

# Anunț

## Concurs TCO Cazier judiciar, Evidente informatizate cazier judiciar si dactiloscopie decadactilara

Inspectoratul de Poliție Județean Iași organizează:

| **concurs - trecere în corpul ofițerilor** |

### În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

### Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 124 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Comisar de poliție - arma: Poliția Română, unitatea: Insp.de Poliție Jud.Iași - Serviciul Cazier Judiciar, Statistica și Evidente Operative, jud. IS, MUNICIPIUL IASI, Domeniu de activitate: Cazier judiciar, statistică și evidențe operative

### Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

### Condiții generale și criterii specifice:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (\*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

(\*) Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.

### Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta într-unul dintre următoarele domenii/profiluri/specializări: științe juridice/drept, științe economice/economic, științe militare, informații și ordine publică, știința/ingineria sistemelor și a calculatoarelor, informatică, matematică-informatică  
SAU  
studii universitare de licență ciclul I de studii (în sistem Bologna), absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, într-unul din următoarele domenii de licență: drept, științe militare, informații și ordine publică, matematică, informatică, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, cibernetica, statistică și informatică economică, administrarea afacerilor, economie, management.

- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** sa detina/sa obtina autorizatie pentru acces la informatii clasificate clasa "secret de stat", nivelul "STRICT SECRET"
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt din punct de vedere fizic si medical, potrivit baremelor medicale din M.A.I.
- **trăsături psihice și de personalitate:** sa fie apt psihologic, conform baremelor din M.A.I.
- **vechime în muncă/din care în MAI:** nu este necesara vechime in munca sau in M.A.I.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu sunt necesare conditii suplimentare de vechime
- **vechime în funcții de conducere în unități ale MAI:** nu este necesara experienta manageriala
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul

### **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 05.07.2024 16:00

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar politisti - agent**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;  
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. \*Copie certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie  
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(conform modelului anexat)
11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:

- candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27<sup>^</sup>21 alin. (2) sau art. 27<sup>^</sup>25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

*Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)*

12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
13. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane NU ESTE NECESARA pentru candidatii incadrati la IPJ Iasi/SRPT Iasi

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

### **Verificare Aptitudini:**

### **Evaluare psihologică:**

#### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.**

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

### **Validarea dosarelor:**

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

### **Probe Concurs:**

#### **Probă - test scris**

##### **Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

### **Contestații:**

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

## **Atenționări:**

1. Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.
2. Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
4. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.
5. Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.  
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.  
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.  
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.
7. **Atenție!** Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

## **Informații suplimentare:**

1. Înscrierea se realizează până la data de 05.07.2024 (inclusiv în zilele nelucrătoare, iar pe data de 05.07.2024 - doar până la ora 16:00).  
Documentele constitutive ale dosarului de recrutare transmise după data de 05.07.2024, ora 16:00, nu vor fi luate în considerare !!!  
Înscrierile se realizează exclusiv online la adresa de e-mail: [tco@is.politiaromana.ro](mailto:tco@is.politiaromana.ro) ;
2. Deoarece la aceeași adresă de e-mail se transmit documentele de înscriere pentru mai multe concursuri care se vor desfășura în perioada următoare, e-mailul transmis de către candidat va avea următorul titlu: concursul la care se înscrie- Nume și prenume (Ex: CAZIER - IONESCU MARIA);
3. Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate și transmise în format electronic pe adresa de e-mail indicată mai sus (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
4. Documentele care constituie dosarul de recrutare vor fi transmise scanate într-un singur document format PDF, fără a depăși limita maximă de 25 MB, în ordinea specificată în Anunț;
5. Dosarul de recrutare va fi trimis o singură dată, în volum complet, printr-un singur e-mail.  
Candidații sunt rugați să acorde o atenție deosebită calității documentelor scanate, respectiv acestea trebuie să fie clare și lizibile în vederea printării!  
Atenție! Documentele transmise de către candidat vor fi printate și prezentate comisiei de concurs pentru activitatea de validare/invalidare a candidaturilor. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa

postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și transmise în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

În termen de o zi lucrătoare de la transmiterea documentației, candidații vor primi, pe adresa de e-mail de pe care au trimis dosarul de recrutare, un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lor pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește codul de identificare, acesta se poate adresa Serviciului Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Iași la nr. de tel. 0232302112, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Iași din str. M. Costăchescu nr. 2, în vederea clarificării. **Atenție!** Este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț, respectiv [tco@is.politiaromana.ro](mailto:tco@is.politiaromana.ro), astfel că cererile transmise în aceste moduri nu vor fi luate în considerare.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii <http://hub.mai.gov.ro>, Secțiunea Cariera MAI întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza în această modalitate.

2. Ordinul M.A.I. nr. 650/16.05.2005 se regăsește la rubrica FISIERE ANUNT.

### **Date de contact:**

Date suplimentare pot fi obținute la numărul de telefon 0323302112

### **Grafic concurs:**

1. GRAFIC CONCURS - tco.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. **Alte informații pentru candidați** - Ordinul M.A.I. nr. 650/16.05.2005 - Ordin privind organizarea și administrarea Fondului arhivistic al MAI 650 din 16.05.2005.pdf

## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI/EXAMENULUI

prin modalitatea trecerii în corpul ofițerilor de poliție, a agenților care îndeplinesc condițiile legale – pentru postul de ofițer specialist II la Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, poz. 124

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Obs.
1.	Până la data de <b>05.07.2024</b> , inclusiv, ora <b>16:00</b>	<b>Înscrierea</b> candidaților și depunerea dosarelor de recrutare, exclusiv în format electronic, pe adresa de email.	Exclusiv online
2.	Până la data de 10.07.2024	Organizarea și susținerea de către candidați a <b>testării psihologice</b> , locația, data și ora exactă urmând a fi comunicate ulterior candidaților conform planificării Centrului de Psihosociologie al M.A.I..	
3.	Până la data de 12.07.2024	Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați de către comisia de concurs și validarea/invalidarea candidaturilor.	
4.	Până la data de 16.07.2024	Publicarea rezultatelor privind validarea/invalidarea candidaturilor	
5.	<b>20.07.2024</b>	Desfășurarea probei scrise	
6.	<b>20.07.2024</b>	Publicarea rezultatelor la proba scrisă	
7.	<b>21.07.2024</b>	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații	
8.	22.07.2024-23.07.2024	Rezolvarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale	



**A P R O B**  
**PREȘEDINTE COMISIE**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante cu recrutare din sursă internă, prin trecerea în corpul ofițerilor a agenților de poliție în specialitatea cazier judiciar și evidențe operative de la Inspectoratul General al Poliției Române - Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative la pozițiile 1609, 1613, 1614, 1615 și ofițer la I.P.J. Iași – Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative la poziția 124*

**TEMATICĂ**

1. Organizarea și funcționarea Poliției Române: dispoziții generale; structura organizatorică a Poliției Române; unități teritoriale din subordinea Inspectoratului General al Poliției Române; atribuțiile Poliției Române; personalul Poliției Române; drepturi și obligații;
2. Statutul polițistului: dispoziții generale; drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului; recompense, răspunderea juridică și sancțiuni;
3. Codul de etică și deontologie al polițistului: domeniu de aplicare și principii generale; normele de conduită profesională a polițistului;
4. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu, obligații, răspunderi, sancțiuni;
5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale; clasificarea informațiilor; declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare; măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate; accesul la informațiile clasificate; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
6. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
7. Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și

soluționare a petițiilor, precum și primirea cetățenilor în audiență;

8. Activități de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

9. Activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne: Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului; Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale, Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor; Evaluarea de serviciu a polițiștilor; Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități;

10. Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne;

11. Redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

12. Arhivele naționale: Dispoziții generale; Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Personalul arhivelor; Răspunderi și sancțiuni;

13. Organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.: înregistrarea documentelor; întocmirea nomenclatorului arhivistic și gruparea documentelor în dosare; inventarierea dosarelor, predarea la depozitul de arhivă; selecționarea documentelor; folosirea documentelor; verificarea existentului cu instrumentele de evidență și cercetarea tematică a documentelor; păstrarea, conservarea documentelor și microfilmelor de asigurare, organizarea depozitului de arhivă; paza, securitatea și transportul arhivei;

14. Cazierul judiciar: dispoziții generale, organizarea cazierului judiciar, înscrierea datelor în cazierul judiciar și procedura de scoatere din evidență, conținutul certificatului de cazier judiciar, comunicarea datelor din cazierul judiciar, condițiile cerute și modalitatea de obținere a certificatului de cazier judiciar și a extrasului din cazierul judiciar de către persoanele fizice sau juridice, rectificarea înscrierilor sau a notărilor din cazierul judiciar, dispoziții tranzitorii și finale;

15. Sistemul centralizat pentru determinarea statelor membre care dețin informații privind condamnările resortisanților țărilor terțe și ale apatrizilor: dispoziții generale, cadrul organizatoric, protecția datelor cu caracter personal.

16. Modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele fizice, la nivelul Poliției Române;

17. Modalitatea de eliberare a extraselor din cazierul judiciar al statelor membre ale Uniunii Europene, pentru persoanele fizice;

18. Modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele juridice, la nivelul Poliției Române;

19. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

20. Cooperarea judiciară internațională în materie penală: dispoziții generale, asistența judiciară în materie penală – asistența judiciară internațională;

21. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

22. Infracțiunea; pedepsele; măsurile de siguranță, minoritatea, cauzele care



înlătură răspunderea penală; cauzele care înlătură sau modifică executarea pedepsei; cauzele care înlătură consecințele condamnării;

23. Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii în cadrul procesului penal; măsuri preventive și alte măsuri procesuale; urmărirea penală; executarea hotărârilor penale; punerea în executare a măsurilor de siguranță, punerea în executare a dispozițiilor civile din hotărâre;

24. Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni din sfera traficului de droguri, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

25. Regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 218/23.04.2004 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;

2. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;

3. H.G. nr. 991/25.08.2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;

4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - Cap. I, Cap. II – art. 16 – 18, Cap. III, Cap. V;

5. H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România - Cap. I, Cap. II – secțiunile 1,2,3,5, Cap. III;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – Cap. 2;

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

8. Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

9. Ordinul MAI nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare: Anexele nr. 1, 5, 7, 8, 10;

10. Ordinul MAI nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

12. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. : capitolele I, II, III, IV, V, VII, XIII și XIV;

14. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 363/2022 privind stabilirea cadrului organizatoric în scopul operaționalizării la nivel național a sistemului centralizat pentru determinarea statelor membre care dețin informații privind condamnările resortisanților țărilor terțe și ale apatrizilor, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar;

16. PS-IGPR-DCJSEO-10 - Procedura de sistem privind modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele fizice, la nivelul Poliției Române;

17. PS- IGPR-DCJSEO-11 – Procedura de sistem privind modalitatea de eliberare a extraselor din cazierul judiciar al statelor membre ale Uniunii Europene, pentru persoanele fizice;

18. PS-IGPR-DCJSEO-12 - Procedura de sistem privind modalitatea de emitere a certificatelor de cazier judiciar pentru persoanele juridice, la nivelul Poliției Române;

19. Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

20. Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată – Titlul I, Titlul VIII – capitolul I;

21. Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

22. Codul penal - partea generală – Titlurile II, III, IV, V, VII, VIII, IX;

23. Codul de procedură penală – partea generală: Titlul IV și V; – partea specială: Titlul I și V- cap. II - secțiunea a 3-a și a 6-a;

24. Legea nr. 61/2024 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni din sfera traficului de droguri, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

25. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### NOTE:

1. *Se va studia legislația cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data publicării anunțului;*

2. *Procedurile de sistem se pot consulta la secretariatul Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative și la secretariatele Serviciilor Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul I.P.J. Dâmbovița, Iași și Neamț;*

3. *Ordinul M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I., este anexat în format PDF la prezenta tematică și bibliografie.*

## CUPRINS

Nr. Crt.	Capitolul	pagina
1.	Inregistrarea documentelor	5
2.	Intocmirea nomenclatorului și gruparea documentelor în dosare/	6
3.	Inventarierea dosarelor și predarea la arhivă	12
4.	Seleționarea documentelor	15
5.	Folosirea documentelor	19
6.	Asigurarea documentelor create și deținute	25
7.	Verificarea existentului cu instrumentele de evidență	26
8.	Corectarea tematică	27
9.	Ordonarea și inventarierea documentelor fotografice	29
10.	Ordonarea și inventarierea planurilor și hărților	32
11.	Evidența documentelor audio-video	35
12.	Depunerea documentelor la serviciul arhivă din Secretariatul General al M.A.I.	40
13.	Păstrarea și conservarea documentelor	43
14.	Organizarea depozitului de arhivă	48
15.	Paza, securitatea și transportul arhivei	49
16.	Atribuții, îndatoriri și răspunderi ale personalului	52
17.	Dispoziții finale	54

## ORDINUL

**MINISTRULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**  
Nr. 650 din 16.05.2005

privind organizarea și administrarea Fondului arhivistic al  
Ministerului Administrației și Internelor

Având în vedere prevederile Legii „Arhivelor Naționale” nr. 16 din 1996, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.9, alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63 /2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 604 /2003, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul administrației și internelor emite următorul

### O R D I N :

**Art. 1** - Fondul arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor este alcătuit din totalitatea documentelor create în decursul activității și deținute de structurile Aparatului Central, structurile centrale subordonate ministerului, precum și structurile teritoriale subordonate acestora, în conformitate cu organigrama ministerului.

**Art. 2** - Prin documente ce alcătuiesc Fondul arhivistic neoperativ al Ministerului Administrației și Internelor, în sensul prevederilor

legale în vigoare, se înțelege: acte oficiale, cele întocmite în regim intern, planuri, schițe, hărți, matrite sigilare, pelicule cinematografice, înregistrări foto, video, audio, informatice, cu valoare documentar-științifică sau practică, ce sunt create și deținute de structurile Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 3 - (1) Structurile (unitățile) prevăzute la articolul 1 sunt obligate să organizeze compartimente de arhivă sau să desemneze, prin dispoziție (ordin), persoanele cărre vor desfășura activități de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea de documente create și deținute.

(2) În termen de 10 (zece) zile de la organizarea compartimentului de arhivă sau de la numirea persoanelor care execută activități de arhivă, structurile (unitățile) prevăzute la alineatul 1 vor înștiința în scris Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor, precizând numele, prenumele și gradul profesional (militar) al persoanelor desemnate.

Art. 4 - Secretariatul General al Ministerului Administrației și Internelor, prin Serviciul Arhivă, organizează și administrează totalitatea documentelor necesitate și neoperative create de structurile Aparatului Central, în activitatea proprie.

Art. 5 - Pentru urmărirea modului de respectare și aplicare a prevederilor prezentului ordin, specialiștii Serviciului Arhivă din cadrul Secretariatului General, sunt împuterniciți să execute activități de îndrumare, sprijin și control al muncii de arhivă

desfășurate de structurile ministerului, cu excepția documentelor ce conțin informații clasificate.

## CAPITOLUL I

### ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 6- Toate documentele nesecrete, intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern se înregistrează obligatoriu în registrul de intrare-ieșire (Anexa nr. 1).

Art. 7- (1) În vederea utilizării, filele registrului de intrare-ieșire se numerotează, iar pe coperta acestuia se notează: denumirea structurii (unității); anul înregistrării; numerele extreme cuprinse în registrul; data începerii și încheierii; numărul fielor și termenul de păstrare.

(2) La sfârșitul anului sau la încheierea unui volum al registrului, se certifică numerele de înregistrare și numărul fielor folosite.

Art. 8- (1) În cazul existenței mai multor compartimente de muncă și a unui volum mare de documente primite, emise sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se poate face și la fiecare compartiment, în parte.

(2) În această situație, se alocă, prin dispoziția sau ordinul șefului structuri, fiecărui compartiment un set de numere de înregistrare, fără ca acestea să se repete de la un compartiment la altul.

Art. 9 - (1) Înregistrarea documentelor se face cronologic, în ordinea primirii sau emiterii lor. Înregistrarea începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

(2) Documentele preconstituite se înregistrează la data intrării lor în uz.

Art. 10 - În registrele de intrare-ieșire se înregistrează numai documentele. Nu se înregistrează zărele, buletinele, felicitările, cărțile și alte publicații primite fără adresă.

Art. 11 - (1) Documentele ce privesc o lucrare luată în evidență anterior se înregistrează la numărul curent și se conexează la prima lucrare, în rubrica „observații” a „registriului de intrare-ieșire”, notându-se numărul de înregistrare al documentului la care s-a făcut conexarea.

(2) Documentele elaborate în cadrul serviciului (unității) și expediate de către aceasta se înregistrează prin completarea coloanelor corespunzătoare din „registriul de intrare-ieșire”. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

## C A P I T O L U L II

### ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC ȘI GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE

Art. 12 - După rezolvarea lor, documentele se grupează anual în dosare, pe probleme și cu același termen de păstrare.

Art. 13 - (1) Gruparea documentelor în dosare (u.a.) se face, potrivit actelor normative în vigoare, pe baza Nomenclatorului

arhiviste întocmit de fiecare creator și deținător de arhivă pentru documentele din fondul propriu.

(2) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe fiecare compartiment de muncă, toate categoriile de documente create și deținute, grupate pe probleme și terine de păstrare, conform structurii organizatorice a creatorului (Anexa nr. 2).

(3) Prima rubrică a Nomenclatorului cuprinde denumirile structurilor, în ordinea în care figurează în statul de organizare, și se numerotează cu cifre române.

(4) În rubrica a doua se trec compartimentele din subordine, care se notează cu litere majuscule. În cazul în care compartimentele au la rândul lor subdiviziuni, acestea se notează cu litere mici.

(5) În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu numărul 1 pentru fiecare compartiment. În Nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condiciele și alte materiale preconstituite.

(6) În rubrica a patra se înscrie, cu o cifră arabă, termenul de păstrare al dosarului, stabilit de către compartimentul creator, fiindu-se cont de valoarea documentar-științifică și practică a informațiilor conținute de documente. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece litera „P”, iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (3, 5, 10, 15, 50 etc.). Dacă termenul de păstrare a unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului sau dacă se presupune că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot prezenta importanță, lângă termenul de păstrare temporar se menționează „CS” (Căminul de Sefecționare). La expirarea

termenului prevăzut, aceste dosare se analizează de către Comisia de Selecționare, care decide eliminarea, păstrarea lor sau încadrarea la alt termen de păstrare.

(7) Termenul de păstrare stabilit în nomenclator sunt mărit și nu pot fi modificate decât de Comisia de Selecționare și confirmate de Arhivele Naționale.

(8) Limba română, literă măjuscultă (literă așeză, unde este cazul) și cifra arabă, furnează indicativul dosarului (ex. I.A.83), indicativul dosarului se trece pe coperta dosarului și în inventarul acestuia. |

Art. 14 - Nomenclatorul arhivistic se modifică atunci când se produc schimbări în structură sau oând apar, ca urmare a desăvurării unor activități noi, și alte genuri de documente decât cele prevăzute inițial sau modificări ale termenelor de păstrare

Art. 15 - (1) La întocmirea nomenclatorului, fișele de dosar trebuie să fie clare, concise și să redea fidel categoria și conținutul documentelor grupate în dosarul respectiv.

(2) Nu se admit formulări generale de genul „correspondență secretă”, „correspondență diversă” și altele asemenea.

Art. 16 - (1) Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea propunerilor pentru proiectul propriu de Nomenclator arhivistic.

(2) Persoana desemnată cu atribuții pe linie de arhivă centralizează propunerile compartimentelor și întocmește proiectul nomenclatorului, pe care-l prezintă spre aprobare.

Art. 17 - Proiectul de nomenclator se supune dezbaterii și aprobării în Comisia de Selecționare a structurii (unificării), după care se

întocmește spre confirmare Arhivelor Naționale, la nivel central sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale și a Municipiului București, la nivel teritorial. După primirea confirmării din partea Arhivelor Naționale, Nomenclatorul arhivistic intră în vigoare prin Dispoziția (Ordinul) emisă (emis) de șeful structurii.

Art. 18 - (1) Structurile prevăzute la articolul 1 își întocmesc nomenclatoare proprii, inclusiv pentru unitățile subordonate, specificând documentelor pe care le creează și le dețin.

(2) Ținând cont de caracterul confidențial al informațiilor cuprinse în documentele cu caracter informativ-operativ, unitățile și structurile cu atribuții pe această linie întocmesc și utilizează un nomenclator propriu al dosarelor, separat de cel folosit de celelalte compartimente.

Art. 19 - (1) Documentele ce alcătuiesc un dosar se ordonează cronologic ținându-se cont de data actelor de bază sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.). Când în constituirea dosarului se aplică ordinea cronologică, actele mai vechi vor fi deasupra iar cele noi dedesubt.

(2) Răspunsurile se așează imediat după actele de bază, iar anexele se alătură actelor la care se referă.

Art. 20 - Statele de plată a salariilor (soldelor) se grupează separat de actele justificative (ordine de plată, de personal, certificate de scoatere sau alocare la drepturi, baze de calcul etc.), pe structură (unități), iar în cadrul acestora, cronologic, pe luni, trimestre sau ani, după caz.

Art. 21 - (1) Documentele de format mare, care prezintă importanță deosebită din punctul de vedere al valorii lor și care prin împărțire

s-ar deteriora, nu se constituie în dosare, ci se păstrează în mapă sau tuburi.

(2) Atunci când actele de documente sunt însoțite de corespondență, aceasta poate fi cursată într-un dosar, menționându-se, pe fiecare act, locul unde se păstrează documentele de bază, iar pe acestea se notează cotă dosarului unde se află corespondența.

Art. 22 - În cazul aceluiași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și cu termene de păstrare diferite (plănuți de muncă, dări de seamă, bilanțuri lunare, trimestriale sau anuale), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen în parte.

Art. 23 - (1) La constituirea dosarelor se îndepărtează filele nescrise sau dubletile iar pentru a preveni distrugerea documentelor prin oxidarea obiectelor metalice, la coaserea dosarelor se îndepărtează accesoriile metalice (ace, clame, agrafe, capse etc).

(2) Documentele ce constituie dosarul sunt legate în coperti de carton, în așa fel încât să asigure posibilitatea citirii integrale a textului, datelor și rezoluțiilor.

(3) Dosarele trebuie să conțină maxim 300 de file, iar în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

(4) După constituire, filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus cu creion negru. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează separat, începând cu 1, pentru fiecare volum. Copertele dosarului și fila de verificare nu se numerotează.

Art. 24 - Documentele preconstituite (registrele de evidență a documentelor, de intrare-ieșire a corespondenței, condicile, cartetele de borderouri ș.a.), care, potrivit normelor legale se încheie anual, nu se îndosăresc.

Art. 25 - Pe coperta dosarului (Anexa nr. 3) se înscrie, fără prescurtări, următoarele elemente de cotă : denumirea în clar a structurii (unității), denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din Nomenclator și cuprinsul dosarului, datele de început și sfârșit, numărul fișelor și al volumului (unde este cazul), precum și termenul de păstrare a documentelor.

Art. 26 - (1) La încheierea dosarului, capetele șnurului se aplică în interior pe coperta spate, lipindu-se peste ele o hârtie de marcaj de siguranță.

(2) Pe o fila nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a documentelor preconstituite, se trece, sub semnătura în clar a persoanei care a întocmit dosarul, următoarea certificare: „Prezentul dosar registru, condică etc. conține ..... file (în cifra și în litere)”, după care se pune data (ziua, luna, anul) în care s-a certificat dosarul.

(3) Pentru dosarele care conțin documente importante sau sunt solicitate frecvent la studiu, se întocmesc opise.

## CAPITOLUL III

### INVENTARIEREA DOSARELOR, PREDAREA LA DEPOZITUL DE ARHIVĂ

Art. 27 - Dosarele și documentele preconstruite se încheie anual și se depun la depozitul de arhivă, pe bază de inventare, în af doilea an de la crearea lor.

Art. 28 - (1) Inventarul întocmit de structura creatoare (Anexa nr. 4) cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în decursul unui an de către un compartiment de muncă. Fiecare structură întocmește altele inventare care țineme de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

(2) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, fiecare volum se trece separat în inventarul respectiv, cu număr distinct.

(3) Registrele, condițiile și alte documente preconstituite se trec în inventar după dosare. Dosarele neîncheiate în anul respectiv sau cele care, din motive justificare, se opresc la compartimentul de muncă, se înscriu în inventar pe anul în care au fost create, iar la rubrica „observații” se face mențiunea „urmează a fi predate”. Ulterior, în momentul predării lor, acest lucru va fi menționat în inventar și în procesul verbal de predare-păstrare.

Art. 29 - (1) Inventarele se întocmesc în trei exemplare, pentru dosarele cu termen de păstrare temporar, și în patru exemplare pentru cele cu termen de păstrare permanentă.

(2) Inventarele se aprobă de șeful structurii sau comandantul unității.

(3) Un exemplar din fiecare inventar se oprește la compartimentul care predă dosarele, iar restul exemplarelor se predă la depozitul de arhivă împreună cu documentele.

(4) Inventarele rămase la compartiment se păstrează separat și vor rămâne permanent la structura care a predat arhivă.

Art. 30 - Dosarele care cuprind documente din mai puțin de un an se învecinează la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme, la rubrica respectivă.

Art. 31 - La rubrica „Conținutul dosarului” se precizează genurile documentelor (corespondență, sinteze, rapoarte, ordine, dispoziții etc.), emitenții, destinatarul și problema sau problemele conținute.

Art. 32 - Documentele de mobilizare se predau la arhivă după doi ani de la reșterea din vigoare a planului de mobilizare la care se referă.

Art. 33 - Dosarele de personal, fișele de evidență, dosarele de pensii, fișele medicale și altele asemenea se predau la arhivă pe bază de inventare constituite alfabetic, menționându-se și alte elemente de identificare (data nașterii, a încheierii activității, numărul deciziei de pensionare etc.).

Art. 34 - Evidența inventarelor intrate în arhivă și a mișcării dosarelor în decursul timpului se ține în „Registrul de evidență a dosarelor și mișcărilor unităților arhiviste” (Anexa nr. 5). În registru se trec toate inventarele dosarelor primite.

Art. 35 - (1) Constatarea dosarelor, inventarelor și predării lor întregă în bibliotecă compartimentelor care le crează.



Art. 36 - (1) Documentele create în ultimul an și dosarele neîncheiate la data predării lor la depozitul de arhivă constituie arhivă curentă a compartimentului.

(2) De corectă păstrare și conservare a arhivei curente și a dosarelor din anii anteriori, opoziție pentru necesitățile muncii, răspunde șeful compartimentului respectiv.

Art. 37 - (1) Predarea dosarelor la depozitul de arhivă al structurii creatoare se face numai prin delegatul compartimentului sau al unității depunătoare.

(2) Transportul, securitatea și integritatea dosarelor ce se predau se asigură de structura (unitatea) care efectuează predarea.

Art. 38 - (1) La preluare, persoanele cu responsabilități pe linie de depozit de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar.

(2) În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care este obligat să execute corecturile necesare.

Art. 39 - Dosarele se scot din evidența arhivei, în cazul selecționării, prin adresa de aprobare a comisiei de selecționare, a transportului (predării) în alt depozit de arhivă pe bază de proces-verbal, sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale sau evenimente imprevizibile și de neînțeles, care fac total inutilizabile documentele respective, prin proces-verbal de constatare a deteriorării.

Art. 40 - Arhiva structurilor (unităților) desființate sau desființate se administrează, ca și arhiva proprie, de către structura sau unitatea

care a preluat-o sau a găsit-o în locul în care își desfășoară activitatea. Arhiva respectivă se ține în evidență sub denumirea vechiului creator al documentelor.

## CAPITOLUL IV

### SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 41 - În vederea stabilirii importanței informațiilor din documentele de arhivă și a eliminării, pe această bază, a celor lipsite de importanță științifică sau practică cu termenul de păstrare expirat, structurile din componența Ministerului Administrației și Internelor execută selecționarea documentelor prin comisii constituite în acest scop.

Art. 42 - (1) În cadrul fiecărei structuri (unități) creatoare și deținătoare de documente funcționează o comisie de selecționare, numită prin decizia (ordinel) șefului sau comandantului unității.

(2) În Aparatul Central al Ministerului Administrației și Internelor funcționează Comisia Centrală de Selecționare, constituită prin Dispoziția sau Ordinul ministrului, la propunerea Secretariatului General, alcătuită din 5-7 membri și 2-3 membri suplenanți.

(3) În cadrul structurilor subordonate și al celor teritoriale, care creează și dețin documente, se numesc comisii de selecționare alcătuite din 3-5 membri și 1-2 membri suplenanți.

(4) Prin decizia (ordinel) de numire a comisiei de selecționare, un membru este desemnat președinte, iar persoana responsabilă cu arhiva sau șeful compartimentului de care aparține arhiva este secretar-raportor.

(5) În comisiile de selecționare a documentelor se vor numi persoane cu o bună pregătire profesională, care cunoaște specificul activității structurii (unității) și caracterul documentelor create.

Art. 43 - (1) În stabilirea importanței documentelor, se au în vedere următoarele criterii de apreciere a valorii informațiilor cuprinse în acestea:

a) valoarea istorico-științifică a documentelor, cuprinzând informații privind istoria, rolul și locul Ministerului Administrației și Internelor în sistemul instituțional al țării;

b) vechimea documentelor și prezența lor în cadrul Fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor;

c) locul, rolul și atribuțiile creatorului de documente în sistemul Ministerului Administrației și Internelor;

d) valoarea practică a documentelor.

(2) - Calcularea momentului expirării documentelor se stabilește de la data încheierii dosarului sau registrului.

Art. 44 - (1) Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului raportor președintele convoacă comisia de selecționare.

(2) În aprecierea importanței informațiilor cuprinse în documente, comisia de selecționare, care are obligația de a verifica inventarele și dosarele respective, are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute în nomenclator, caracterul informațiilor conținute în dosarele propuse a fi eliminate și acordă o atenție specială dosarelor care au mențiunea „CS”.

(3) În cazul în care comisia de selecționare constată că s-au săvârșit greșeli de înregistrare a documentelor la termenul de păstrare, poate stabili, pentru unele dosare considerate ca importante, termene mai mari de păstrare sau le poate trece în

categoria celor permanente. Selecționarea se efectuează asupra unității arhivistice în întregul ei și nu la nivelul fișelor dosarului.

(4) Pentru documentele reținute de comisie se întocmesc noi inventare, care se anexează la cele permanente, la anii și compartimentele de muncă respective, scăzându-se, totodată, din inventarele inițiale. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal, model Anexa nr. 8, care se înaintează, spre aprobare, conducerii structurii (unității).

(5) - Comisia de selecționare efectuează exclusiv activități de apreciere a valorii documentelor, în vederea eliminării celor lipsite de importanță științifică sau practică. Comisia nu efectuează alte activități arhivistice de prelucrare a documentelor.

Art. 45 - Inventarele dosarelor propuse de comisie spre eliminare, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea structurii (unității) și de un exemplar al inventarului documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, se trimite, spre confirmare, la Arhivele Naționale, astfel:

a) Serviciul Arhivă din Secretariatul General al Ministerului, Inspectoratele generale, direcțiile generale, direcțiile, oficiile, centrele, agențiile, instituțiile, autoritățile, unitățile de învățământ, cluburile, asociațiile sportive, agenții economice și structurile subordonate unor unități centrale, la Arhivele Naționale, sediul Central;

b) Prefectura Municipiului București, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București cu unitățile subordonate, precum și structurile municipale ale Inspectoratelor generale și structurilor (unităților) independente, la Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale;

(c) Structurile teritoriale ale unităților centrale, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;

Art. 46 - În cazul matricelor sigilare soase din uz, ce au fost utilizate de structurile Aparatului Central, structurile centrale și teritoriale subordonate ministerului se procedează conform art. 29 din Instrucțiunile nr. 5/233 din 17.05.2004 privind confecționarea, evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor în Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 47 - La solicitarea Arhivelor Naționale, care confirmă procesele-verbale de selecționare, se dau, spre consultare și verificare, dosarele propuse a fi eliminate, administrându-se prezența delegatului instituției la locul de depozitare.

Art. 48 - Documentele propuse spre selecționate și predare în circuitul economic se păstrează în condițiile și ordinea anterioară, pe raft, până la primirea confirmării din partea Arhivelor Naționale, după care se predau unităților de colectare a deșeurilor de hârtie, cu respectarea normelor legale.

Art. 49 - Procesele-verbale de selecționare, aprobate de șeful structurii (comandantul unității) și confirmate de Arhivele Naționale, și inventarele documentelor temporare eliminate se păstrează permanent, ele justificând scoaterea documentelor din depozitul de arhivă.

## CAPITOLUL V

### FOLOSIREA DOCUMENTELOR

Art. 50 - (1) Folosirea documentelor din Fondul arhivistice neoperativ al Ministerului Administrației și Internelor se realizează printr-o varietate de forme și mijloace, în scopul satisfacerii interesului cercetării științifice, istorice, de informare-documentare și de rezolvare a problemelor practice ale cadrelor, persoane fizice sau juridice.

(2) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, documentele originale de mare valoare se folosesc numai sub formă de copii, faksimile sau microfilme.

### SECȚIUNEA I

#### REZOLVAREA CERERILOR

Art. 51 (1) Documentele aflate în depozitele de arhivă ce aparțin structurilor (unităților) ministerului sunt folosite la extragerea datelor necesare rezolvării cererilor persoanelor fizice care și-au desfășurat activitatea în unitățile Ministerului Administrației și Internelor (vechime în muncă, spitalizare, studii militare etc.).

(2) Cererile persoanelor fizice sau juridice primite de compartimentele de Secretariat sau Relații cu Publicul din cadrul structurilor Ministerului Administrației și Internelor se transmit, prin grija acestora, în vederea soluționării la creatorul sau deținătorul de arhivă, după caz.

Art. 52 - În scopul creșterii operativității rezolvării cererilor înaintate de persoane juridice și fizice, referitoare la recunoașterea

unor drepturi, petițiile primite de structurile Ministerului Administrației și Internelor vor cuprinde toate datele necesare depistării persoanelor respective, în mod concret și detaliat (denunțarea în clar a unității și structurilor subordonate, perioadă lucrată).

**Art. 53 - (1)** Certificatul eliberat de arhivă trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, care sunt în legătură directă cu obiectul cererii. Se vor include numai datele existente, fără a întregi perioadele pentru care nu există informații. În certificat nu se expun concluzii personale, generalizări sau interpretări referitoare la conținutul documentelor cercetate.

(2) Datele vor fi expuse în ordine cronologică. Activitatea unei singure persoane fizice în diferite locuri de muncă se include într-un singur certificat. În cazul în care petentul a lucrat sub mai multe nume, se menționează toate acestea, cu perioadele de timp corespunzătoare.

(3) În textul certificatului nu se admit șterșături sau completări printre rânduri.

(4) Lucrările ce cuprind datele extrase din documentele cercetate de Serviciul Arhivă, din cadrul Secretariatului General, și menținute organelor financiare în vederea eliberării adeverințelor sau certificatelor, sunt semnate pe fiecare pagină de șeful serviciului și ștampilate.

**Art. 54 -** Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe veșou-al cererii. Referatul este întocmit, datat și semnat de persoana care a efectuat cercetarea. El va conține datele aflate în

documente în legătură cu cele solicitate și cotele tuturor documentelor cercetate.

**Art. 55 - (1)** Certificatul se eliberează însoțit de-o adresă. În adresă se trec perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsesc înscris numele solicitat.

(2) Când în arhivă nu se găsesc date privind obiectul cererii, dar se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor necesare, cererea în original se va trimite, spre rezolvare, strășării (unității) respective, comunicându-i-se și solicitantului acest lucru. Un exemplar din copia sau extrasul eliberat se anexează cererii și se pășitează în arhivă.

**Art. 56 - (1)** În cazul extraselor, pasajele care făc obiectul cererii se școt din document, în întreăgime.

(2) Părțile din textul documentului care nu se transcriu, nefiind în legătură cu obiectul cererii, vor fi indicate prin puncte de suspensie.

(3) Nu se admite repunerea într-un singur extras a pasajelor din mai multe documente.

(4) Locomurile indescifrabile din documente, șterșăturile, corecturile, deteștorările, cuvintele și expresiile asupra cărora există îndoieli, se menționează în note. Nota se șemnează de lucrătorul care a efectuat-o.

**Art. 57 -** Originalele actelor de stare civilă, ale diplomelor de studii și alte asemenea acte personale depuse de cetățeni în dosarele de arhivă se restituie persoanelor legal îndreptățite, pe bază de semnătură. La dosar se menține, în locul originalului, o copie

certificată de șeful depozitului de arhivă. În acest caz, sub nota de certificare a dosarelor și la rubrica „observații” a inventarului se va specifica: „restituit titularului”, numărul și data actului pe baza căruia s-a efectuat predarea.

Art. 58 - (1) Adevărurile de veșnicie în muncă se eliberează de către compartimentele de Management al Resurselor Umane, iar cele referitoare la salarizare de către organele financiare, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza datelor-obținute în urma investigațiilor directe întreprinse de specialiștii acestor structuri sau ca urmare a efectuării cercetării de către cadrele responsabile cu arhiva

(2) Certificatele, copile, adevărurile și extrasele se semnează de către șefii structurilor sau comandanții unităților.

## SECȚIUNEA a II-a

### SALA DE STUDIU

Art. 59 - (1) Documentele aflate în arhivele Ministerului Administrației și Internelor se pot consulta numai pe bază de adresă semnată de șeful structurii (unității) din care face parte persoana care consultă și aprobată de șeful structurii (unității) căreia îi este subordonat depozitul de arhivă.

(2) Studiarea documentelor din arhiva altei unități decât cea din care face parte delegatul, se face cu aprobarea scrisă a șefului acelei structurii sau unități.

(3) Adresa de acces la consultarea documentelor proprii, preluate la depozitul central, trebuie să cuprindă obligatoriu numerele de inventar cu care au fost înregistrate.

Art. 60 - (1) Cercetătorii din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor pot consulta documentele aflate în arhiva ministerului, numai pe baza unei ocrori aprobate, adresate Secretariatului General al ministerului, care va cuprinde tema vercefării și anii extremi ai perioadei de interes.

(2) La dispoziția acestor cercetători se pun numai documentele care nu conțin informații ce pot prejudicia ordinea și siguranța publică și îndeplinesc termenul prevăzut de Anexa 6 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

(3) Documentele se dau spre cercetare (consultare) numai persoanelor menționate în adresă.

Art. 61 - (1) Pentru documentele de arhivă ce se consultă în mod curent, în vederea rezolvării unor probleme administrative, de vechime, salarizare etc., adresele pot fi eliberate și aprobate și pentru perioade mai lungi (maxim 6 luni).

(2) Salariați care și-au încheiat activitatea sau au fost mutați în alte unități își pierd dreptul de consultare a documentelor, în urma retragerii delegaților de către șefii (comandanții) structurilor din care au făcut parte.

Art. 62 - Evidența persoanelor care solicită acces la studierea documentelor și situația dosarelor puse la dispoziția cercetătorilor se ține în „Registrul de evidență a activității la sala de studiu” (model Anexa nr. 7).

Art. 63 - (1) Activitatea de studiere a documentelor se face într-o încăpăre special amenajată, în prezența permanentă a unui cadru al compartimentului de arhivă.

## CAPITOLUL VI

### ASIGURAREA DOCUMENTELOR CREATE ȘI DEȚINUTE DE MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR \*

Art. 67 - (1) Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor organizează, în ordinea importanței documentelor sau ca urmare a unor situații speciale create la un moment dat, asigurarea documentelor pe microfilm, în scopul conservării conținutului lor, al protejării împotriva pierderilor, deteriorărilor și distrugerilor cauzate de calamități naturale, microorganismele sau alți factori, precum și pentru o verificare operativă a informațiilor deținute în acestea.

(2) Microfilmele rezultate alcătuiesc *Fondul de asigurare a documentelor* Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 68 - Microfilmarea de asigurare sau împrumutarea pe suport magnetic se realizează numai asupra documentelor permanente. Toate documentele propuse a fi asigurate trebuie să fie ordonate, inventariate, selecționate și restaurate conform normelor în vigoare.

Art. 69 - Documentele sunt microfilmate sau împrumutate pe suport magnetic numai după efectuarea verificării existentului cu instrumentele de evidență.

Art. 70 - După efectuarea microfilmării, nu se mai execută nici un fel de operațiune arhivistică ce vizează reordonarea sau reoafarea documentelor.

Art. 71 - Efectuarea pregătirii documentelor în vederea microfilmării și metodologia microfilmării propriu-zise sunt reglementate în „Normele tehnice de microfilmare a documentelor ce alcătuiesc Fondul de asigurare al Ministerului Administrației și Internelor”.

\* Se execută numai la Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Înaintea punerii la dispoziție a documentelor solicitare, cercetătorii vor pareure și vor semna de luare la cunoștință a extrasului „Regulamentului sălii de studii” (model Anexă nr. 8).

(3) Accesul în depozitul de arhivă a persoanelor ce vin să cerceteze este *strict interzis*.

(4) La dispoziția cercetătorilor se pun numai documentele prelucrate arhivistic și cu evidență definitivă.

Art. 64 - La dispoziția cercetătorului se pune întregul dosar ce conține documentul solicitat. Scoaterea documentelor din dosarele constituite, chiar și numai pentru folosirea lor temporară, este strict interzisă.

Art. 65 - (1) Când situația impune, la cererea scrisă a cercetătorului și cu aprobarea șefului structurii (comandamentului unității) căreia îi este subordonat depozitul de arhivă, se pot executa copii xerox. Executarea copiilor xerox solicitate de cercetătorii din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor va fi efectuată după achitarea taxei stabilite de Secretariatul General, cu viza directorului Direcției Financiare și cu aprobarea ordonatorului principal de credite. Xerocopiile vor fi executate în minim 15 zile de la data efectuării plății.

(2) Evidența xerocopiilor se ține într-un caiet constituit special în acest scop.

Art. 66 - (1) La ordinul conducerii, se pot efectua scoateri ale unor dosare din depozitul de arhivă, dar numai pe termen limitat, cu *aprobarea scrisă* a șefului structurii (unității) căreia îi este subordonată arhivă.

(2) Termenul de restituire a documentelor de arhivă nu trebuie să depășească 30 de zile.

(3) În locul dosarelor scoase din raft se introduce *fișa de control* (model Anexă nr. 9).

## CAPITOLUL VII

### VERIFICAREA EXISTENȚEI CU INSTRUMENTELE DE EVIDENȚĂ ȘI CERCETAREA TEMATICĂ A DOCUMENTELOR

#### SECȚIUNEA I

#### VERIFICAREA EXISTENȚEI CU INSTRUMENTELE DE EVIDENȚĂ

Art. 72 - Verificarea existenței cu instrumentele de evidență este operațiunea arhivistică ce se efectuează asupra documentelor din depozitele proprii, în vederea stabilirii precise a existenței fizice a documentelor cuprinse în instrumentele de evidență, a stadiului de prelucrare și conservare a documentelor, precum și a măsurilor adecvate, în vederea perfecționării producției și asigurării condițiilor de conservare.

Art. 73 - Verificarea existenței cu instrumentele de evidență se execută în mod obligatoriu în următoarele cazuri:

- a) când sunt preluate noi documente;
- b) când se efectuează pregătirea pentru microfilmare;
- c) când se efectuează selecționarea documentelor;
- d) când se constată, în mod repetat, lipsa unor documente sau dosare dintr-o anumită structură de fond;
- e) când unele părți de fond nu fost supuse în mod direct unor factori externi de degradare.

Art. 74 - În urma efectuării operațiunii arhivistice de verificare a existenței cu inventarele se întocmește un proces-verbal, conform anexei 10.

## SECȚIUNEA a.II-a

### CERCETAREA TEMATICĂ \*

Art. 75 - Cercetarea tematică reprezintă operațiunea arhivistică de studiere exhaustivă a unităților arhivistice, în scopul depistării informațiilor din documentele ce prezintă interes pentru cercetarea istorică sau practică.

Art. 76 - Cercetarea tematică se efectuează numai asupra documentelor cu evidență definitivă. Dosarele se cercetează în ordinea poziției din inventar, unitate cu unitate arhivistică.

Art. 77 - Informațiile depistate în conținutul documentelor se notează pe o fișă (Anexa nr. 11), evidențindu-se toate datele ce caracterizează problema respectivă. Se întocmește câte o fișă pentru fiecare problemă depistată.

Art. 78 - (1) În vederea ordonării tuturor fișelor după criteții riguroase, se întocmește ulterior un „Clasificator tematic”, ce va cuprinde toate problemele, pe clase, teme și subteme.

(2) După completarea fișelor, acestea se grupează într-un fișier tematic, potrivit „Clasificatorului tematic”, la clasele, temele și subtemele respective.

Art. 79 - Fișele incluse în fișierul tematic se utilizează numai de cadrele ce își desfășoară munca în compartimentul de arhivă, pentru informarea și documentarea proprie.

\* Se execută numai la Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor.

## CAPITOLUL VIII

### PRELUCRAREA AUTOMATĂ A INFORMAȚIILOR CUPRINSE ÎN FONDURILE ARHIVISTICE

Art. 80 - Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor și compartimentele de arhivă din structurile creațoare și deținătoare de documente asigură, prin utilizarea tehnicii de calcul, memorarea și distribuirea eficientă a informațiilor din documentele ce compun Fondul arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor, în scopul perfecționării activității, al creșterii randamentului în muncă și al rapidității rezolvării lucrărilor curente.

Art. 81 - Prelucrarea automată a datelor din documentele Fondului arhivistic neoperativ al Ministerului Administrației și Internelor se realizează printr-o serie de aplicații specifice, realizate potrivit cerințelor obișnuite ale muncii arhivistice.

Art. 82 - Programele informatice și metodologia de lucru specifică fiecărei aplicații se stabilesc împreună cu specialiștii din cadrul Direcției Comunicații și Informatică.

## CAPITOLUL IX

### ORDONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR FOTOGRAFICE ȘI A MICROFILMELOR

#### SECȚIUNEA I

#### DOCUMENTE FOTOGRAFICE

Art. 83 - (1) Prin documente fotografice se înțeleg filmele fotografice, diapositivele și fotografiile.

(2) Fiecare piesă în parte constituie o unitate arhivistică.

(3) Albumul de fotografii constituie, în sine, o unitate arhivistică.

Art. 84 - (1) Documentele foto se țin în evidență în inventarul model Anexa nr. 12, în ordinea preluării lor, avându-se în vedere următoarele:

a) la prima rubrică se înscrie numărul de inventar, în cifre arabe, începând cu nr. 1 în continuare, în ordinea preluării documentelor foto;

b) în rubrică a doua se menționează felul documentului foto: film negativ sau pozitiv, fotografie negativă sau pozitivă, diativ sau album foto;

c) în rubrică a treia se consemnează tehnica folosită: alb-negru, sepia, color, peliculă etc.;

d) la rubrică a patra se menționează ocazia, împrejurarea în care s-a făcut fotografia, de exemplu: „depanarea jurnatului”.

(2) Fotografiile aflate în dosare constituie se păstrează în cadrul acestora.

Art. 85 - (1) După inventariere, documentele foto se grupează pe genuri, iar în cadrul acestora, în ordinea crescândă a numerelor de inventar, pe formate.



(2) Fotografii se ordonează pe formatele următoare: I (10x15 cm); II (18x24 cm); III (24x30 cm); IV (30x50 cm) și mai mari.

Art. 86 - Cota documentelor fotografice se stabilește astfel:

- a) la fotografii, cota constă din inventar și numărul curent al unității arhivistice din inventar și se înscrie pe verso-ul fotografiei, cu creionul negru (ex. II16);
- b) cota fotografiilor din albume constă din inițiale „A”, numărul de inventar al albumului și numărul de ordine al fotografiilor din cadrul acestora (ex. A 7/10);
- c) la filmele fotografice și diapozitive, cota constă din inițiale „F” sau „D”, urmată de numărul curent din inventar. Această cotă se înscrie pe materialul de protecție a filmelor și diapozitivelor.

Art. 87 - Documentele fotografice se păstrează în materiale de protecție specifice (cuil, casete, plicuri). Condițiile de păstrare și conservare se asigură respectându-se prevederile cuprinse în prezentul ordin, la capitolul XIII.

Art. 88 - Documentele fotografice pot fi consultate și cercetate la cerere, urmându-se prevederile cuprinse în prezentul ordin.

#### SECȚIUNEA a II-a

#### MICROFILME DE ASIGURARE\*

Art. 89 - (1) Pelicula rezultată în urma microfilmării documentelor se constituie în role, organizate pe structuri (unități), pentru care se întocmesc instrumente de evidență (Anexa nr. 13).

\* Se execută la Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor.

a) unitățile create ale documentelor depuse și microfilmate la Serviciul Arhivă primesc un cod, format dintr-o cifră arabă ce individualizează respectivă structură (unitate). Lista completă a codurilor structurilor (unităților) deținătoare de documente care se microfilmează se stabilește de Serviciul Arhivă;

b) rolele se numerotează cu cifre arabe începând cu numărul I în cadrul fiecărei unități, în ordinea microfilmării;

c) cota rolei se compune din codul unității, anul microfilmării documentelor și numărul de ordine al rolei în cadrul unității respective (ex. 04-03-2, Jandarmaria Română, anul 2003, rolă nr. 2);

(2) Cota rolei se înscrie pe peliculă, atât la începutul, cât și la sfârșitul ei, și pe cutia de protecție.

Art. 90 - Rolele de microfilme (negative și pozitive) se păstrează în cutii de protecție, în depozite responsabilizate condițiilor de păstrare a documentelor, nu însă la un loc cu acestea.

Art. 91 - Modul de pregătire a documentelor pentru microfilmare și microfilmarea propriu-zisă sunt cuprinse în „Normele tehnice de microfilmare a documentelor ce alcătuiesc fondul de asigurare al Ministerului Administrației și Internelor”.

Art. 92 - Rolele de microfilm se pot cerceta de către persoanele care solicită acest lucru, în conformitate cu prevederile prezentului ordin, asigurându-se dotarea tehnică necesară.

## CAPITOLUL X

### ORDONAREA ȘI INVENTARIEREA PLANURILOR, HĂRȚILOR ȘI MATRICELOR SIGILARE

#### SECȚIUNEA I

##### PLANURI

Art. 93 - Planul este reprezentarea grafică prin desen tehnic a unui teren, a unei construcții, instalații etc. la o scară de până la 1:20000.

Art. 94 - În activitatea arhivistică de constituirea a dosarelor (unități arhivistice) și de luare în evidență a planurilor create de unități (structuri) cu specific de proiectare, se au în vedere următoarele:

a) planurile vor fi prevăzute în Nomenclatorul structurilor (unităților) create, stabilindu-se termenul de păstrare;

b) planurile existente deja în dosarele constituite se păstrează și se inventariază ca părți componente ale dosarului respectiv;

c) planurile care, împreună cu documentele scrise, dau informațiile privitoare la aceeași problemă se constituie în unități arhivistice (dosare) împreună cu acestea și se inventariază o dată cu dosarele respective;

d) planurile aceluiași obiectiv constituie o singură unitate arhivistică (dosar), după planul de ansamblu al obiectivului ordonându-se planurile de detaliu.

Art. 95 - Planurile se inventariază în ordinea intrării lor (Anexa nr. 14), fiindu-se cont de următoarele :

a) numărul de inventar se scrie pe verso, în colțul de sus, pe planurile de ansamblu păstrate sul, iar pe cele păstrate desfășurate sau păstrate numărul de inventar se scrie în colțul din dreapta jos;

b) în rubrica a doua se scrie, cu cifre romane, numărul total al planurilor de detaliu și parțiale, urmând ca pe acestea să se scrie numărul de inventar al planului de ansamblu, urmat de cifra română corespunzătoare (ex. *VI; VII; etc.*);

c) la rubrica „tehnică de execuție” se menționează dacă acestea sunt alb-negru sau color;

d) la rubrica „observații” se menționează, când este cazul, numărul exemplarelor.

Art. 96 - Planurile se păstrează în mijloace de protecție specifică, cum ar fi tuburi, și li se asigură aceleași condiții de păstrare ca și celorlalte documente.

Art. 97 - Planurile pot fi consultate la cerere, în aceleași condiții ca și dosarele existente în depozitul de arhivă.

#### SECȚIUNEA a II-a

##### HĂRȚI

Art. 98 - Hărta este reprezentarea grafică în plan orizontal a suprafeței terestre (totale sau parțiale), generalizată și micșorată conform unei anumite scări de proporții.

Art. 99 - Structurile (unitățile) care creează sau folosesc în activitatea curentă hărți vor prevedea aceste documente în mod distinct la întocmirea nomenclatorului, stabilindu-le un termen de păstrare corespunzător.

Art. 100 - (1) Hărțile se predau la Serviciul Arhivă, pe măsură ce sunt scoase din uz.

(2) Hărțile se iau în evidență în ordinea prebăcii în inventar (Anexa nr. 15), fiindu-se cont de următoarele:

a) hărțile existente în dosare consultate vor fi păstrate ca parte componentă a acestora, inventariindu-se o dată cu dosarele;

b) atlasele vor fi considerate dosare constituite și se vor inventaria ca atare, în inventarul hărților menționându-se și numărul de hărți cuprinse.

Art. 101 - (1) Hărțile de format mare se păstrează rulate și introduse în tuburi de protecție. Cele de format redus pot fi pliate și introduse în mape.

(2) În scopul conservării lor, hărțile sunt ordonate pe rastele și li se asigură aceeași condiții de păstrare ca și în cazul celorlalte documente.

Art. 102- Hărțile pot fi consultate la cerere, în aceeași condiții ca și dosarele existente în depozitul de arhivă.

#### SECȚIUNEA a III-a

#### MATRICE SIGILARE

Art. 103 - (1) Prin matrice sigilată se înțelege obiectul cu ajutorul căruia se efectuează sigilarea sau ștampilarea actelor.

(2) Matricea sigilată se compune din două părți: o placă din metal sau cauciuc, pe care este gravată o reprezentare sau este inscripționată o legendă, și un suport (mâncă) din lemn, metal, plastic etc. Amprenta rămăși în urma aplicării matricei sigilare pentru autentificarea actului se numește ștampilă sau ștampilă.

Art. 104 - Matricele sigilare se țin în evidență, în inventar (Anexă nr. 16), în ordinea prelucrării lor, o dată cu ieșirea din uz a acestora, respectându-se următoarele:

a) la rubrica a treia se trece materialul din care este confecționată placa gravată (metal, cauciuc, plastic etc.);

b) la rubrica „Forma” se specifică formatul matricei sigilare; rotundă, ovală, pătrată etc.;

c) „dimensiunile” sunt date în funcție de forma matricei (diametru sau latură), în centimetri;

d) „descrierea câmpului” se efectuează prin imprimarea cu tuș sau cerneală a matricei sigilare;

e) „anul confecționării” se completează numai dacă poate fi stabilit cu exactitate.

Art. 105- Identificarea matricelor sigilare se face prin atașarea pe suportul matricei a numărului de inventar scris pe un carton trunchiular.

Art. 106 - Matricele sigilare se păstrează în cutii de carton, având descrise pe eticheta cutiei numele unității cărora i-au aparținut, numărul de inventar și numărul matricelor sigilare conținute în cutia respectivă.

Art. 107 - Matricele sigilare pot fi cerșite la cerere în aceeași condiții ca și dosarele existente în depozitele de arhivă.

#### C A P I T O L U L XI

#### EVIDENȚA DOCUMENTELOR AUDIO-VIDEO, CINEMATOGRAFICE ȘI INFORMATICE

#### SECȚIUNEA I

#### DOCUMENTE AUDIO-VIDEO

Art. 108 - Documentele audio-video sunt înregistrări magnetice, sonore sau vizuale, ale unor fenomene sau activități sociale. După scopul realizării lor, în cadrul structurilor (unităților) Ministerului Administrației și Internelor se disting două tipuri de documente

audio-video: documente audio-video propuse pentru documentare și documente audio-video de producție curentă mass-media. Și într-un caz și în altul, unitatea arhivistică este reprezentată de rolă sau casetă.

Art. 109 - Documentele audio-video care sunt propuse pentru documentare se constată într-un fond (documentare) și se ordonează pe teme. Inventarierea se face pe ani, potrivit Anexei nr. 17.

Art. 110 - La inventariere, se va avea în vedere:

- a) fiind un fond deschis, inventarul se întocmește pe ani, iar în cadrul lor, pe temele cuprinse în înregistrare; în acest caz, cota va fi formată din numărul de ordine din cadrul temei respective;
- b) la rubrica privind suportul, se precizează natura acestuia: bandă de magnetofon, caseta audio-video, C.D., D.V.D. etc.

Art. 111 - Documentele audio-video de producție mass-media se ordonează în două categorii: documente verbale și documente scenice de fond (filmate). În cadrul categoriilor, documentele se clasează în funcție de suport; documentele verbale în bandotecă și discotecă, iar cele scenice de fond, în filmotecă și videotecă.

Art. 112 - Inventarierea se face unitate cu unitate arhivistică, menționându-se în inventar, în ordinea înregistrării, următoarele date: autorul (redactorul sau regizorul), subiectul înregistrării, pe scurt, genericul minim (regia, imaginea, interpretii principali, când este cazul), suportul înregistrării (bandă magnetică, C.D., D.V.D. etc.), timpul de derulare la iturația corectă de vizionare sau audiere.

Art. 113 - Matrițele documentelor audio-video se păstrează în echipamente de protecție, cutii, casete etc., în depozite corespunzătoare, separat de cele ce adăpostesc copiii sau documentele scrise.

Art. 114 - (1) Documentele audio-video pot fi cercetate și consultate numai sub formă de copii, cu respectarea prevederilor cuprinse în capitolul din prezentul ordin.

(2) Matrițele documentelor audio-video nu se dau în cercetare, în scopul evitării deteriorării lor.

## SECȚIUNEA a II-a

### DOCUMENTELE CINEMATOGRAFICE

Art. 115 - Documentele cinematografice sunt înregistrări vizuale pe suporturi fotosensibile ale unor acțiuni sau fenomene sociale diverse. Documentele cinematografice sunt produsele Studiului Cinematografic al Ministerului Administrației și Internelor sau provin din schimburile cu alte instituții.

Art. 116 - Documentele cinematografice se grupează în două categorii: filme românești și filme străine, iar în cadrul acestor categorii se grupează tematic.

Art. 117 - În cadrul celor două categorii menționate în articolul precedent, filmele se grupează cronologic după anul de producție.

Art. 118 - Filmele se iau în evidență potrivit inventarului (Anexa nr. 18), unitate cu unitate, prin specificarea următoarelor date: număr curent (număr unitate arhivistică), anul de producție,

genericul (autorii scenariului, ai regiei, ai imaginii, producătorul și, dacă este cazul, interpretii sau lectorul comentariului), casa de producție, titlul filmului, suportul (de nărat, trăvetat de celuloză sau de poliester), formatul (16 mm sau 35 mm) și durata filmului la înțajă corectă de vizionare.

Art. 119 - Filmele se păstrează sub formă de role, în cutii metalice sau de ebonită, în rafturi separate de cele ce adăpostesc documentele pe suport de hârtie.

Art. 120 - Filmele se vizionază de către cei care solicită acest lucru, respectându-se normele stabilite în prezentul ordin, referitoare la folosirea documentelor, asigurându-se dotarea tehnică necesară.

## SECȚIUNEA a III-a

### DOCUMENTE INFORMATICE

Art. 121 - Documentele informatice sunt constituite din date numerice, texte grafice, imagini statice sau animate, înregistrări sonore, în genere, orice alcătuire sau reproducere prin mijloace automate a unor date, fapte, situații etc., materializate sub formă electronică, pentru a putea permite citirea și prelucrarea automată de către cei interesați.

Art. 122 - Ordonarea documentelor informatice, indiferent de suportul de înregistrare (bandă, dischetă sau disc-compact) și de nivelul de dezvoltare al echipamentelor electronice, se face cronologic, pe unități arhivistică, după intrarea în cadrul structurii

informatice constituite (fișier de date, bază de date, bancă de date etc.)

Art. 123 - Inventarierea unitate cu unitate în complete de sisteme informatice se execută potrivit inventarului (Anexa nr. 19), respectându-se următoarele:

- a) la rubrica „Denumirea structurii informatice” se menționează denumirea fișierului, a bazei de date din care face parte fișierul, banca de date de care aparține baza de date;
- b) la „Caracteristici” se specifică echipamentul electronic pe care s-a creat și soft-ul folosit;
- c) la rubrica „Conținutul de informație” se descrie baza de informații cuprinsă în unități arhivistice;
- d) la „Suport” se specifică: banda, discheta, disc magnetic, c.d. ori disc optic etc.;
- e) „Dimensiunea unităților arhivistice” va fi dată de octeți (bytes).

Art. 124 - Suportii magnetici se păstrează în cutii speciale, adaptate fiecărui gen, astfel încât să se asigure maxima protecție fizică a acestora față de efectele unor condiții de mediu pe termen lung. Locurile de depozitare se stabilesc în afara zonei de acțiune a oricăror surse de radiații electromagnetice.

Art. 125 - Pentru asigurarea pe termen lung a conținutului de informații înscrise pe medii de stocare, se efectuează o copie de rezervă (back up) și se procedează la inscripționarea suporturilor optice la viteză inferioară vitezei maxime de scriere recomandate de producător.

Art. 126 - Perioadic, pentru cunoaşterea situaţiei conţinutului superiorilor magnetici, se efectuează verificarea acestora şi înlocuirea celor defecti, recuperarea informaţiilor făcându-se prin copiere pe alţi suportii.

Art. 127 - Documentele informatice se pot solicita spre consultare, în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Manipularea documentelor informatice de către cadrul ce solicită ceşterea se face în prezenţa persoanei responsabile cu activitatea de arhivă din cadrul structurii deţinătoare.

## C A P I T O L U L X I I

### DEPUNEREA DOCUMENTELOR LA SERVICIUL ARHIVĂ DIN SECRETARIATUL GENERAL AL MINISTERULUI ADMINISTRAŢIEI ŞI INTERNELOR ŞI LA ARHIVELE NATIONALE

Art. 128. (1) Structurile Aparatului Central cuprinsă în organigrama ministerului predau anual documentele proprii la Serviciul Arhivă, din Secretariatul General, pe bază de proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 20).

(2) Predarea documentelor la Serviciul Arhivă din componenţa Secretariatului General se execută în urma unei programări prealabile, stabilită de comun acord între şeful Serviciului Arhivă şi şeful structurii care are în subordine compartimentul de arhivă care predă. Predarea se execută prin delegatul structurii (unităţii).

(3) Securitatea documentelor şi integritatea acestora, până la predarea în depozitul Serviciului Arhivă al Secretariatului General al Ministerului Administraţiei şi Internelor intră în responsabilitatea structurii (unităţii) care face predarea.

(4) Transportul documentelor se execută cu respectarea prevederilor articolului 159 din prezentul act normativ.

Art. 129 - O dată cu documentele se predau şi 4 (patru) exemplare de inventare ale dosarelor permanente şi 3 (trei) exemplare de inventare ale documentelor cu termen de păstrare temporar.

Art. 130 - Structurile (unităţile) creatoare şi deţinătoare de documente care aparţin Fondului arhivistic neoperativ al Ministerului Administraţiei şi Internelor depun documentele permanente spre păstrare la Arhivele Naţionale, la următoarele termene:

- a) documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor,
- b) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor,
- c) documentele fotografice şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor,
- d) matricele sigilare confecţionate din metal, având înscrise toate însemnele legale şi demnitatea completă a structurii, după scoaterea lor din uz.

Art. 131 - (1) În cazul în care documentele enumerate mai sus sunt încă necesare desfăşurării activităţii, structurile (unităţile)

păsoare le pot deține și după expirarea termenului de deținere, pe baza aprobării Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, după caz.

(2) În aceeași situație, unitățile creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să depună la Arhivele Naționale câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin.

Art. 132 - Documentele permanente se predau astfel:

a) la Arhivele Naționale (sediu central), de către Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor și celelalte structuri centrale;

b) la Direcția Arhivelor Naționale a Municipiului București, de către Prefectura Municipiului București și toate unitățile din Capitală, subordonate structurilor centrale;

c) la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale de către prefecturile județene, precum și celelalte unități teritoriale, subordonate structurilor centrale.

Art. 133 - (1) Documentele se predau pe bază de proces-verbal încheiat în 2 (două) exemplare, între unitatea ce predă și Arhivele Naționale (Anexa nr. 21).

(2) O dată cu dosarele, se predau la Arhivele Naționale și 3 (trei) exemplare din inventarele documentelor cu termen de păstrare permanent

## CAPITOLUL XIII

### PĂSTRAREA, CONSERVAREA DOCUMENTELOR ȘI MICROFILMELOR DE ASIGURARE, ORGANIZAREA DEPOZITULUI DE ARHIVĂ

#### SECȚIUNEA I

#### PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA DOCUMENTELOR

Art. 134 - Arhivele se păstrează în depozite speciale concepute sau în încăperi special amenajate în acest scop în cadrul compartimentelor de arhivă sau al celor de secretariat, după cum urmează:

a) Serviciul Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor păstrează în depozitele proprii documentele create de structurile Aparatului Central;

b) Structurile prevăzute la art. 1 din prezentul ordin, cu excepția celor nominalizate mai jos, păstrează în depozitele de arhivă documentele create de compartimentele și structurile proprii;

c) Inspectoratul General al Jandarmeriei Române și Inspectoratul General al Poliției de Frontieră păstrează în depozitele de arhivă proprii documentele create și deținute de către compartimentele din organigramă;

d) Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Inspectoratele de poliție județene și unitățile teritoriale ale Inspectoratului General al Jandarmeriei Române păstrează în depozitele de arhivă documentele create și deținute de compartimentele proprii și structurile subordonate;

e) marile unități și unitățile subordonate Inspectoratului General al Jandarmeriei Române și structurile subordonate

Inspectoratului General al Poliției de Frontieră păstrează în depozitele proprii numai arhiva cu caracter temporar, până la expirarea termenelor de păstrare a documentelor accedate. Documentele cu caracter permanent sunt depuse spre păstrare la depozitele venitate ale celor două structuri;

5) celelalte unități și structuri ale Ministerului Administrației și Internele păstrează arhiva în depozitele proprii sau, după caz, în unul din depozitele cele mai apropiate ale unităților prevăzute la litera a-e.

Art. 135 - (1) Depozitele sau spațiile de arhivă trebuie să asigure condițiile necesare păstrării, conservării și securității documentelor. La alegerea spațiilor de depozitare, se evită zonele poluate sau care prezintă risc de explozii, inundații, incendii, alunecări de teren etc., indiferent de măsurile de siguranță preconizate a fi adoptate.

(2) Depozitele destinate exclusiv păstrării documentelor trebuie să facă parte din categoria cu gradul I de rezistență la foc și să corespundă normelor antisismice. Planșeul depozitelor trebuie să suporte o încărcătură minimă de arhivă de 300 kg/m<sup>2</sup> pătrat.

Art. 136 - (1) Depozitele sau spațiile destinate păstrării sau conservării arhivei trebuie să fie uscate, ventilate și echipate corespunzător pentru asigurarea microclimatului optim de conservare.

a) temperatură de 15-20 grade C și umiditate de 50-60%, pentru înșurșurile pe suport de hârtie;

b) temperatură de 12-18 grade C și 40-50% umiditate, pentru documentele pe suport de peliculă sau magnetic.

(2) Ferestrele depozitelor trebuie prevăzute cu două rânduri de geamuri, asigurate cu perdele de doc, pentru evitarea acțiunii degradatoare a luminii solare. Instalațiile electrice sau sanitare

aflare în sau lângă depozitele de arhivă trebuie montate corespunzător normelor în vigoare, astfel încât să nu prezinte un factor de risc pentru documente. Menținerea parametrilor termici și de umiditate menționați se realizează în autotimpul friguros numai prin utilizarea sistemelor centrale de încălzire.

Art. 137 - Depozitele de arhivă se dotează cu rafturi, rastele, dulapuri metalice și alte mijloace specifice de depozitare, acoperite cu vopsea stabilă, anticorozivă și fără amanații, toate necesitănd o ancorare împotriva oscilațiilor produse din diverse cauze.

Art. 138 - Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, rastele, dulapuri metalice etc.) se va face raportat la dimensiunile materialului suport al documentelor (hârtie, peliculă, dischete etc.) și ale materialelor de protecție (cutii de carton, mape, tuburi, cutii metalice etc.). Se va avea în vedere o organizare interioră a spațiului de depozitare, care să permită accesul rapid și facil la materialul arhivistice, ceea ce se realizează prin stabilirea unor culoare de circa 0,7-0,8 m atât între rafturi, cât și față de pereții încăperii. Depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări metalice tip arhivă, iar depozitele cu o suprafață mare și o câmbitate însemnată de arhivă se vor dota cu cărucioare speciale de transport interior.

Art. 139 - Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în materiale de protecție specifice: cutii de carton, mape, plieci, tuburi, casete, dulapuri metalice etc., în raport cu dimensiunile și natura suportului unității arhivistice.

Art. 140 - Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele de arhivă se dotază cu aparatură de control de tipul termohigrometrelor, iar datele constatate se



urmăresc zilnic. În zilele cu o umiditate scăzută și cu o temperatură a aerului cuprinsă între 15 și 25 de grade C, se recomandă deschiderea geamurilor, de preferință, dimineața.

Art. 141 - În scopul asigurării unei depline securități a depozitului de arhivă, se instalează, în mod obligatoriu, mijloace individuale sau automate de semnalizare antimincunțiu și antiinfracție, conectate în camera ofițerului de serviciu.

Art. 142 - Depozitele de arhivă se păstrează în stare de curățenie și ordine interioară, spre a se evita însalubritarea spațiilor sau apariția și instalarea unor focare biologice (rozătoare, insecte, ciuperci, mușegături, microorganismele etc.) dăunătoare atât integrității fizice a unităților arhivistice, cât și sănătății lucrătorilor. În cazul semnării apariției pericolului de degradare a documentelor, se iau de urgență măsuri de separare de restul fondului a unităților arhivistice compromise, simultan cu înălbănirea focarului infecțios, prin curățenie mecanică, dezinsecție și dezințare. Desprinderea documentelor reprezintă o acțiune de igienizare cu caracter lunar, efectuându-se cu aspiratoare electrice, perii moi sau tampoane antistatice. Dezinsecția, dezințarea și sterilizarea se efectuează de către unitatea specializată din Direcția Medicală ori de câte ori se impune, cel puțin o dată pe semestru.

Art. 143 - În depozitele de arhivă se interzic:

- a) intrarea persoanelor neautorizate, dacă nu sunt însoțite de responsabilul cu arhiva;
- b) așezarea documentelor pe pardoseală, între rafturi, pe calorifere, stivuirea lor, în oricare alt loc, cu excepția rafturilor;
- c) folosirea corpurilor de iluminat improvizate, de genul lămpilor portabile sau a celor lipsite de globuri de sticlă

protecție, a mijloacelor de încălzire individuală, a încălziți deschise, fără avizul pompierului și nesupravegheată permanent, a oricăror mijloace care pot produce accidental scântei;

d) depozitarea altor obiecte, care nu se folosesc în activitatea arhivistice, cum ar fi: haine, hrană, materiale, de întreținere, mobilier, substanțe chimice etc.

## SECȚIUNEA a II-a

### PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA MICROFILMELEOR DE ASIGURARE

Art. 144 - Microfilmele se păstrează în depozite sau în încăperi special amenajate, în condiții de microclimat specific (temperatura constantă de  $16 \pm 2$  grade C și umiditate constantă de 40-95 %), fiind conservate în materiale de protecție de metal sau plastic, în funcție de tipul microfilmului, astfel:

- a) microfilmele negative se conservă în cutii rotunde de aluminiu, în condiții de microclimat constant, în depozite special construite în zone cu un climat constant, departe de zonele de poluare și cu asigurarea tuturor condițiilor de protecție și securitate;
- b) microfilmele pozitive, copii sau dublete, se păstrează în cutii de plastic, depozitate în alte spații construite în acest scop.

Art. 145 - În interiorul cutiilor nu se introduc materiale străine de păcură, care pot afecția starea de conservare a acestora. Microfilmele pozitiv 2 se folosesc la cerere, pentru studierea informațiilor conținute, folosindu-se în acest scop aparate speciale de citit.

Art. 146. - În depozitele de microfilme, starea de conservare a peliculei se verifică prin sondaj lunar, în ordinea intrării loturilor de role, în baza unei planificări prealabile. Se unifică în permanență funcționarea aparatului de producere a microclimatului și a celui de control, datele obținute fiind zilnic notate într-un registru special constituit.

#### SECȚIUNEA a III-a

### ORGANIZAREA DEPOZITULUI DE ARHIVĂ

Art. 147. - În depozitul de arhivă rafturile se amplasează perpendicular pe sursa naturală de lumină, iluminatul artificial fiind montat deasupra culoarelor dintr-un rafturi.

Art. 148. - Rafturile din depozit se numerotează cu cifre, începând cu cifra 1 de la intrare, în configurație și poziție rafturilor au dimensiunea standard de un 1 metru înălțime, fiind numerotate cu cifre, începând cu cifra 1 de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Art. 149. - Pentru depistarea operativă a documentelor din depozitul de arhivă, se întocmește un ghid topografic pentru fiecare încăpere (Anexa nr. 22). Dacă volumul de documente păstrat în depozit este mai mare, se pot întocmi ghiduri topografice de raft.

Art. 150. - În depozitul de arhivă, unitățile arhivistice se ordonează pe compartimentele de muncă creatoare și deținătoare, iar în cadrul acestora, pe ani și termene de păstrare. Este obligatorie păstrarea documentelor având caracter permanent într-un spațiu special destinat în cadrul depozitului de arhivă, care să beneficieze de condiții de rezervare și siguranță sporite.

## CAPITOLUL XIV

### PAZA, SECURITATEA ȘI TRANSPORTUL ARHIVEI

Art. 151. - (1) Îndeplinirea măsurilor pentru ocrotirea, paza și securitatea documentelor ce sunt parte componentă a Fondului arhivistic neoperativ al Ministerului Administrației și Internelor reprezintă o cerință de maximă importanță în activitatea întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor de arhivă sau secretariat, indiferent de locul structurii sau unității în cadrul organigramei Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Răspunderea pentru realizarea acestor obligații revine comandantilor unităților sau șefilor structurilor care dețin arhivele respective.

Art. 152. - Paza și securitatea depozitelor de arhivă se realizează numai pe baza planurilor de pază și apărare existente la unitățile și structurile de care aparțin. Pentru realizarea unei căr mai depline siguranțe a depozitului de arhivă, acesta va fi dotat cu uși metalice și cu grileje la ferestrele situate la parter și etajul I.

Art. 153. - (1) Accesul specialiștilor Serviciului Arhivă din cadrul Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor în depozitele de arhivă ale structurilor și unităților componente sau subordonate Aparatului Central se efectuează în baza legăturii de serviciu, cu respectarea prevederilor ordinilor referitoare la accesul în unitățile și structurile Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Accesul personalului din unitățile și structurile Ministerului Administrației și Internelor în depozitele de arhivă proprii se face numai în prezența responsabilului cu arhivă în urma

prevăzute cu încălțătură de dioxid de carbon și praf sau cu gaze inertă.

(2) Este interzisă folosirea în depozitele de arhivă a apei și a stingătoarelor cu spumă chimică.

(3) Locurile care prezintă pericol de incendiu, căile de evacuare din clădiri, amplasamentul mijloacelor specifice folosite la stingerea incendiilor se marchează conform legislației în vigoare.

**Art. 158 -** În vederea pregătirii personalului pentru a acționa în orice condiții, determinate de iminența unor catastrofe naturale sau a altor evenimente deosebite, în scopul asigurării securității documentelor, se înființează plăgul de evacuare a arhivăi, împreună cu organele din unitățile specializate, ce vă cuprind obligatoriu:

- a) documentele care se evacuează, pe urgențe prestabilite;
- b) cantitatea de documente care se evacuează, pe urgențe prestabilite;
- c) localitatea unde vor fi depozitate;
- d) sediul în care vor fi păstrate documentele;
- e) înmărfatul ales;
- f) forțele umane și materiale necesare.

**Art. 159 -** (1) Transportul documentelor în interiorul aceleiași depozit, între depozite aflate într-o construcție comună, la sălițe de studiu, camere de lucru, laboratoare de reconstrucționare sau microfilmare se efectuează numai în mijloace de protecție specifice, cu cărucioare speciale de transport.

(2) Operațiunile de transportare a arhivei în altă depozitului sau în alte localități se execută în containere metalice sau saci texturați, special dimensionați pentru un metru liniar de arhivă, cu respectarea normelor de protecție a muncii.

(3) Când împrejurările permit, transportul se execută în condiții favorabile, numai cu mijloace de transport auto prevăzute cu prelate, cu materiale pentru pază și stingerea incendiilor, cu

3)

obținereii unei aprobări din partea șefului compartimentului ce coordonează activitatea pe linie de arhivă.

(3) Persoanele din afara unității care doresc să consulte documentele au acces în compartimentul de arhivă numai după îndeplinirea prevederilor art. 63 din prezentul act normativ.

**Art. 154 -** Clădirile de arhivă și orice fel de elădire care adăpostește asemenea depozite trebuie să fie protejate contra descărcărilor electrice atmosferice.

**Art. 155 -** Depozitele de arhivă trebuie să fie dotate cu uși metalice rezistente la foc, care să nu permită propagarea focului de incendiu până la intervenția personalului autorizat cu stingerea acestuia.

**Art. 156 -** Activitatea de prevenire și apărare împotriva incendiilor în depozitele de arhivă se organizează conform legislației în vigoare și cuprinde următoarele măsuri:

a) interzicerea folosirii focului deschis (lămpi cu petrol, lumânări, fânec, aparat de sudură etc.) în spațiile unde se află depozitată arhivă;

b) interzicerea exploatării necorespunzătoare a instalațiilor electrice și de încălzire, de genul celor de forță și iluminare;

c) interzicerea deținerii lichidelor inflamabile în cantități mai mari decât cele necesare unei zile de muncă în laboratoarele foto ce procesează microfilmele de asigurare.

**Art. 157 -** (1) În cazul cu totul excepțional, când necesitățile împun efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere a clădirii și se impune folosirea focului deschis și a substanțelor inflamabile, se iau măsuri speciale de prevenire a incendiilor, potrivit normelor în vigoare. Depozitele de arhivă se dotază cu stingătoare portabile,

50

sunt necesare depuneri sau altor intervenții. Dacă transportul se efectuează în exteriorul localității, se întocmește în prealabil un plan de deplasare, care cuprinde:

- a) cauzitatea de arhivă transportată;
- b) localitatea de destinație;
- c) mijloacele auto și forțele umane implicate;
- d) responsabilii de mașini;
- e) timpul destinat acțiunii de încărcare / descărcare și transport.

(4) Transportul de arhivă se efectuează la ordin, numai sub comandă nemijlocită a unui delegat special instruit, care are responsabilitatea ansamblului acțiunii. În situații deosebite, când se efectuează transportul unor documente ce conțin informații deosebite, la ordinul șefului structurii create, persoana însoțitor poate avea asupra sa armamentul din dotare și muniția aferentă.

## C A P I T O L U L X V

### ATRIBUȚII, ÎNDRĂTORII ȘI RĂSPUNDERI ALE PERSONALULUI CARE DESFĂȘORĂ MUNCĂ DE ARHIVĂ

Art. 160 - (1) Răspunderea pentru respectarea prevederilor legale în vigoare privind administrarea Fondului arhivistic neopertativ al Ministerului Administrației și Internelor revine nemijlocit șefilor structurilor și comandanților de unități.

(2) Conducerea fiecărei structurii (unități) a Ministerului Administrației și Internelor este obligată să stabilească, potrivit legii și competențelor specifice, toate măsurile necesare desfășurării în bune condiții, a activității de arhivă.

Art. 161 - Șefii compartimentelor de arhivă sau secretariat au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) epușterea și respectarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de arhivă;
- b) întocmirea și prezentarea spre aprobare șefului structurii (unității), a Normensatorului dosarelor;
- c) organizarea și asigurarea activității de constituire a dosarelor, de prelucrare a lor pe bază de inventar de la celelalte servicii, de selecționare corectă;
- d) păstrarea și asigurarea condițiilor optime de conservare a documentelor;
- e) folosirea dosarelor conform prevederilor legale;
- f) coordonarea pregătirii profesionale de specialitate a persoanelor responsabile cu arhiva.

Art. 162 - Personalul cu atribuții pe linie de arhivă are următoarele îndatoriri:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
- b) să primească, să păstreze și să depoziteze documente conform prevederilor legale;
- c) să întocmească și să țină evidența documentelor aflate în depozit;
- d) să respecte regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
- e) să păstreze surștenia în depozitul de arhivă;
- f) să ia măsuri de înlăturare a agenților biologici, prin: desprăfuire, dezinfecție etc.;
- g) să cunoască, să respecte și să aplice măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenție, aflate în dotare;

- b) să-și perfecționeze cunoștințele de specialitate;
- i) să păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință, în realizarea atribuțiilor funcționale.

Art. 163 - Pregătirea de specialitate a cadrelor care execută activități pe linie de arhivă se realizează:

- a) individual, prin studiu;
- b) prin convocări la Serviciul Arhivă din Secretariatul General al Ministerului Administrației și Internelor;
- c) prin stagii de pregătire organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistă „Aurelian Sacerdoțeanu”, din cadrul Arhivelor Naționale;
- d) prin instrucțiuni organizate de structurile creatoare și deținătoare de documente, în colaborare cu specialiștii Serviciului Arhivă din Secretariatul General al Ministerului Administrației și Internelor și al Arhivelor Naționale.

## C A P I T O L U L XVI

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 164 - Secretariatul General al Ministerului Administrației și Internelor, prin Serviciul Arhivă, urmărește aplicarea în practică a prezentului ordin la nivelul structurilor Aparatului Central și al celorlalte unități ale ministerului și informează periodic conducerea ministerului despre modul de desfășurare a muncii de arhivă, prezentând și propuneri de îmbunătățire a activității.

Art. 165 - Controlul, îndrumarea și acordarea asistenței de specialitate în ceea ce privește modul de constituire a arhivelor

curente, evidenței, selecționării, păstrării și folosirii documentelor se efectuează, atât prin personalul împuternicit de conducerea unităților, în cadrul controlului intern, cât și de către structurile ierarhice superioare sau de Arhivele Naționale, însoțite de specialiștii Serviciului Arhivă.

Art. 166 - Asigurarea logistică a compartimentelor de arhivă se face de către structurile (unitățile) de profil, prin grija șefilor de structură (unități).

Art. 167 - Șefii structurilor (unităților) vor lua toate măsurile de aplicare înocmai a prezentului ordin.

Art. 168 - Anexele 1-22 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 169 - Prezentul Ordin intră în vigoare la data de 01.07.2005.

Cu aceeași dată, Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 430 din 08.04.2003 privind organizarea și administrarea Fondului activistic neoperativ al Ministerului Administrației și Internelor se abrogă.

MINISTRUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

VASILE BLAGA

REGISTRU  
DE INTRARE-IEȘIRE A CORRESPONDENȚEI

INTRARE		IEȘIRE														
Nr. de Inregistrare	Data intrării	Data ieșirii	Obs.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

58



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCTURA (unitate) .....

ANEXA nr. 2  
(art. 13)

A P R O B  
ȘEFUL STRUCTURII  
(COMANDANTUL UNITĂȚII)

SE CONFIRMĂ  
DIRECTORUL GENERAL  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE  
(DIRECTORUL DIRECȚIEI JUD.  
A ARHIVELOR NAȚIONALE)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția de zi nr. .... din .....

Direcția	Serviciile	(conținutul pe scurt al problemelor în care se referă)	Termen de păstrare	Observații
	1	.....	P	.....
	2	.....	15	.....
	3	.....	10	.....
	4	.....	5	.....

A. SERVICIUL

DIRECȚIA

B. SERVICIUL

1	.....	P
2	.....	15
3	.....	10
4	.....	5

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ANEXA nr. 4  
(art. 28)

A P R O B  
SEFUL STRUCTURII  
(COMANDANTUL UNITĂȚII)

INVENTAR PE ANUL .....  
Pentru documentele care se păstrează ..... ani

Nr. cel.	Indicații dosarului etapă numărător	Conținutul pe scurt al dosarului, registrii etc.	Datele extreme	Nr. fișelor	Observații
0	1	2	3	4	5

Prezentul inventar format din ..... fișe conține ..... dosare, registre etc.  
Numerele ..... nu fost lăsate la ..... nefiind încheiate.  
La prebare au lipsit dosarele de la nr. ....  
Astăzi ..... s-au preluat ..... dosare.

Am prefaț, ..... An preluat,

1\* Denumirea structurii (unității) create.  
2\* Denumirea compartimentului.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ANEXA nr. 3  
(art. 25)

DOSAR Nr. .... / ..... 3\*

Referitor la .....

Data începerii .....  
Data încheierii .....  
Fișe .....

VOL .....  
Indicațiiul dosarelor .....

Termen de păstrare ..... ani

1\* Denumirea structurii (unității).  
2\* Denumirea compartimentului.  
3\* Se menționează valoarea documentului (nr. citire) din inventar și anul creării.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCTURA (unitatea) .....

ANEXA nr. 5  
(art. 34)

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ CURENȚĂ  
A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE**

Nr. înregistrare	Data prezentației șur. scobitei	Descrierea amănunțită (scopul, funcționalitatea)	Datele extreme ale datei	Nr. dosare		Cofri din Arhivă (fotocopiile dos. rețite)	Data părăsirii	Unde s-au păstrat	Deputarea, nr. și data doc. pe baza căruia s-a făcut învederea.	Cpt.
				Înainte	Primitiv					
0	1	1	3	4	5	6	7	8	9	10

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCTURA (unitatea) .....

ANEXA nr. 6  
(art. 44 (91))

**A P R O B**  
**ȘEFUL STRUCTURII**  
**(COMANDANTUL UNITĂȚII)**

**PROCES-VERBAL**

Comisia de selecționare, numită prin ordinul (dispoziția) nr. .... din ....., selecționând în ședința din ....., documentele din anii\* ....., avizează ce dosarele din inventarele anexate să fie distrușe ca nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare prevăzute în nomenclatura unității.

PREȘEDINTE .....

MEMBRI .....

SECRETAR .....

\* anii extreme



REGISTRU DE EVIDENȚĂ  
A ACTIVITĂȚII LA SALA DE STUDIU

Nr.	Data primirii documentului			Nr. aprobării	Motivele prezentate cercetătorului	Compoziția	Nr. inv.	Nr. din inv.	Spațiul cercetătorului documentat	Data restituirii documentului	Semnătura TSX Obs.	12
	Anul	Luna	Ziua									
0												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

3

REGULAMENTUL SĂLI DE STUDIU  
(EXTRAS)

1. Studiarea documentelor solicitate de către cercetători se efectuează numai în sala de studiu a Serviciului Arhivă.
2. Cercetătorul poate solicita zilnic una dintre următoarele categorii: 10 dosare, 1 rolă microfilm, 3 planuri (hăuți) și 10 fotografii.

Cercetătorul are datoria:

- a) să se legitimeze la sosirea în sediul Arhivăi M.A.I., la sala de studiu;
- b) să respecte programul de funcționare a sălii de studiu;
- c) să predea zilnic documentele, după încheierea cercetării. Se interzice cercetătorului:
  - 1) necesul în hârtiile și depozitele de arhivă;
  - 2) scoaterea documentelor din sala de studiu;
  - 3) intrarea în sala de studiu cu bagaje, alimente sau aparate de reproducere;
  - 4) așezarea oricăror obiecte sau materiale peste documente, îndoiră, sublinierea, corectarea, degradarea, sustragerea, distrugerea fișelor sau peliculei de film;
  - 5) conversațiile, răsfoirea zgometoasă a fișelor, convorbirile telefonice.

Am luat cunoștință de REGULAMENTUL SĂLI DE STUDIU.

SEMNĂTURA

DATA .....

ANEXA nr. 9  
(art. 66 (3))

**F I Ş A**  
**DE CONTROL A DOSARULUI**

MINISTERUL ADMINISTRAŢIEI ŞI INTERNELOR .....	Se ţine în locuri materialele arhiviste spec pentru cercetare
UNITATEA .....	SEMNĂTURA ARHIVĂRULUI .....
FONDUL .....	
NR. INVENTAR .....	
NR. DOSAR (COTA) .....	
DATA .....	

MINISTERUL ADMINISTRAŢIEI  
ŞI INTERNELOR .....

ANEXA nr. 10  
(art. 74)

**A P R O B E**  
**ŞEFUL (COMANDANTUL)**  
**STRUCTURII (UNITĂŢII)**

STRUCTURA (unitatea) .....

**Proces-verbal**

de verificare a existentului cu instrumentele de evidenţă

Denumirea fondului.....  
Cantitatea (m.l.) .....Anii extremi.....

Prezentul proces-verbal a fost întocmit cu ocazia:

- a) prelucrării documentelor;
- b) pregătirea pentru microfilmare;
- c) selecţionarea documentelor;
- d) constatarea unor lipsuri;
- e) degradării parţiale a unor documente.

În urma verificării existentului cu instrumentele de evidenţă  
(inventare), am constatat:

- a) Total u.a.....din care lipsă.....
- b) neconcordanţe cu inventarul .....

INDICI ..... DATA .....

UNITATEA .....

NR. INVENTAR .....

COTA .....

CUPRINS:

Data întocmirii ..... Numele și prenumele .....

- c) legarea documentelor în dosar .....
- d) dosare degradate ce necesită restaurare .....
- e) nu s-au semnalat nici un fel de probleme .....

În urma verificării se impune luarea următoarelor măsuri:

Am verificat  
dosarele cu instrumentele de evidență  
(Responsabilul cu arhiva)

INVENTARIUL  
Documentelor fotografice

Nr. crt.	Felul documentului (negativ, pozitiv, diapozitiv, fotografie)	Tehnica (alb-negru, color, peliculă)	Cuprinsul documentului	Locul și data fotografării	Observații
0	1	2	3	4	5

INVENTARIUL  
ROLELOR DE MICROFILM

Nr. crt.	Denumirea și codul unității creațoare a documentului	Anul efectuării microfilmului	Nr. de ordine al rolei în cadrul unității	Nr. inventarului documentelor microfilmate	Nr. de inventar al dosarului din rolă	Datele extreme ale documentelor microfilmate	Nr. de cadre ale dosarelor din rolă	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

INVENTARUL PLANURILOR

Nr. crt.	Denumirea planului de ansamblu	Nr. total al planurilor de detalii și parțiale	Data întocmirii	Autorul	Scara	Dimensiunea	Materialele	Tehnica de execuție	Beneficiarul	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

INVENTARUL HĂȚILOR

Nr. crt.	Autorul	Denumirea hății sau atlasului	Scara	Locul întocmirii (șipării)	Data întocmirii sau șipării	Dimensiunile	Proveniența	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

STRUCTURA (unitatea).....

### INVENTARUL MATRICELOR SIGILARE

Nr. Crt.	Denumirea unității de la care s-a preluat și data preluării	Materiale	Forma	Dimensiuni	Descrierea câmpului	Anul confecționării	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7

STRUCTURA (unitatea).....

### INVENTARUL DOCUMENTELOR AUDIO-VIDEO

Nr. Crt.	Redactor (Autor)	Subiectul	Data înregistrării	Local înregistrării	Genul	Support	Țiimp de derulare	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

INVENTARUL PELICULELOR CINEMATOGRAFICE

Nr. Crt.	Anul de producție	Generie	Casa de producție	Supportul	Titlul filmului (Subiectul pe scurt)	Format	Durata	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

INVENTARUL DOCUMENTELOR INFORMATICE

Nr. crt.	Denumirea structurii informatice	Caracteristici	Conținutul de informație	Support	Dimensiune U. A.	Observații
0	1	2	3		4	5

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCTURA (unitatea)

ANEXA nr. 20  
(art. 128)

**A P R O B**  
**DIRECTORUL**  
**SECRETARIATULUI GENERAL AL M.A.I.**

**PROCES-VERBAL**  
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ..... subsemnații<sup>2</sup> ..... din  
partea ..... (structuri, unități) și<sup>3</sup> ..... din  
din partea Serviciului Arhivă, am procedat primit la predare și al  
doilea la preluarea documentelor create în perioada<sup>4</sup> .....  
..... (anii extremi) de către structura (unitatea)  
menționată, în cantitate de<sup>5</sup> ..... dosare și ..... m.l.  
Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate,  
cuprinzând<sup>6</sup> ..... pagini dactilografiate, conform dispozițiilor  
legale.

Am predat,

Am primit,

<sup>1</sup> Data efectuării predării-primirii documentului  
<sup>2</sup> Numele și prenumele persoanei  
<sup>3</sup> Idem  
<sup>4</sup> Anii extremi ai documentelor  
<sup>5</sup> Numărul unităților arhivistice predate  
<sup>6</sup> Numărul paginilor dactilografiate ale inventarelor.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCTURA (unitatea)

ANEXA nr. 21  
(art. 133)

**PROCES-VERBAL**  
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ..... subsemnații<sup>2</sup> .....  
delegat al unității ..... și<sup>3</sup> ..... delegat  
al Arhivelor Naționale am procedat, primul, la predarea, și al  
doilea, la preluarea documentelor create și deținute în  
perioada<sup>4</sup> ..... de către unitatea menționată, în cantitatea de  
..... dosare.  
Predarea-primirea s-a făcut în baza inventarelor predate o  
dată cu documentele, în ..... exemplare, conform dispozițiilor  
legale.

Am predat

Am primit

<sup>1</sup> Data efectuării predării-primirii  
<sup>2</sup> Numele și prenumele persoanei  
<sup>3</sup> Idem  
<sup>4</sup> Anii extremi ai documentelor



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI  
ȘI INTERNELOR  
STRUCȚURA (unimie) .....

ANEXA nr. 22  
(art. 149)

CLĂDIRA .....

NR. DEPOZIT .....

**GRIDUL TOPOGRAFIC**

Nr. crt.	Denumirea fondului	Anii execuții	Comuna			Rafnii nr.	Poziția nr.	Numărul încercărilor (din registrul de evidență a încercărilor nr. nr.)
			ml.	ua	nr.			
0	I	2	3	4	5	6	7	

