MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAŢIONALE

Serviciul Judeţean Alba

Nr. SJANAB- 836-R
Data: 13.05.2025

Ex. unic

Alba Iulia

Se trimite prin e-mail

Str. Mihai Viteazul nr. 29, Alba Iulia, cod poştal 510010 telefon 0258/810996
e-mail: alba@arhivelenationale.ro www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenaţionale.ro

Ref: ***control de fond privind situaţia arhivei***

Către,

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA

Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen, nr.7, telefon 0258826147, Jud. Alba

e-mail: office@ccdab.ro

În conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, vă aducem la cunoştinţă că în data de **16.05.2025,** instituţia noastră va efectua un control de fond pe linie de arhivă la instituţia Dvs.

Controlul de fond va urmări următoarele obiective:

1) *Titulaturi avute în decursul funcţionării şi anii în care a funcţionat sub aceste titulaturi; subordonări succesive; obiectul şi specificul activităţii.*
2) *Regimul juridic al arhivei. Respectarea prevederilor legislaţiei arhivistice în vigoare.*

- existenţa/inexistenţa compartimentului/personalului propriu responsabil cu evidenţa şi cu activitatea de prelucrare a arhivei din depozitul de arhivă; regulament de funcţionare a arhivei;

3) *Starea actuală a arhivei.*

a) *Constituirea arhivei curente:*

- înregistrarea documentelor (în registru, pe sistem informatic, registratură generală, registraturi pe compartimente);
- circulaţia documentelor şi evidenţa acestora;
- constituirea şi prelucrarea u.a. – cotare, inventariere, arhivare electronică;
- înregistrarea şi folosirea instrumentelor arhivistice: indicator, nomenclator;

- comisie de selecţionare, componenţa acesteia;
- predarea – primirea documentelor de la servicii la depozitul arhivei generale;

b) *Organizarea arhivei instituţiei:*

- tip de arhivă creată şi deţinută: informatică, administrativ – economică, tehnologică, de înregistrare;
- spaţiul destinat păstrării şi conservării arhivei, în funcţie de suporturile ce conţin informaţia (amplasament/locaţie, suprafaţă, material, mediu de conservare, înzestrare cu mijloace de păstrare/înregistrare);
- evidenţa documentelor în arhiva generală (registrele de evidenţă curentă, de depozit şi al matricelor sigilare);
- fonduri deţinute (cantitate, ani extremi);
- prelucrarea arhivistică a fondurilor şi colecţiilor (ordonare – criterii; inventariere – tip de inventariere, calitatea lor; selecţionarea – ultima selecţionare şi categoriile selecţionate, reţineri de la selecţionare de către Arhivele Naţionale);
- fonduri şi colecţii susceptibile de a fi preluate de Arhivele Naţionale (valoare istorică, anii extremi, cantitate, prelucrare, calitatea inventarelor).

c) *Personalul de arhivă*:

- nume, prenume, studii, vechime în activitatea de arhivă;
- perfecţionări în domeniu (cursuri, examene, instruiri);
- manuale, cursuri, note de curs după care operează;
- dacă a preluat cu proces verbal de gestiune arhiva;

Constatările, măsurile şi termenele stabilite care se impun în urma controlului vor fi consemnate într-un proces-verbal, încheiat în două exemplare, care va fi prezentat factorilor de conducere ai instituţiei, în vederea asumării sub semnătură. Un exemplar al procesului-verbal va fi păstrat la instituţia controlată iar cel de-al doilea la sediul serviciului nostru.

În funcţie de măsurile şi termenele de execuţie stabilite se va proceda la efectuarea unui control de revenire.

Cu stimă,

ŞEF SERVICIU [redacted]

Alexandra-Dana ZECHERU

ARHIVIST [redacted]

Aurelia JAVLA

J.A./J.A./1 ex.