SRP	- Serviciul Relații Publice
SSTN	- Secția de Științe Ale Naturii

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager MzBrCI

- asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- numește, prin decizie, persoana care să exercite funcția de arhivar;
- numește prin decizie comisia de selecționare a documentelor;
- alocă spațiul necesar arhivării;
- aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/16

5.2 Sefii de secție/responsabilii de compartimente și servicii

- asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor întocmite în cadrul activității procedurate (arhiva operativă), legarea, cartonarea și constituirea unităților arhivistice, conform normelor, precum și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă;
- asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor întocmite în cadrul activității procedurate (arhiva operativă), legarea, cartonarea și constituirea unităților arhivistice, conform normelor, precum și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă.
- propun predarea documentelor la arhiva instituției;
- coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului.
- propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la nivelul compartimentului.

5.3 Persoana responsabilă cu arhivarea (arhivarul)

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic (**Formular F01_MzBrCI_MAD_001**);
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit (**Formular F03_MzBrCI_MAD_001**);
- ține evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (**Formular F05_MzBrCI_MAD_001**);
- asigură păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare; verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- pune la dispoziție, în anumite situații și conform prezentei proceduri, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor din cadrul MzBrCI.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Înregistrarea documentelor

Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele clemente:

89

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 9/16

- numărul de înregistrare,
- data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent,
- numărul filelor documentului,
- numărul anexelor,
- emitentul,
- conținutul documentului în rezumat,
- compartimentul căruia i s-a repartizat,
- data expedierii,
- modul rezolvării,
- destinatarul,
- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează,
- indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea. Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii (**Formular F01_MzBrCI_MAD_001**).

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.

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.

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

În rubrica a treia 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 și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă. La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică 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, K) etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, 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 și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar (**Formular F02_MzBrCI_MAD_001**) se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr. 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 10/16

pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

6.2 Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare (**Formular F03_MzBrCI_MAD_001**). Inventarul cuprinde 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 nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor) (**Formular F04_MzBrCI_MAD_001**).

La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și 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.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 11/16

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă (**Formular F05_MzBrCI_MAD_001**). În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment. La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare;
- proces-verbal de predare-preluare;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

6.3 Selecționarea documentelor

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.

Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, 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 dosarelor, 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, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr. 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 12/16

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, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale

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

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

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 și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența s.a. Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit prezentelor Instrucțiuni, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.
- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, etichete) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventar, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Documentele secrete de stat 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 la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie. La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucțiuni.

Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează a compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergală conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.). În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate. Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr. 0005
	MANAGEMENTUL ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 13/16

În carul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se va face conform art. 17:

- inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
- selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarului.

Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică. Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar (**Formular F06_MzBrCI_MAD_001**).

6.4 Reguli de păstrare a documentelor

Depozitele vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.) ale materialelor de protecție (cutii, containere etc.) ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate. Se recomandă amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi. Se vor lua măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare.

Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime. În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit. Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

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

Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

Depozitele de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 - 60%.

Pentru depozitele de materiale fotografice, ca și pentru cele cuprinzând benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14 - 18° C, iar umiditatea relativă de 40 - 50%.

Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.).

Depozitele, atunci când nu dispun de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, se vor aerisi natural. Această aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate la art. 91, fără a se depăși 1 - 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 - 0,3 m/secundă.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 14/16

În timpul operațiunilor de legătorie aplicate dosarelor se îndepărtează corpurile metalice (ace, agrafe, șine de îndosariere ele.); cusătura de legătură se aplică la distanță de cel puțin 12 - 15 mm de la partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale. Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu peni moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultată, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, deratizarea și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani. Este interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă. Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Camerele de lucru, depozitele de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor.

Depozitele și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare. Depozitele vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor.

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le au în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora.

Ferestrele și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozite.

La manipularea și transportul documentelor se iau măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

Creatorii și deținătorii de documente au obligația să comunice Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene intenția de a construi sau amenaja depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

În cazuri deosebite, creatorii și deținătorii de documente pot solicita consultanță de specialitate Arhivelor Naționale și direcțiilor județene, după caz, pentru organizarea unor măsuri de conservare, asigurare și protecție a documentelor pe care le dețin. Orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, după caz.

- Dosarele preluate de la compartimentele de muncă se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare. Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta. Rafturile și polițele se numerotează.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 15/16

7 ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_MAD_001: nomenclator arhivistic de documente
- Formular F02_MzBrCI_MAD_001: pagina de gardă dosar
- Formular F03_MzBrCI_MAD_001: inventarul de documente pentru arhivare
- Formular F04_MzBrCI_MAD_001: proces verbal predare-primire documente pentru arhivare
- Formular F05_MzBrCI_MAD_001: registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- Formular F06_MzBrCI_MAD_001: proces verbal al Comisiei de selecționare

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"
Compartimentul: ARHIVĂ

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia nr. din

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt)	Termenul de păstrare	Observații

Întocmit:

Data:

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"
Compartimentul: ARHIVĂ

Denumire dosar: (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

De la data: (pentru documentele conținute)

Până la data de: (pentru documentele conținute)

Indicativ dosar: (conform nomenclatorului arhivistic)

Nr. de pagini:

Termen de păstrare: (conform nomenclatorului arhivistic)

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"
Compartimentul: ARHIVĂ

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE
pe anul:
(pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar)

Nr. crt	Indicativul dosarului	Conținutul pe scurt al dosarului/registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE
DOCUMENTE PENTRU ARHIVĂ

Astăzi, _____, subsemnatul,
delegat al secției/compartimentului:
și _____, în calitate de arhivar, am procedat primul la predarea și al doilea
la preluarea documentelor create în perioada: _____, de către secția/compartimentul:
_____, în cantitate de _____ dosare.

Predarea – primirea s-a făcut pe baza inventarului anexat, cuprinzând _____ pagini, conform
dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

PROCES VERBAL Nr.
Încheiat astăzi:

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr. din , în ședința din , a selecționat documentele din anii extremi: și avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al instituției.

Comisia de selecționare:

Președinte,

Membru:

Secretar:

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: MzBrCI / PS - nr 0005
	MANAGEMENTUL	Ediție: I
	ARHIVĂRII DOCUMENTELOR	Revizie: 0
		Pag.: 16/16

7.7 Diagrama de proces

