

Regulament
privind arhivarea și păstrarea documentelor
Asociației de economii și împrumut „PRIMCREDIT”

1. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind arhivarea și păstrarea documentelor (în continuare - Regulamentul) a fost întocmit în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova din 22 ianuarie 1992, nr. 880-XII și ținând cont de prevederile documentelor normative în vigoare referitoare la expertiza valorii documentelor și la completarea arhivelor de stat.

1.2. Prezentul Regulament este aprobat în scopul stabilirii unui mecanism clar și eficient pentru sistematizarea, evidența, păstrarea și nimicirea actelor/documentelor perfectate de Asociația de economii și împrumut „PRIMCREDIT” (în continuare – Asociația), și de către alte organe vis-a-vis de activitatea Asociației pe parcursul activității sale.

1.3. Păstrarea documentelor Asociației se face în conformitate cu Indicatorul documentelor Asociației și al termenelor lor de păstrare, care este parte componentă a prezentului Regulament, elaborat în temeiul „Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova” aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997.

1.4. În compartimentele și subcapitolele Indicatorului documentele sunt ordonate în consecutivitate logică, conform gradului de importanță a problemelor și categoriilor. Articolele în Nomenclator au o numerotare consecutiv unică (rubrica 1). Articolele Nomenclatorului nu conțin denumiri concrete de documente (rubrica 2), ci prezintă titluri sintetice ale fiecărui tip de document. În cazul grupării în același articol a mai multor tipuri de documente referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare s-a folosit termenul “Documente” și în paranteze s-au trecut denumirile tuturor tipurilor de documente incluse în articolul respectiv.

1.5. Pentru stabilirea termenelor de păstrare a documentelor mai întâi se va găsi articolul necesar în Indicator, apoi va fi examinat fiecare dosar filă cu filă; nu se admite selecționarea dosarelor pentru păstrare sau nimicire numai în baza titlului din inventar sau de pe copertă.

1.6. După efectuarea expertizei valorii documentelor, rezultatele activității ei se perfectează prin întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare și a proceselor-verbale de selecționare a documentelor propuse pentru nimicire.

1.7. Inventarele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare, precum și procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru nimicire se prezintă în instituțiile arhivistice respective pentru aprobare sau coordonare.

1.8. Inventarele dosarelor cu privire la personal se perfectează în 3 exemplare, procesul-verbal de selecționare a documentelor propuse pentru nimicire în 2 exemplare.

1.9. Inventarul, procesul-verbal și istoricul fondului se prezintă arhivei de stat respective spre coordonare.

1.10. Calcularea termenelor de păstrare a documentelor se face începând cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul definitivării documentelor în lucrările de secretariat. De exemplu calcularea termenului de păstrare în anul 2011, începe de la 1 ianuarie 2012.

1.11. Pentru păstrare în arhive pot fi permise numai documente originale. Primirea copiilor documentelor se admite doar în lipsa originalului.

1.12. Nimicirea documentele păstrate în arhiva Asociației a căror termen de păstrare a expirat se va face în temeiul Ordinului respectiv și cu întocmirea procesului verbal de nimicire a documentelor din arhiva Asociației a căror termen de păstrare a expirat, după coordonarea cu instituțiile arhivistice competente. Procesul verbal de nimicire a documentelor se va perfectă în două exemplare.

1.13. Responsabil de executarea și respectarea prevederilor prezentului Regulament se numește Directorul executiv al Asociației.

1.14. La reorganizarea Asociației documentele păstrate în arhiva Asociației vor fi transmise noii Asociații în temeiul actului de predare-primire respectiv.

1.15. La lichidarea Asociației documentele păstrate în arhiva Asociației vor fi transmise subdiviziunii teritoriale a Fondului arhivistic.

Indicatorul documentelor și al termenelor lor de păstrare pentru Asociația de economii și împrumut „PRIMCREDIT”

1. Structura nomenclatorului și modul de utilizare

1.1. Nomenclatorul este alcătuit în baza principiului funcțional și include compartimente ce reflectă direcțiile principale de activitate a Asociației, caracteristice ei. Compartimentele au subcapitole referitoare la probleme mai mici.

1.2. Nomenclatorul include documente ce se creează în activitatea administrativă și economico-financiară a Corporației și cuprinde 9 compartimente:

Compartimentul 1 - include documentele ce reflectă funcțiile organizatorice și de dispoziție ale administrării, funcțiile de control, precum și asigurarea juridică a activității administrative, organizarea asigurării documentare a activității administrative și organizarea păstrării documentelor;

Compartimentele 2 - 4 - includ documente ce dezvăluie consecutiv prognozarea, planificarea, formarea tarifelor, finanțarea, creditarea, evidența și dările de seamă ale Asociației;

Compartimentul 5 - include documente privind angajarea și utilizarea resurselor de muncă, organizarea, productivitatea, disciplina, normarea, tarifarea, retribuirea și protecția muncii;

Compartimentul 6 - conține documente privind lucrul cu cadrele: angajarea, repartizarea, mișcarea și evidența personalului, pregătirea cadrelor, perfecționarea și atestarea lor;

Compartimentul 7 - conține documente ce reflectă dezvoltarea socială a angajaților, inclusiv asigurarea socială și asistența medicală;

Compartimentul 8 - conține documente privind promovarea și marketingul, aprovizionarea și organizarea păstrării bunurilor materiale;

Compartimentul 9 - include documente referitoare la deservirea administrativ-economică, exploatarea sediului, deservirea cu transport, organizarea comunicațiilor, paza și protecția civilă.