



Se aprobă,
DIRECTOR,

Dumitru T. Murariu
m.c. al Academiei Române

REGULAMENT

de organizare și funcționare a arhivei
INSTITUTULUI DE BIOLOGIE BUCUREȘTI
al ACADEMIEI ROMÂNE

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), alte acte normative și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Institutului de Biologie București (IBB) și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se afla în cadrul arhivei.

1.2. Arhiva Institutului de Biologie București este constituită din documente elaborate/emise/aprobrate/colectate de compartimentele și birourile din cadrul IBB.

1.3. În activitatea sa, arhiva IBB funcționează conform legislației în vigoare precum și a prezentului Regulament.

1.4. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva IBB a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al IBB.

2. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA IBB

2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva IBB se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic al IBB, aprobat de Directorul Institutului de Biologie București și confirmat de Directorul General al Arhivelor Naționale prin Decizia nr. 1.003.192/07.06.2004.

2.2. Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva IBB se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Cap. III, Secțiunea I.

2.3. Documentele se depun la arhiva IBB în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire (vezi Anexa 1 și Anexa 2).

2.4. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva IBB a dosarelor cu documente create de compartimentele și birourile din cadrul Institutului de Biologie București:

- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii;
- o data cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;



- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperti de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
- nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului Arhivistic nu au același termen de păstrare;
- în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiaș dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din Nomenclatorul Arhivistic/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (zi/lună), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula "prezentul dosar conține file (cifre și în paranteze litere)", la finalul certificării se trece numele persoanei care face această operațiune, data, semnătura;
- în cadrul compartimentelor și birourilor se va numi de catre persoane de conducere a compartimentelor, birourilor o persoană responsabil de arhivă pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva IBB;
- în cazul în care specialistul – arhivistul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul(ele) executantului pentru definitivare;

3. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva IBB este prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Institutului de Biologie București.

3.2. Dosarele predate la arhiva IBB se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

3.3. Pentru dosarele predate în arhiva IBB se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

3.4. Dacă în cazul activității curente angajații au nevoie sau solicită unele dosare din arhiva IBB, arhivarul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registrul de depozit.

3.5. Persoana responsabilă de arhiva IBB este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă și să asigure integritatea documentelor.



4. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

4.1. Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care atestă un drept sau un fapt.

4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise, cereri ce se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire.

4.3. Adeverințele se eliberează în 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

5.5. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

5.1. Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea documentelor.

5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
- conținutul internațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- evenimetele sau împrejurările istorice remarcabile;
- creatorul fondului sau emitentul documentului;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- regăsirea informațiilor în documente însumative.

5.3. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea IBB în conformitate cu legislația în vigoare.

5.4. Documentele necesare dosarului selecționării:

- adresa către Arhivele Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse spre selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

5.5 Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în doua cazuri:

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale;
- în urma depunerii la Arhivele Naționale, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.



6. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

6.1. Instituția este obligată să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

6.2. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Instrucțiunilor 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;

6.3. Nerespectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală (cap. VI art. 26-32, Legea nr 16/1996).

Întocmit,
Șef birou documentare,

Lipan Emil Bogdănel

Avizat,
Șef resurse umane,

Pantelimon Cristiana-Cătălina

Prezentul regulament conține 4 pagini și a fost adoptat astăzi 14.03.2022