

REGULAMENTUL

cu privire la condițiile de depunere, păstrare și utilizare a documentelor în arhiva Curții de Conturi

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu art.28 lit.a) din Legea nr.312-XIII din 08.12.1994 „Privind Curtea de Conturi” (cu modificările și completările ulterioare), Legea nr.880-XII din 22.01.1992 „Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova”, alte acte normative și stabilește modul de depunere, evidență și păstrare a documentelor în arhiva Curții de Conturi (în continuare - arhiva Curții), precum și condițiile de utilizare a lor.

1.2. Arhiva Curții este constituită din documente, elaborate/emise/aprobate/colectate de Curtea de Conturi în cadrul activității sale.

1.3. În activitatea sa, arhiva Curții se călăuzește de legislația în vigoare, ordinele Președintelui Curții de Conturi și Hotărârile Curții de Conturi, actele normative ale Serviciului de Stat de Arhivă, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva Curții a dosarelor cu documentele secrete este reglementată prin Regulamentul „Cu privire la asigurarea regimului secret în organele puterii legislative, executive, judiciare, organele administrației publice locale, întreprinderile, instituțiile și organizațiile Republicii Moldova”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.638-8 din 18.09.1995.

II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA CURȚII

2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva Curții se efectuează în baza Nomenclatorului dosarelor, aprobat de Președintele Curții de Conturi la 24.05.2005, în conformitate cu Indicatorul-tip al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997 (cu modificările și completările ulterioare).

2.2. Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva Curții se va realiza în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.352 din 27.05.1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat” și cerințele regulamentare ale Instrucțiunii-tip „Cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 (în continuare - Instrucțiunea-tip).

2.3. La finele fiecărui an calendaristic, toate subdiviziunile Curții de Conturi, în conformitate cu actele normative indicate în punctele 2.1. și 2.2., sînt obligate să pregătească documentele pentru a fi depuse la arhiva Curții. În acest scop, se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului. Procesul de perfectare a dosarelor include un complex de măsuri : completarea copertei dosarelor cu datele respective, îndosarierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.

2.4. Dosarele cu termen lung și permanent de păstrare se îndosariază în coperte tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu pix albastru. Înscrierile pe copertele acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.

2.5. La sfîrșit de an, la etapa de pregătire a documentelor pentru depunere la arhiva Curții, se precizează faptul schimbării denumirii subdiviziunii sau transmiterii dosarului pentru defînitivare unei alte subdiviziuni din cadrul Curții de Conturi, cu înscrierea pe copertele dosarelor a modificărilor respective.

2.6. Dosarele perfectate cu documentele ce țin de activitatea subdiviziunilor Curții de Conturi se transmit în arhiva Curții în modul și termenele stabilite de actele indicate în punctele 2.1. și 2.2. ale prezentului Regulament.

2.7. Proceduri în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva Curții a dosarelor cu documentele privind activitatea de control/audit a Curții de Conturi.

2.7.1. La finalizarea fiecărui control/audit, după adoptarea de către Curtea de Conturi a hotărârii în baza rezultatelor controlului/auditului, documentele respective se îndosariază pentru a fi depuse la arhiva Curții în termen nu mai târziu de 5 zile lucrătoare.

2.7.2. Pregătirea (perfectarea) dosarelor cu documentele ce țin de activitatea de control/audit a Curții de Conturi și depunerea lor la arhiva Curții se efectuează de către Direcția care a efectuat controlul/auditul corespunzător, în baza Nomenclatorului dosarelor Curții de Conturi.

Dosarele, din momentul perfectării și pînă la depunerea lor la arhiva Curții de Conturi, se păstrează în birourile de lucru ale șefilor de Direcții/directorilor de Departamente.

2.7.3. La perfectarea dosarelor indicate în subpct. 2.7.1., vor fi respectate următoarele cerințe de bază:

a) componența și conținutul documentelor incluse în dosar trebuie să corespundă titlului dosarului;

b) în dosar se includ, exclusiv, documentele de lucru referitoare la controlul/auditul realizat, autentificate prin semnătura persoanelor cu funcții de răspundere și ștampila entității;

c) gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordinea cronologică a acțiunilor, etapelor de control/audit (dispoziția de control, planul general de audit, programul de control/audit etc.). Concomitent, documentele trebuie sistematizate conform problemelor abordate în Actul de control/Raportul de audit și grupate în consecutivitatea logică și cronologică a soluționării problemelor (conform datei semnării, intrării și executării documentului). Această sistematizare poate varia de la caz la caz, dar trebuie să excludă gruparea haotică;

d) nu se admite:

- coaserea într-un dosar a mai mult de 250 file (grosimea de 30-40 mm);
- includerea documentelor pe suport de fax;
- coaserea maculatoarelor; documentelor ce nu se referă la acțiunea de control/audit; filelor nescrise; mai multor exemplare ale unuia și aceluiași document; documentelor prinse cu clame, ace și alte obiecte care pot duce la deteriorarea actelor;

e) numerotarea filelor fiecărui dosar va începe cu numărul 1 în colțul din dreapta, sus, cu pix albastru;

f) coperta dosarului se completează conform *Anexei nr. 1*;

g) la începutul fiecărui dosar se plasează borderoul, în care se va înregistra numărul filelor în raport cu denumirea documentului din dosar, anexelor la

documente. La sfârșitul borderoului se indică următorul text : „Prezentul dosar conține _____ file, este perfectat la _____ de către _____”
(data) (numele de familie, funcția și semnătura executorului)

2.7.4. Responsabil de perfectarea dosarului, plenitudinea documentelor de control/audit incluse în dosar și de corespunderea paginajului acestora cu înscrisurile din borderou este controlorul ori, în cazul echipei de control, șeful echipei. Controlul asupra corectitudinii perfectării dosarelor și depunerii lor la arhiva Curții se va efectua de către șeful Direcției respective.

2.8. Perfectarea dosarelor cu documentele de asigurare a executării hotărârilor Curții de Conturi asupra rezultatelor controalelor/auditelor și depunerea lor la arhiva Curții se efectuează de către Direcția metodologie, analiză și control în modul stabilit de prezentul Regulament, după scoaterea hotărârii de sub control conform Regulamentului „Cu privire la asigurarea executării hotărârilor Curții de Conturi privind rapoartele asupra rezultatelor controalelor (auditelor)”, aprobat prin Hotărârea nr.72 din 24.10.2006.

2.9. Documentele ce țin de remiterea materialelor controalelor în adresa organelor de urmărire penală (conform hotărârii Curții de Conturi și la solicitarea organelor de competență) se grupează în dosarul cu documentele de asigurare a executării hotărârilor Curții de Conturi.

2.10. Documentele privind rezultatele examinării de către organele de urmărire penală a materialelor controalelor Curții de Conturi ce presupun elemente constitutive ale infracțiunii, precum și documentele ce țin de reprezentarea intereselor Curții în instanțele de judecată, după obținerea rezultatelor finale, se grupează regulamentar în dosare și se depun în modul stabilit la arhiva Curții de către Direcția asigurare juridică.

2.11. Preluarea dosarelor în arhiva Curții este asigurată, conform prevederilor legale și competențelor atribuite, de către specialistul – arhivar, în baza actului de predare – recepționare, conform *Anexei nr.2* .

2.12. În cazul când specialistul – arhivar, în cadrul procedurii de primire-predare a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, în special a subpct. 2.3.3., acesta va restitui dosarul(ele) executorului pentru definitivare.

2.13. După primirea dosarelor perfectate adecvat, specialistul – arhivar asigură și este responsabil de ținerea evidenței și integritatea dosarelor din arhiva Curții.

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA CURȚII DE CONTURI ȘI CONDIȚIILE DE UTILIZARE A LOR

3.1. Termenul – limită de păstrare provizorie a documentelor în arhiva Curții, stabilit conform prevederilor legale, este de 15 ani. La expirarea lui, documentele din arhiva Curții, care fac parte din Fondul Arhivistic de Stat, se transmit acestuia spre păstrare permanentă în modul stabilit.

3.2. Pregătirea documentelor pentru depunerea spre păstrare în Arhiva de Stat, expertiza valorii documentelor și nimicirea lor în cazurile stabilite se efectuează de către comisia de expertiză a Curții de Conturi, a cărei componență este aprobată prin Ordinul Președintelui Curții de Conturi.

Atribuțiile comisiei sînt determinate de Instrucțiunea-tip, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993.

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

3.4. Pentru dosarele predate în arhiva Curții se întocmesc inventare, care includ titlurile, componența și conținutul actelor îndosariate și reprezintă documentele de evidență a titlurilor dosarelor.

Modalitatea de perfectare, aprobare și aplicare a inventarelor este reglementată de Instrucțiunea-tip, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993.

3.5. Dacă în cadrul activității curente angajații Curții de Conturi au nevoie de unele dosare din arhiva Curții, inclusiv privind rezultatele controalelor/auditelor precedente, rezultatele executării hotărîrilor Curții de Conturi etc., specialistul – arhivar ridică și eliberează dosarul(ele) în baza cererii, care se aprobă de Președintele Curții de Conturi, conform *Anexei nr.3*.

De materialele solicitate se ia cunoștință în arhiva Curții de Conturi.

Mențiunea despre eliberarea dosarului(elor), pentru utilizare temporară, se fixează în Registrul de evidență a eliberării dosarelor din arhiva Curții, care se ține conform *Anexei nr.4*.

3.6. Ridicarea și eliberarea documentelor din arhiva Curții la solicitarea organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești se va face în baza demersului în scris al acestor organe, conform rezoluției Președintelui Curții de Conturi, lăsînd copia documentelor ridicate și procesul-verbal de ridicare.

3.7. Persoana responsabilă de arhiva departamentală (specialistul – arhivar) este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor, conform fișei postului.

3.8. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării documentelor pentru nimicire, în urma deteriorării irecuperabile, constatării lipsurilor, precum și în cazurile de predare la Arhiva de Stat. În aceste situații specialistul – arhivar va întocmi un proces-verbal, care va fi prezentat Președintelui Curții de Conturi pentru aprobare.

la Regulamentul „Cu privire la condițiile
de depunere, păstrare și utilizare a documentelor
în arhiva Curții de Conturi”

Curtea de Conturi a Republicii Moldova

Dosarul nr. _____
Volumul nr. _____
Indicele conform Nomenclatorului
dosarelor _____
(denumirea structurii Curții de Conturi)

TITLUL DOSARULUI

Documentele controlului/auditului _____

(denumirea temei)

(persoanele responsabile de
control/audit, asistența juridică - numele, funcția)

(data, nr. hotărîrii adoptate)

(data prezentării dosarului
în arhiva Curții de Conturi)

la Regulamentul „Cu privire la condițiile
de depunere, păstrare și utilizare a documentelor
în arhiva Curții de Conturi”

ACTUL
de predare – recepționare a dosarelor din _____
(data)
pentru păstrare în arhiva Curții de Conturi

Nr. d/o	Indicele dosarului conform Nomenclatorului dosarelor	Titlul dosarului	Numărul dosarului și numărul volumelor	Mențiuni despre starea dosarelor

A predat

A recepționat

(numele, semnătura)

(numele, semnătura)

Anexa nr.3
la Regulamentul „Cu privire la condițiile
de depunere, păstrare și utilizare a documentelor
în arhiva Curții de Conturi”

APROB
Președintele Curții de Conturi
Ala Popescu

(semnătura)

(data)

CERERE

Subsemnatul, _____, în legătură cu necesitatea
(se indică numele)

(se indică motivul solicitării)

solicit permisiunea eliberării din arhiva Curții de Conturi a dosarului (elor)

vizînd _____
(se indică caracterul documentelor)

(data)

(numele, semnătura solicitantului)

