

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A ARHIVELOR NAȚIONALE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. – (1) Arhivele Naționale funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, la nivel de direcție, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Activitatea Arhivelor Naționale se desfășoară, în principal, potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale, cu modificările ulterioare, în scopul asigurării administrării, supravegherii și protecției speciale a Fondului Arhivistic Național al României.

(3) Coordonarea activității Arhivelor Naționale este stabilită prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 2. – Finanțarea activității Arhivelor Naționale se asigură integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 3. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Arhivele Naționale cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice.

(2) Pe plan extern, Arhivele Naționale colaborează/cooperează cu organisme internaționale și cu instituții similare din alte state, în domeniile de competență.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ARHIVELOR NAȚIONALE

Art. 4. – Instituția Arhivelor Naționale are următoarea structură organizatorică:

1. Conducere;
2. Serviciul Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice;
3. Serviciul Secretariat, Comunicare și Relații Internaționale;
4. Serviciul Resurse Umane;
5. Serviciul Financiar - Contabilitate;
6. Serviciul Documentare, Publicații și Cercetare Științifică;
7. Juridic (la nivel de compartiment);
8. Planificare Situații de Urgență (la nivel de compartiment);
9. Structura de Securitate (la nivel de compartiment);
10. Serviciul Relații cu Publicul;
11. Serviciul Arhive Economice;
12. Serviciul Arhive Administrative și Culturale;
13. Serviciul Arhive Tehnice și Conversie Digitală;
14. Serviciul Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții;
15. Serviciul Arhive Contemporane și Organizații Politice;
16. Sala de Studiu (la nivel de compartiment);
17. Serviciul Logistică;
18. Serviciul Tehnic Administrativ;
19. Serviciul Conservare - Restaurare;
20. Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației;
21. Achiziții Publice (la nivel de compartiment) ;
22. Fonduri Externe Nerambursabile (la nivel de compartiment);
23. Servicii județene (41) și Serviciul Municipiului București.

Art. 5. - Organigrama Arhivelor Naționale este prevăzută în Anexa nr. 1.

Art. 6. – Activitatea desfășurată de Arhivele Naționale în vederea realizării obiectivelor propuse are la bază relații de: autoritate ierarhică și funcțională, cooperare, coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură.

Art. 7. – (1) *Relațiile de autoritate ierarhică* se stabilesc între conducerea Arhivelor Naționale și structurile din componere, precum și în cadrul fiecărei structuri, între șeful acesteia și personal, în scopul asigurării și perfecționării capacității instituționale.

(2) *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între structurile prevăzute la art. 4 pct. 1 – 22 și serviciile județene și al Municipiului București, în vederea desfășurării unitare a activității instituționale și integrării obiectivelor sectoriale în ansamblul atribuțiilor Arhivelor Naționale.

(3) *Relațiile de cooperare* se stabilesc *intern*, între structurile Arhivelor Naționale, în scopul îndeplinirii sarcinilor specifice, al echilibrării sarcinilor și armonizării eforturilor necesare realizării sarcinilor profesionale, și *extern*, între structurile Arhivelor Naționale și autorități publice centrale sau locale, persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în scopul îndeplinirii obiectivelor.

(4) *Relațiile de coordonare* se stabilesc între structurile prevăzute la art. 4 pct. 1 – 22 și serviciile județene și al Municipiului București, potrivit competențelor specifice, în scopul:

- a) desfășurării unitare a activității instituționale;
- b) îndrumării metodologice privind aplicarea unitară a actelor normative;
- c) realizării obiectivelor planificate, utilizării raționale și valorificării resurselor umane, materiale și financiare aflate la dispoziție;
- d) optimizării și eficientizării relațiilor între structurile Arhivelor Naționale, în vederea întăririi capacității instituționale și sporirii responsabilității acestora în realizarea atribuțiilor ce le revin.

(5) *Relațiile de control* se stabilesc:

a) *intern* - între conducerea Arhivelor Naționale și personalul din subordine și se realizează direct sau prin intermediul Serviciului Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice, ori al unor comisii de specialitate în acest sens;

b) *extern* – între personalul desemnat al Arhivelor Naționale și creatorii și/sau deținătorii de arhivă.

(6) *Relațiile de reprezentare* se stabilesc:

a) *intern* - între șefii structurilor și conducerea Arhivelor Naționale;

b) *extern* - între personalul Arhivelor Naționale și persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice, din țară și străinătate, conform competențelor și mandatelor încredințate.

Art. 8. – Diagrama de relații a Arhivelor Naționale este prevăzută în *Anexa nr.2*.

Art. 9. – Personalul Arhivelor Naționale este format din funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE ARHIVELOR NAȚIONALE

Art. 10. – Arhivele Naționale îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) asigură administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României;

b) asigură îndrumarea metodologică a structurilor din componere, a tuturor creatorilor și deținătorilor de documente prevăzuți la art. 4 din Legea nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumiți în continuare „creatori și deținători de documente”, în vederea aplicării unitare a legislației arhivistice;

c) elaborează, în conformitate cu prevederile legii, norme, instrucțiuni și proceduri privind organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente;

d) inițiază propuneri de politici publice în domeniul arhivistic;

e) inițiază și elaborează proiecte de acte normative cu privire la reglementarea activității în domeniul arhivistic la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente;

f) elaborează Planul strategic al Arhivelor Naționale și monitorizează implementarea acestuia;

g) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul arhivistic, la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

h) eliberează, reînnoiește, suspendă sau retrage, după caz, în condițiile legii, autorizația de funcționare a operatorilor economici care prestează servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin;

i) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

j) prelungește termenul de păstrare a documentelor la deținători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor;

k) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

l) aprobă sau confirmă nomenclatoarele arhivistice ale creatorilor și deținătorilor de documente;

m) avizează scoaterea documentelor din evidența arhivei, potrivit reglementărilor în vigoare;

n) asigură documentele pe care le administrează pe bază de microfilme și alte forme de reproducere adecvate;

o) asigură restaurarea, recondiționarea și legarea documentelor pe care le administrează;

p) eliberează copii, extrase și certificate după documentele pe care le administrează la cererea persoanelor fizice sau juridice;

q) avizează noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor;

r) avizează spațiile de depozitare a documentelor creatorilor și / sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și spațiile noilor deținători care preiau patrimoniul;

s) asigură accesul la documentele deținute în depozitele proprii, potrivit reglementărilor în vigoare;

ș) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la selecționarea documentelor, prin comisiile de selecționare a documentelor;

t) aprobă deținerea de către creatorii și deținătorii de arhivă a documentelor Fondului Arhivistic Național al României, a documentelor care fac parte din acesta și după expirarea termenelor de depunere, dacă le sunt necesare în desfășurarea activității;

ț) preia sub formă de custodie sau donație documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României create de organizații particulare și persoane fizice;

u) preia de la creatorii și deținătorii de documente câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

v) preia documentele cu valoare istorică, în cazul declarării falimentului, în condițiile legii, a unui creator de documente, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul;

w) publică toate denumirile anterioare ale creatorilor de documente desființați sau dizolvați, precum și informații relevante privind situația documentelor preluate de la creatorii desființați/dizolvați;

x) asigură evidența generală a operatorilor economici autorizați să presteze servicii arhivistice, prin Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice;

y) aprobă sistemul de management arhivistic al creatorilor și deținătorilor de documente electronice;

z) avizează personalul însărcinat cu activitatea de arhivă, structura și competența compartimentelor de arhivă ce sunt stabilite de către conducerea unității creatoare și deținătoare de documente;

aa) solicită instanțelor judecătorești anularea actelor de vânzare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, potrivit reglementărilor în vigoare;

bb) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii;

cc) elaborează și editează „*Revista Arhivelor*” și alte publicații de specialitate, destinate informării și sprijinirii cercetării științifice, precum și punerii în valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;

dd) asigură, în cooperare cu furnizori autorizați de formare profesională, pregătirea, instruirea și specializarea personalului instituției și al creatorilor și deținătorilor de documente, potrivit reglementărilor în vigoare;

ee) la cerere sau din oficiu, atestă apartenența documentelor la Fondul Arhivistic Național al României;

ff) autorizează scoaterea temporară peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în scopuri cultural-științifice;

gg) întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare din străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea, potrivit reglementărilor în vigoare;

hh) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pentru realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, respectiv pentru apărarea secretului de stat, paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război;

ii) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Arhivelor Naționale;

jj) propune, în condițiile legii, proceduri specifice privind organizarea și desfășurarea activității arhivistice a documentelor electronice;

kk) aprobă formatele agreate pentru documentele electronice cu termen de păstrare permanent care se publică pe pagina de internet a instituției;

ll) stabilește anual, potrivit reglementărilor în vigoare, tarifele serviciilor arhivistice, prestate în condițiile legii, de către prestatorii economici autorizați;

mm) dimensionează personalul de specialitate din cadrul instituției în funcție de calitatea și specificul materialului documentar aflat în administrare;

nn) alte atribuții potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 11. – (1) În cadrul Arhivelor Naționale, funcționează comisia centrală de selecționare a documentelor, comisii de selecționare a documentelor, comisii de specialitate și grupuri de lucru stabilite prin acte normative și administrative.

(2) Organizarea, funcționarea și componența acestor comisii și grupuri de lucru se realizează prin dispoziții, aprobate de directorul Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA ARHIVELOR NAȚIONALE

Art. 12. – (1) Arhivele Naționale sunt conduse de un director, care este ajutat de un director adjunct, numiți de ministrul afacerilor interne, în condițiile legii.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a Arhivelor Naționale, are în subordine, nemijlocit sau direct, întregul personal al instituției și reprezintă Arhivele Naționale în raporturile cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu alte autorități și instituții publice, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

(3) Directorul Arhivelor Naționale are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții, aprobă norme, proceduri, regulamente, instrucțiuni, în condițiile legii.

(5) În condițiile legii, directorul poate delega atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor persoane din subordine, după caz.

(6) Pentru asigurarea informării și fundamentarea deciziilor, directorul Arhivelor Naționale organizează ședințe de lucru, al căror mod de organizare și desfășurare se stabilește prin dispoziție zilnică.

Art. 13. – (1) Directorul adjunct participă la actul de conducere, se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale și asigură continuitatea conducerii Arhivelor Naționale în lipsa directorului.

(2) Directorul adjunct coordonează în mod nemijlocit Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Arhive Economice, Serviciul Arhive Administrative și Culturale, Serviciul Arhive Tehnice și Conversie Digitală, Serviciul Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții, Serviciul Arhive Contemporane și Organizații Politice, Compartimentul Sala de Studiu, precum și Compartimentul Structura de Securitate.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ARHIVELOR NAȚIONALE

SECȚIUNEA 1

Organizarea și atribuțiile Serviciului Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice

Art. 14. – (1) Conducerea **Serviciului Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) întocmește planul unic de activitate al Arhivelor Naționale și raportul privind evaluarea rezultatelor anuale obținute;

b) propune conducerii obiectivele generale și specifice și metodologia de întocmire a planurilor anuale de activitate ale structurilor Arhivelor Naționale, verifică și înaintează directorului, spre aprobare, planurile anuale de activitate ale structurilor Arhivelor Naționale;

c) coordonează elaborarea de instrucțiuni, norme și proceduri de lucru privind activitatea Arhivelor Naționale, le verifică din punct de vedere al conținutului și ține evidența acestora;

d) transmite structurilor coordonatoare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne propuneri, raportări periodice privind activitatea desfășurată în Arhivele Naționale, precum și stadiul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de

performanță stabiliți în cadrul documentelor de politică publică elaborate la nivelul instituțiilor administrației centrale;

e) asigură organizarea și desfășurarea activităților de îndrumare și control la nivelul structurilor Arhivelor Naționale;

f) organizează și asigură realizarea activităților de analiză, sinteză și politici publice din cadrul Arhivelor Naționale;

g) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative cu privire la reglementarea activității în domeniul arhivistic;

h) planifică activitatea proprie, pe baza obiectivelor, priorităților și sarcinilor ce îi revin potrivit prevederilor legale;

i) participă la desfășurarea reuniunilor profesionale din sistemul Arhivelor Naționale, prin reprezentanți delegați de directorul Arhivelor Naționale;

j) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

k) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată la nivelul Arhivelor Naționale;

l) participă la activități în cadrul unor comisii din Arhivele Naționale și în cadrul unor comisii coordonate de alte autorități/instituții, din dispoziția conducerii Arhivelor Naționale;

m) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

n) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

o) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

p) asigură aplicarea normelor de conduită profesională, potrivit reglementărilor în vigoare;

q) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

r) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(3) Serviciul Control, Analiză, Sinteza și Politici Publice include următoarele compartimente:

a) Control;

b) Analiză, Sinteza și Politici Publice.

Art. 15. – Compartimentul **Control** are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, coordonează și desfășoară activități de control și îndrumare la nivelul structurilor Arhivelor Naționale;
- b) monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate;
- c) întocmește periodic rapoarte/ informări privind rezultatele controalelor efectuate la nivelul Arhivelor Naționale, precum și ale măsurilor profesionale și administrative dispuse;
- d) efectuează cercetări administrative la nivelul Arhivelor Naționale, potrivit competențelor stabilite de lege;
- e) verifică și propune spre confirmare lucrările de selecționare ale documentelor din fondurile și colecțiile arhivistice deținute, înaintate de către structurile Arhivelor Naționale;
- f) verifică și soluționează, potrivit competențelor, cererile persoanelor fizice sau juridice, transmise Arhivelor Naționale în mod direct sau prin intermediul diferitelor instituții publice;
- g) elaborează circulare referitoare la activitatea arhivistică și le transmite spre aplicare structurilor Arhivelor Naționale;
- h) avizează circularele elaborate de alte structuri ale Arhivelor Naționale, referitoare la activitatea arhivistică și care urmează să fie transmise spre aplicare celorlalte structuri din instituție;
- i) consiliază celelalte structuri ale Arhivelor Naționale cu privire la aplicarea normelor metodologice care reglementează eliberarea, în condițiile legii, a autorizației de funcționare operatorilor economici ce prestează servicii arhivistice și îndrumă persoanele fizice și juridice cu privire la aplicarea prevederilor legale în domeniu;
- j) soluționează contestațiile depuse de operatorii economici prestatori de servicii arhivistice;
- k) asigură evidența procedurilor existente la nivelul Arhivelor Naționale;
- l) verifică și înaintează spre aprobare conducerii instituției planurile anuale de activitate ale structurilor Arhivelor Naționale;
- m) asigură secretariatul grupului de lucru privind implementarea sistemului de control intern/managerial, participând la:
 - 1. verificarea modului de elaborare a planului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmit la nivelul structurilor componente, prin prisma asigurării conformității acestuia cu instrumentul programatic, precum și prin prisma coerenței acțiunilor stabilite;

2. monitorizarea procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial desfășurat la nivelul Arhivelor Naționale și întocmirea raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului pe care le transmite entității publice superioare;

3. asigurarea îndrumării metodologice a reprezentanților structurilor componente;

4. urmărirea modului de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin *Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial* de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;

5. coordonarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial, centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare și elaborarea proiectului *Raportului anual* al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern/managerial.

6. soluționarea de cereri, memorii, petiții și reclamații ale persoanelor fizice și juridice.

Art. 16. – Compartimentul **Analiză, Sinteză și Politici Publice** are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și participă, din dispoziția directorului Arhivelor Naționale, la elaborarea strategiilor instituționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

b) coordonează elaborarea propunerilor de politici publice la nivelul Arhivelor Naționale;

c) elaborează raportări periodice, semestriale și anuale, privind stadiul îndeplinirii obiectivelor instituționale sau indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul subprogramului bugetar al Arhivelor Naționale;

d) elaborează rapoarte/raportări privind evaluarea stadiului derulării planurilor, programelor și strategiilor din sfera de competență, în cadrul Arhivelor Naționale;

e) urmărește inițiativele legislative ale Ministerului Afacerilor Interne ori ale unor parlamentari, privind reglementările în domeniul arhivistic;

f) elaborează rapoarte/ informări/ sinteze privind realizarea atribuțiilor specifice Arhivelor Naționale sau Serviciului Control, Analiză, Sinteză și Politici Publice;

g) centralizează raportările lunare ale structurilor Arhivelor Naționale;

h) verifică și monitorizează utilizarea aplicațiilor Sistemului Informatic Integrat al Arhivelor Naționale.

SECȚIUNEA a 2-a
Organizarea și atribuțiile
Serviciului Secretariat, Comunicare și Relații Internaționale

Art. 17. – (1) Conducerea **Serviciului Secretariat, Comunicare și Relații Internaționale** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Secretariat, Comunicare și Relații Internaționale** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) elaborează proceduri, norme și instrucțiuni specifice domeniului de activitate;

b) asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și expedierea documentelor neclasificate;

c) redactează dispoziția zilnică a directorului Arhivelor Naționale și comunică conținutul acesteia structurilor/persoanelor desemnate;

d) participă la organizarea și desfășurarea instruirilor profesionale;

e) realizează evidența și eliberează legitimațiile de control pentru personalul Arhivelor Naționale;

f) centralizează/ analizează și prelucrează propunerile pentru tematica ședințelor Colegiului Ministerului Afacerilor Interne.

g) organizează și asigură evidența ștampilelor și sigiliilor utilizate în cadrul Arhivelor Naționale;

h) întocmește procesele verbale/ minutele ședințelor de lucru organizate de conducerea Arhivelor Naționale, gestionează și monitorizează îndeplinirea acestora;

i) asigură organizarea, administrarea, evidența, selecționarea, folosirea și păstrarea fondului arhivistic creat de structurile prevăzute la art. 4 pct.1 – 22;

j) elaborează/ actualizează Nomenclatorul arhivistic al Arhivelor Naționale;

k) elaborează strategii și planuri privind politicile de comunicare și informare ale Arhivelor Naționale și asigură realizarea acestora;

l) asigură activitatea de informare publică la nivelul Arhivelor Naționale;

m) elaborează strategii și planuri privind activitatea de relații internaționale;

n) organizează și asigură documentația necesară negocierii și semnării documentelor de colaborare și cooperare internațională;

o) contribuie la dezvoltarea și diversificarea relațiilor bilaterale cu instituții din alte țări;

p) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control pe liniile specifice de muncă, în structurile Arhivelor Naționale;

q) analizează documentația înaintată de structurile Arhivelor Naționale și propune directorului Arhivelor Naționale eliberarea, reînnoirea sau suspendarea, după caz, a autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici care prestează servicii arhivistice.

r) asigură evidența operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice;

s) analizează contextul apariției și evoluției discriminării de gen și nerespectarea egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

ș) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;

t) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

ț) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, cu consultarea Serviciului Resurse Umane;

u) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

v) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

w) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

x) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

y) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

z) implementează măsurile de prevenire/ control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

aa) asigură aplicarea normelor de conduită profesională conform reglementărilor în vigoare;

bb) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

cc) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(3) Serviciul Secretariat, Comunicare și Relații Internaționale include următoarele compartimente:

a) Secretariat și Arhivă;

b) Comunicare și Imagine Publică;

c) Relații Internaționale;

d) Evidența Operatorilor Economici Prestatori de Servicii Arhivistice.

Art. 18. – Compartimentul **Secretariat - Arhivă** are următoarele atribuții specifice:

a) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și urmărirea soluționării corespondenței, conexarea, pregătirea și expedierea acesteia;

b) asigură clasarea, scăderea și arhivarea documentelor;

c) asigură preluarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mailurilor, acolo unde este cazul;

d) consemnează problemele discutate/ prezentate la ședințele/ analizele structurii în registre special constituite;

e) elaborează propuneri privind procedura/ normele interne referitoare la circuitul documentelor;

f) întocmește notele de prezentare a unor lucrări /documente pentru a fi înaintate conducerii Arhivelor Naționale;

g) elaborează inventarele arhivistice;

h) asigură redactarea „Dispoziției zilnice a Directorului Arhivelor Naționale”, pe baza referatelor aprobate de conducere și transmite conținutul acestui document structurilor/ persoanelor desemnate;

i) atribuie anual numerele de înregistrare documentelor clasificate pentru toate structurile Arhivelor Naționale și verifică modul de folosire a acestora împreună cu Structura de Securitate;

j) întocmește zilnic evidența prezenței, răspândirii personalului care-și desfășoară activitatea în sediul central și a învoirilor și recuperărilor, pe bază de

registru de evidență și comunică datele structurilor interesate; monitorizează efectuarea concediilor personalului, precum și a șefilor structurilor județene și al Municipiului București;

k) elaborează rapoarte/informări/sinteze privind realizarea atribuțiilor specifice;

l) întocmește și ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne și difuzate Arhivelor Naționale, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și distribuirea acestora;

m) comunică tematica și ordinea de zi a ședințelor de lucru ale conducerii Arhivelor Naționale, multiplică și distribuie materialele aferente;

n) întocmește minutele, procesele-verbale și notele de sarcini rezultate din ședințele desfășurate la nivelul conducerii ministerului/unității/structurii;

o) solicită unităților/structurilor informări/raportări dispuse de conducerea MAI/unității/structurii și centralizează documentele primite în vederea prezentării acestora;

p) asigură primirea, evidența, prezentarea, transmiterea lucrărilor și documentelor adresate conducerii Arhivelor Naționale și transmite dispozițiile acesteia;

q) verifică corespondența transmisă prin intermediul poștei electronice și prezentarea acesteia conducerii Arhivelor Naționale;

r) întocmește agenda unor evenimente, invitații, convocări, programări și răspunsuri la evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații, întocmește planuri pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se documentează și comunică șefului structurii reguli de comportament și de protocol specifice țării din care vine invitatul/colaboratorul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente, în situația în care la respectiva structură nu există compartiment de protocol/relații internaționale;

s) întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);

ș) ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;

t) asigură preluarea, administrarea, evidența, selecționarea, folosirea, păstrarea fondului arhivistic creat de structurile prevăzute la art. 4 pct. 1 – 22;

ț) acordă asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale și elaborează circulare și recomandări în domeniul de competență;

u) gestionează activitatea de cazare a personalului Arhivelor Naționale, în unități specializate în acest scop, administrate de M.A.I. sau din afara acestuia;

Art. 19. – Compartimentul **Comunicare și Imagine Publică** are următoarele atribuții specifice:

a) asigură accesul cetățenilor la informații de interes public din domeniul de activitate al Arhivelor Naționale și soluționează cererile privind liberul acces la informațiile de interes public, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) desfășoară activități de planificare, executare și evaluare a acțiunilor din sfera de competență, potrivit sarcinilor ce decurg din documentele strategice;

c) evaluează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor din planurile de informare publică și relații publice și informează conducerea Arhivelor Naționale cu privire la rezultatele obținute;

d) oferă asistență metodologică structurilor Arhivelor Naționale în privința aplicării legii privind liberul acces la informațiile de interes public;

e) asigură monitorizarea presei, analizează articolele referitoare la activitatea Arhivelor Naționale, întocmește revista presei, centralizează și diseminează materiale de presă;

f) realizează periodic și difuzează rapoarte/informări/sinteze privind activitățile cu caracter public organizate la nivelul structurilor Arhivelor Naționale;

g) actualizează pagina web și paginile de social media ale instituției în colaborare cu celelalte structuri ale Arhivelor Naționale;

h) asigură activitatea specifică purtătorului de cuvânt, potrivit reglementărilor în vigoare;

i) desfășoară activități de informare prin mass-media (declarații de presă, elaborare comunicate de presă, drepturi la replică, etc);

j) întocmește formalitățile necesare pentru acreditarea jurnaliștilor;

k) participă la organizarea activităților cultural-științifice ale Arhivele Naționale;

l) elaborează circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul imaginii și al informării publice, la nivelul Arhivelor Naționale;

m) actualizează lista documentelor de interes public și a documentelor gestionate și create de Arhivele Naționale;

n) redactează proiecte de răspuns și formulează dreptul la replică la materialele apărute în presă, care vizează personalul și Arhivele Naționale;

o) organizează, cu aprobarea conducerii Arhivelor Naționale, conferințe de presă, redactează răspunsuri pentru interviurile/ declarațiile de presă ale

conducerii Arhivelor Naționale ori ale personalului anume desemnat să participe la astfel de activități;

p) întocmește planuri de acțiune pentru situații de criză mediatică, precum și campanii de informare publică cu privire la evenimente de interes;

q) elaborează și implementează politici de protecția datelor cu caracter personal sau proceduri proprii, pe care le supune aprobării conducerii, după avizarea acestora de către structura competentă din Ministerul Afacerilor Interne.

r) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana ale cărei date cu caracter personal sunt folosite (persoana vizată);

s) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul Arhivelor Naționale;

ș) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește documente și formulează propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Arhivelor Naționale;

t) informează conducerea Arhivelor Naționale despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

ț) coordonează și asigură soluționarea cererilor persoanelor vizate și ține evidența acestora;

u) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura competentă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

v) actualizează evidența întocmită de operatorul de date cu caracter personal în conformitate cu reglementările legale, cu sprijinul structurilor care realizează operațiunile de prelucrare;

w) realizează periodic instruirii în domeniul protecției datelor cu caracter personal care prelucrează date cu caracter personal;

x) participă, la solicitarea autorității naționale de reglementare, la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal realizate la operatorul de date cu caracter personal sau persoana împuternicită de operator.

Art. 20. – Compartimentul **Relații Internaționale** are următoarele atribuții specifice:

a) participă la elaborarea Planului de relații internaționale al Arhivelor Naționale și asigură îndeplinirea obiectivelor cuprinse în acesta, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) inițiază, sub coordonarea structurilor de specialitate din Ministerul Afacerilor Interne, după caz, negocierea și semnarea documentelor de colaborare și cooperare bilaterală în domeniul relațiilor internaționale și asigură punerea în aplicare a prevederilor acestora, redactează proiectele documentelor de colaborare și documentația aferentă;

c) organizează deplasările în străinătate ale delegaților Arhivelor Naționale, precum și evenimentele internaționale găzduite de instituție;

d) cooperează cu structurile din ministere și alte instituții care au atribuții în domeniul de competență;

e) asigură traducerea materialelor necesare pentru derularea activității Arhivelor Naționale;

f) elaborează circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, rapoarte, informări, studii, sinteze privind activitatea de relații internaționale a Arhivelor Naționale.

Art. 21. – Compartimentul **Evidența Operatorilor Economici Prestatori de Servicii Arhivistice** are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează și actualizează permanent informațiile cuprinse în Registrul general de evidență al fondurilor arhivistice deținute de operatorii economici prestatori de servicii arhivistice autorizați și asigură postarea acestuia pe site-ul Arhivelor Naționale;

b) gestionează și actualizează permanent informațiile cuprinse în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice autorizați și asigură postarea acestuia pe site-ul Arhivelor Naționale;

c) analizează documentația de autorizare și reautorizare a operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice, potrivit reglementărilor în vigoare;

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea și atribuțiile Serviciului Resurse Umane

Art. 22. – (1) Conducerea **Serviciului Resurse Umane** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Resurse Umane** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale, pe linie de resurse umane:

a) asigură aplicarea strategiei și a politicilor de resurse umane la nivelul Arhivelor Naționale;

b) colaborează / corespundează cu structurile de specialitate din Ministerul Afacerilor Interne și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

c) asigură aplicarea actelor normative ce reglementează recrutarea, selectarea, încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, motivarea, recompensarea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru categoriile de personal din sistemul Arhivelor Naționale;

d) asigură evidența și gestionarea datelor privind cariera, situația disciplinară, formarea și pregătirea profesională a personalului;

e) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;

f) organizează și desfășoară concursurile pentru ocuparea posturilor temporar vacante, potrivit reglementărilor în vigoare;

g) organizează și monitorizează activitățile de elaborare/ actualizare a fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora, conform competențelor;

h) desfășoară demersuri pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare de la nivelul Arhivelor Naționale;

i) acordă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul Arhivelor Naționale;

j) inițiază, organizează și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și consiliază evaluatorii cu privire la respectarea normativelor în domeniu;

k) coordonează planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea activităților de pregătire profesională continuă a funcționarilor publici și a personalului contractual din Arhivele Naționale;

l) cooperează cu structurile Arhivelor Naționale în domeniile de competență, pe probleme specifice resurselor umane;

m) elaborează proceduri de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților de resurse umane, potrivit reglementărilor în vigoare;

n) participă la organizarea reuniunilor profesionale din Arhivele Naționale;

o) participă la activitatea de rezolvare a cererilor, în domeniul de competență;

p) asigură aplicarea actelor normative ce reglementează recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate de arhivist și arhivar;

q) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

r) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări, sinteze, documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată în domeniul de competență;

s) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

ș) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

t) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

ț) asigură aplicarea normelor de conduită profesională conform reglementărilor în vigoare;

u) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii.

(3) **Serviciul Resurse Umane** are următoarele atribuții specifice activității de organizare, precum și cele conexe acesteia:

a) întocmește propunerile de modificare a numărului de posturi, pe tipuri și categorii de funcții, repartizate la nivelul Arhivelor Naționale;

b) elaborează proiectul organigramei și al statului de organizare al Arhivelor Naționale;

c) operează în statul de organizare modificările aprobate, potrivit competențelor și răspunde de modul de gestionare a acestora;

d) elaborează dispoziția directorului privind modificarea statului de organizare al Arhivelor Naționale;

e) întocmește situații numerice privind posturile prevăzute în statul de organizare pe tipuri și categorii de funcții, linii de muncă;

f) întocmește documentația pentru reorganizarea instituției;

g) păstrează statul de organizare și difuzează extrase ale acestuia către structurile Arhivelor Naționale;

h) centralizează propunerile structurilor Arhivelor Naționale cu privire la elaborarea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și întocmește documentația de înaintare către structurile Ministerului

Afacerilor Interne a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Arhivelor Naționale;

(4) Serviciul Resurse Umane include următoarele compartimente:

- a) Încadrări-Verificări;
- b) Gestiune Personal;
- c) Pregătire Continuă;
- d) Sănătate și Securitate în Muncă.

Art. 23. – Compartimentul **Încadrări - Verificări** are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează structura personalului și evaluează resursele și necesitățile de personal;
- b) inițiază și coordonează activitatea de organizare și desfășurare a concursurilor / examenelor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare a angajaților, precum și a examenelor de departajare în cazul reducerilor de personal;
- c) întocmește proiectele actelor administrative privind: încadrarea, numirea, promovarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/ contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni, stabilirea drepturilor individuale de personal;
- d) asigură circuitul de avizare și de semnare a actelor administrative de personal, precum și înregistrarea, evidența și comunicarea acestora;
- e) soluționează cereri ale salariaților și ale altor persoane fizice sau juridice care se referă la activitatea de resurse umane.

Art. 24. – Compartimentul **Gestiune Personal** are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură evidența resurselor umane pe categorii de personal, conform cadrului normativ aplicabil;
- b) întocmește, actualizează și asigură evidența și gestiunea dosarelor profesionale/ dosarelor personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- c) introduce și actualizează în sistemul informatic de evidență datele referitoare la gestiunea resurselor umane, asigurând protecția datelor cu caracter personal;
- d) întocmește raportările periodice privind încadrarea, situația disciplinară, cariera funcționarilor publici și a personalului contractual din sistemul Arhivelor Naționale;

- e) eliberează și certifică, în condițiile legii, copii ale unor documente din dosarele personale/ dosare profesionale;
- f) ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului din sistemul Arhivelor Naționale;
- g) întocmește documentația privind evidența și gestiunea legitimațiilor de serviciu ale angajaților.

Art. 25. – Compartimentul **Pregătire Continuă** are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează raportul privind necesarul de formare profesională a personalului Arhivelor Naționale;
- b) elaborează planul anual de perfecționare profesională a personalului Arhivelor Naționale și proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a angajaților;
- c) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- d) întocmește raportul anual privind formarea profesională a angajaților din cadrul Arhivelor Naționale;
- e) organizează și coordonează desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului Arhivelor Naționale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigură aplicarea actelor normative ce reglementează recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate de arhivist și arhivar și inițiază grupuri de lucru în domeniul vizat;
- g) organizează activitatea de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită de către angajații Arhivelor Naționale

Art. 26. – Compartimentul **Sănătate și Securitate în Muncă** are următoarele atribuții specifice:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție al Arhivelor Naționale;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de

muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d) propune stabilirea unor atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului Arhivelor Naționale;

e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Arhivelor Naționale;

h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

i) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

j) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;

k) asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea conducerii Arhivelor Naționale asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

o) asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

- p) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție la locul de muncă;
- q) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- r) participă la cercetarea evenimentelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Arhivelor Naționale;
- s) întocmește evidențele specifice activității de sănătate și securitate în muncă;
- ș) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ț) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- u) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, potrivit legii;
- x) efectuează activitatea legată de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu reglementările legale;
- y) evaluează și revizuieste riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, conform reglementărilor legale.

SECȚIUNEA a 4-a

Organizarea și atribuțiile Serviciului Financiar - Contabilitate

Art. 27. – (1) Conducerea **Serviciului Financiar - Contabilitate** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Financiar - Contabilitate** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar - contabile în Arhivele Naționale, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile conducerii Arhivelor Naționale, organizează contabilitatea cheltuielilor, prin care

se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței patrimoniului;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu reglementările legale;

c) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, raportări financiare lunare și alte raportări financiar-contabile pe care le transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și depune formularele specifice în sistemul național de raportare – Forexebug;

d) efectuează operațiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării și gestionării bugetului, creditelor de angajament bugetare și legale, recepție și plăți;

e) realizează plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, totodată organizează evidența angajamentelor bugetare și legale ale Arhivelor Naționale, efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

f) întocmește documentele și realizează plata tuturor drepturilor bănești cuvenite personalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice, întocmește declarațiile prevăzute de lege;

g) organizează, împreună cu Serviciul Logistică, și participă la inventarierea patrimoniului, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

h) efectuează inventarierea anuală a disponibilităților în lei și în valută din casieria unității, a disponibilităților aflate în conturi la trezorerie sau la bănci, a creanțelor potențiale înregistrate în afara bilanțului (scrisori de garanție bancară, contracte de asigurare de tip casco), a creanțelor și obligațiilor față de terți și efectuează orice alte activități ce revin în sarcina structurii financiar – contabilitate cu ocazia inventarierii;

i) desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute de lege, precum și asupra altor operațiuni specifice activității proprii stabilite de conducerea Arhivelor Naționale conform reglementărilor legale din domeniu;

j) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;

k) utilizează sistemele informatice în mod susținut, permanent, pentru reflectarea fidelă, cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale,

pentru raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și a situațiilor financiare;

l) întocmește și actualizează proceduri privind activitatea financiar-contabilă;

m) organizează activitatea de contabilitate la nivelul Arhivelor Naționale, conform reglementărilor legale;

n) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

o) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

p) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

q) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

r) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

s) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

ș) asigură aplicarea normelor de conduită, potrivit reglementărilor în vigoare;

t) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

ț) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 5-a

Organizarea și atribuțiile

Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică

Art. 28. – (1) Conducerea **Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Documentare, Publicații și Cercetare Științifică** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) inițiază și participă la activitatea de elaborare a circularilor, normelor, procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor, studiilor, lucrărilor și

sintezelor referitoare la folosirea științifică a documentelor și la activitățile aferente bibliotecilor din cadrul Arhivelor Naționale;

b) acordă asistență structurilor Arhivelor Naționale și cooperează cu acestea în domeniile care țin de folosirea științifică a documentelor administrate de Arhivele Naționale și în cele aferente activității din cadrul bibliotecilor Arhivelor Naționale;

c) participă la organizarea și desfășurarea instruirilor profesionale în domeniul de competență;

d) redactează articole, studii, recenzii, prezentări de evenimente cultural-științifice în vederea publicării;

e) organizează manifestări științifice și expoziții de documente;

f) achiziționează, gestionează și asigură accesul la fondul de carte al bibliotecii Arhivelor Naționale;

g) efectuează operațiuni legate de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pe articole bugetare pentru lucrările, serviciile și bunurile materiale solicitate;

h) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

i) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

j) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

k) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

l) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

m) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

n) asigură aplicarea normelor de conduită profesională, potrivit reglementărilor în vigoare;

o) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

p) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(3) Serviciul Documentare, Publicații și Cercetare Științifică include următoarele compartimente:

- a) Redacție și Cercetare Științifică;
- b) Bibliotecă.

Art. 29. – Compartimentul **Redacție și Cercetare Științifică** are următoarele atribuții specifice:

a) inițiază și elaborează planurile: editorial, expozițional, precum și cel al manifestărilor științifice, anuale și de perspectivă ale Arhivelor Naționale și urmărește îndeplinirea lucrărilor cuprinse în aceste planuri;

b) editează și participă la realizarea publicațiilor de specialitate (volume de documente, cataloage, periodice, ghiduri, îndrumătoare științifice, albume de documente etc.) ale Arhivelor Naționale, asigură îndrumarea metodologică și evidența acestor activități la nivelul serviciilor județene și al Municipiului București;

c) realizează documentarea și depistarea de documente în vederea elaborării publicațiilor, a manifestărilor științifice și a expozițiilor documentare, cu concursul structurilor Arhivelor Naționale și al altor instituții, după caz;

d) asigură corectura publicațiilor Arhivelor Naționale și acordă „bunul de tipar”;

e) editează „*Revista Arhivelor. Archives Review*” și alte publicații de specialitate ale Arhivelor Naționale;

f) coordonează Colegiul de redacție al „*Revistei Arhivelor. Archives Review*”;

g) participă la traducerea materialelor necesare pentru derularea activității Arhivelor Naționale;

h) predă forma finală a publicațiilor spre a fi tipărită, prin contract sau în regie proprie și asigură difuzarea acestora în țară și în străinătate;

i) gestionează și asigură evidența publicațiilor Arhivelor Naționale;

j) efectuează schimburi de publicații cu parteneri din țară și din străinătate;

k) realizează concepția grafică a publicațiilor și a panourilor expoziționale ale Arhivelor Naționale;

l) participă la târguri și saloane de carte și la alte evenimente de popularizare a activităților cultural-științifice ale Arhivelor Naționale;

m) inițiază, organizează și participă la manifestări științifice (simpozioane, conferințe, prelegeri, sesiuni de comunicări, mese rotunde, lansări de carte, vernisaje etc);

n) inițiază și organizează expoziții documentare;

- o) realizează prelucrarea digitală prin fotografiere și/sau scanare a materialelor documentare și execută reproduceri după documente;
- p) realizează documentarea și redactează postări pentru rețele sociale.

Art. 30. – Compartimentul **Bibliotecă** are următoarele atribuții specifice:

- a) gestionează și asigură evidența unităților de bibliotecă din cadrul bibliotecii Arhivelor Naționale prin registrul inventar și registrul topografic;
- b) dezvoltă fondul de cărți și periodice al bibliotecii, prin achiziții, schimburi de publicații și acceptarea de donații, potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) asigură accesul la unitățile de bibliotecă al angajaților Arhivelor Naționale, precum și al utilizatorilor de la Compartimentul Sala de Studiu, în vederea cercetării, în conformitate cu principiul liberului acces la unitățile de bibliotecă;
- d) colaborează, în activitatea de informare și documentare, cu Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice și cu alte instituții din domeniul biblioteconomie;
- e) realizează documentare pe teme istorice și/sau arhivistice;
- f) pregătește pentru digitalizare, microfilmare, legare și/sau restaurare unitățile de bibliotecă;
- g) întocmește fișe tip ISBD (Descriere Bibliografică Internațională Standardizată), le clasifică în conformitate cu Clasificarea Zecimal Universală;
- h) administrează și actualizează baza de date a bibliotecii;
- i) întocmește și actualizează buletinul bibliografic;
- j) întocmește periodic situații statistice privind numărul utilizatorilor, frecvența și numărul de unități de bibliotecă oferite spre consultare;
- k) participă la organizarea de activități cultural-științifice, expoziții de carte etc.

SECȚIUNEA a 6-a

Organizarea și atribuțiile Compartimentului Juridic

Art. 31. – (1) Coordonarea Compartimentului **Juridic** este asigurată de către un coordonator de compartiment care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) Compartimentul **Juridic** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

- a) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea instituției și face propuneri pentru perfecționarea acestora;
- b) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiecte de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, respectiv la propunerile legislative inițiate de parlamentari, asupra cărora a fost consultată instituția;
- c) elaborează, în colaborare cu specialiști ai Arhivelor Naționale, proiecte de acte normative promovate de către instituție;
- d) avizează proiecte de acte normative promovate de către instituție, în condițiile stabilite prin regulamentele elaborate de Ministerul Afacerilor Interne în acest domeniu;
- e) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte administrative cu caracter individual, emise de conducătorul instituției, potrivit competenței, precum și acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Arhivelor Naționale;
- f) reprezintă și apără interesele instituției în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu mandat din partea directorului Arhivelor Naționale; elaborează și formulează plângeri prealabile/contestații, acțiuni, întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducătorului instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acesteia, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- g) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de conducerea structurii de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne;
- h) aduce la cunoștința conducerii Arhivelor Naționale deficiențele constatate, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor care se impun, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- i) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care instituția este parte, pe care le trimite structurilor competente pentru punere în executare;
- j) participă în comisiile de achiziție publică, la procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin instituție;

k) participă sau acordă asistență juridică comisiilor / grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale.

l) avizează pentru legalitate contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției;

m) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului instituției consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

n) poate participa la activitatea de elaborare a circularelor, instrucțiunilor, normelor interne de lucru, studiilor, lucrărilor și sintezelor privind activitatea Arhivelor Naționale;

o) asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică serviciilor și compartimentelor specializate, serviciilor județene și Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale;

p) colaborează, în domeniul specific, cu celelalte structuri similare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

q) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

r) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

s) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;

ș) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;

t) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

ț) asigură aplicarea normelor de conduită profesională, potrivit reglementărilor în vigoare;

u) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

v) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 7-a
Organizarea și atribuțiile
Compartimentului Planificare Situații de Urgență

Art. 32. – (1) Coordonarea Compartimentului **Planificare Situații de Urgență** este asigurată de către un coordonator de compartiment care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) Compartimentul **Planificare Situații de Urgență** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) participă la analiza proiectului Tabelei de înzestrare cu mijloace tehnice materiale necesare Arhivelor Naționale, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, actualizează Tabela de înzestrare ori de câte ori este nevoie și difuzează extrase către structurile Arhivelor Naționale, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) cooperează, asigură asistență metodologică și efectuează controale privind întocmirea și actualizarea planurilor operative la nivelul structurilor Arhivelor Naționale;

c) organizează și asigură aplicarea măsurilor și executarea activităților specifice la primirea indicativelor și semnalelor de alertare transmise de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

d) întocmește și actualizează Planul de protecție și intervenție în situații de protecție civilă al Arhivelor Naționale – sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

e) întocmește și actualizează Planurile de protecție împotriva incendiilor ale Arhivelor Naționale – sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

f) întocmește planuri de transport documente de arhivă în vederea asigurării protecției și siguranței documentelor din Fondul Arhivistic Național al României;

g) întocmește și actualizează Planul de evacuare în situații de urgență al Arhivelor Naționale – sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

h) întocmește și actualizează Planul creșterii capacității operaționale al Arhivelor Naționale – sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

i) întocmește/actualizează și transmite, potrivit reglementărilor în vigoare, către unitățile specializate ale Ministerului Apărării Naționale situațiile și cererile pe linia completării cu efective și ține evidența rezerviștilor și a personalului civil cu obligații militare la nivelul garnizoanei București;

- j) informează structura de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne asupra producerii unor evenimente și aspecte de interes operativ înregistrate în structurile Arhivelor Naționale, pe baza datelor transmise de acestea;
- k) asigură instruirea personalului Arhivelor Naționale și participă la verificările executate asupra modului de acțiune la alertare și pe timpul intervenției în situații de urgență civilă;
- l) colaborează cu unitățile de jandarmi care asigură paza și accesul în sediile Arhivelor Naționale de pe raza Municipiului București, pentru întocmirea documentației de specialitate;
- m) elaborează proceduri de lucru privind organizarea și desfășurarea activităților specifice;
- n) planifică și instruește personalul care asigură serviciul de permanență și asigură documentația necesară desfășurării activității serviciului de permanență, în sediul central;
- o) întocmește documentația necesară în domeniul Infrastructurilor Critice Naționale pentru sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;
- p) întocmește tematica privind efectuarea instructajelor pe linia activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific la nivelul Arhivelor Naționale;
- q) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Arhivelor Naționale;
- r) elaborează și supune spre analiză directorului Arhivelor Naționale, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate la nivelul Arhivelor Naționale pentru sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;
- s) elaborează și actualizează planurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor la nivelul Arhivelor Naționale pentru sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;
- ș) îndrumă activitatea echipelor de primă intervenție în caz de incendiu și oferă informații structurilor specializate din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență pentru organizarea unor exerciții de pregătire a modului de intervenție la incendiu;
- t) efectuează instructaje și ședințe de pregătire privind activitățile de apărare împotriva incendiilor pentru personalul Arhivelor Naționale pentru sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

ț) asigură evidența mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor pentru sediul central și celelalte sedii de pe raza Municipiului București;

u) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

v) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

w) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

x) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;

y) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;

z) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

aa) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

bb) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

cc) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

dd) îndeplinește alte atribuții în domeniul protecției civile, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA a 8-a

Organizarea și atribuțiile

Compartimentului Structura de Securitate

Art. 33. – (1) Coordonarea Compartimentului **Structura de Securitate** este asigurată de către un coordonator de compartiment care funcționează în subordinea nemijlocită a directorului adjunct.

(2) Compartimentul **Structura de Securitate** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, la nivelul structurilor Arhivelor Naționale;

b) consiliază conducerea Arhivelor Naționale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;

c) elaborează, actualizează și supune aprobării conducerii Arhivelor Naționale proceduri/ recomandări/ norme interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate și acționează pentru implementarea și respectarea acestora;

d) întocmește/ actualizează Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate și Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate, pe care le supune spre avizare structurii competente din Ministerul Afacerilor Interne, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestora;

e) coordonează persoanele desemnate din cadrul serviciilor și compartimentelor specializate, serviciilor județene și Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, în toate componentele acesteia;

f) asigură relaționarea cu structura competentă din Ministerul Afacerilor Interne să coordoneze activitatea și să controleze măsurile cu privire la protecția informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, potrivit legii;

g) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și modul de respectare a acestora;

h) identifică riscurile și vulnerabilitățile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, informează conducerea Arhivelor Naționale și structura competentă din Ministerul Afacerilor Interne și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai structurii competente din Ministerul Afacerilor Interne, potrivit atribuțiilor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de structura competentă din Ministerul Afacerilor Interne pe linia protecției informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;

k) organizează și desfășoară activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în colaborare cu structura competentă din Ministerul Afacerilor Interne;

l) gestionează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Arhivelor Naționale;

m) gestionează și actualizează evidența permiselor de acces la informații clasificate pentru personalul Arhivelor Naționale – sediul central;

n) întocmește și actualizează, pe baza solicitărilor primite de la structurile Arhivelor Naționale, listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Arhivele Naționale, pe clase și niveluri de secretizare;

o) prezintă conducerii Arhivelor Naționale propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate, din sfera de responsabilitate, și atunci când se impune, solicită sprijinul structurii competente din Ministerul Afacerilor Interne în realizarea acestor demersuri;

p) efectuează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activități de îndrumare/asistență de specialitate și controale privind modul de aplicare a măsurilor legale în domeniul de protecție a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;

q) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, potrivit legii;

r) participă la cercetarea și soluționarea cazurilor de încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, asigurând evidența acestora;

s) coordonează/valorifică rezultatele activității de inventariere anuală a documentelor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, atât la nivelul structurilor Arhivelor Naționale și face propuneri de declasificare a documentelor;

ș) avizează cererile și asigură multiplicarea documentelor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;

t) avizează procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, pentru toate structurile Arhivelor Naționale;

ț) asigură consilierea de specialitate în vederea completării formularelor de securitate pentru personalul Arhivelor Naționale;

u) solicită structurii competente din Ministerul Afacerilor Interne eliberarea certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) avizează recomandările pentru personalul Arhivelor Naționale, în vederea obținerii avizului de securitate necesar eliberării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

w) gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate;

x) implementează politici de securitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate și desfășoară activități pe linia protecției informațiilor clasificate, în format electronic, prin Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și a Comunicațiilor din cadrul Structurii de Securitate;

y) organizează activitatea de pregătire profesională pe linia protecției informațiilor clasificate, în format electronic pentru utilizatorii sistemelor informatice;

z) elaborează documentația necesară pentru acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;

aa) implementează și menține măsurile de protecție prevăzute în documentația de securitate pentru sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesează și/sau transmit informații clasificate;

bb) integrează măsurile de protecție a surselor generatoare de informații cu celelalte măsuri privind protecția informațiilor clasificate (protecție fizică, protecția personalului, protecția juridică și prin măsuri procedurale, securitate industrială);

cc) gestionează Sistemul de Mesagerie Electronică Criptată al Arhivelor Naționale;

dd) administrează, din punct de vedere arhivistic, documentele clasificate existente/ aflate în gestiunea Structurii de Securitate;

ee) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

ff) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

gg) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;

hh) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;

ii) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

jj) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

kk) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

ll) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

mm) asigură îndeplinirea responsabilităților Centrului Tehnic prevăzute de prevederile art. 8 alin. (3) din O.M.A.I. nr. S/43/2012.

SECȚIUNEA a 9-a

Organizarea și atribuțiile Serviciul Relații cu Publicul

Art. 34. – (1) Conducerea **Serviciului Relații cu Publicul** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Relații cu Publicul** asigură activitatea de relații cu publicul a Arhivelor Naționale, cu privire la soluționarea cererilor adresate de persoane fizice și persoane juridice, depuse la sediul central.

(3) **Serviciul Relații cu Publicul** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează, analizează și repartizează cererile privind eliberarea copiilor, extraselor și certificatelor de pe documentele păstrate în depozitele Arhivelor Naționale;

b) eliberează copii, extrase, certificate de pe documentele păstrate în depozitele Arhivelor Naționale, care atestă drepturi cetățenești;

c) întocmește adresele de răspuns pentru cererile care nu au datele necesare pentru efectuarea cercetării și pentru identificarea actului solicitat;

d) poartă corespondență cu alte structuri ale Arhivelor Naționale și cu persoanele fizice/ juridice, cu privire la trimiterea către alți deținători de

documente a cererilor care nu intră în aria de competență a structurilor prevăzute la art.4 pct.1 - 22;

e) întocmește adrese prin care se comunică solicitanților taxele ce urmează a fi achitate în scopul eliberării actelor și modalitatea de plată;

f) asigură evidența centralizată a cererilor pentru eliberarea de certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele deținute la Arhivele Naționale, depuse la sediul central;

g) verifică și semnează, prin șeful serviciului și alături de persoana în drept, sau persoana împuternicită de aceasta, conform prevederilor legale în vigoare, adresele de răspuns către petenți, trimiterile și înștiințările de plată;

h) asigură primirea cetățenilor în audiență și îndrumarea acestora în domeniul de competență;

i) primește și înregistrează petițiile, le înaintează către compartimentele de specialitate, participă la rezolvarea răspunsurilor, urmărește trimiterea în termen a răspunsurilor, clasează și arhivează petițiile;

j) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

k) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

l) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

m) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

n) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

o) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

p) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

q) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

r) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

s) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 10-a

Organizarea și atribuțiile Serviciului Arhive Economice

Art. 35. – (1) Conducerea **Serviciului Arhive Economice** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Arhive Economice** preia, păstrează și administrează documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, constituite de creatori de nivel central din domeniul economic, respectiv financiar-bancar, agricol, industrial, comercial și al asigurărilor sociale și asigură accesul public la aceste documente.

(3) **Serviciul Arhive Economice** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) asigură păstrarea, integritatea și securitatea fondurilor și colecțiilor arhivistice pe care le administrează;

b) propune conducerii Arhivelor Naționale preluarea de documente ce aparțin Fondului Arhivistic Național al României, în condițiile legii;

c) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute în depozitele proprii;

d) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică a fondurilor și colecțiilor păstrate în depozitele proprii;

e) pregătește fondurile și colecțiile arhivistice din depozitele proprii în vederea conversiei digitale/ microfilmării, conform procedurilor interne/ actelor normative în vigoare;

f) rezolvă cererile pentru eliberarea de certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele deținute la Arhivele Naționale, adresate de către persoane fizice și juridice;

g) pregătește și pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate prin Compartimentul Sala de studiu și urmărește circuitul documentelor;

h) elaborează instrumente de informare și cercetare științifică, lucrări de specialitate, ediții de documente aferente fondurilor și colecțiilor deținute și le propune spre includere în Planul editorial al Arhivelor Naționale;

i) efectuează depistări de documente din fondurile și colecțiile administrate, pe diverse teme;

j) colaborează la activitatea de elaborare a lucrărilor științifice, pune la dispoziția Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică materialul arhivistic necesar pentru realizarea expozițiilor documentare și poate participa,

prin reprezentanți, la manifestările cultural-științifice organizate de Arhivele Naționale și/sau de alte instituții;

k) participă în proiecte de conversie digitală a unor documente din fondurile și colecțiile administrate în depozitele proprii;

l) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

m) depistează și înaintează Serviciului Conservare – Restaurare documentele deteriorate pentru restaurare, recondiționare sau legare;

n) la solicitare, poate acorda asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale, în domeniul de competență;

o) întocmește și actualizează evidența creatorilor și deținătorilor de arhivă din sfera de competență, precum și a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute de aceștia;

p) acordă asistență de specialitate și controlează aplicarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare la creatorii și deținătorii de documente de nivel central din aria de competență;

q) verifică și propune conducerii Arhivelor Naționale eliberarea avizului pentru persoanele responsabile cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente de nivel central, din aria de competență;

r) verifică și propune spre confirmare/ aprobare nomenclatoarele arhivistice/ lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central și național din aria de competență;

s) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din domeniul de competență, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în legislație;

ș) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

t) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

ț) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

u) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

v) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

w) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

x) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

y) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

z) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 11-a

Organizarea și atribuțiile Serviciului Arhive Administrative și Culturale

Art. 36. – (1) Conducerea **Serviciului Arhive Administrative și Culturale** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Arhive Administrative și Culturale** preia, păstrează și administrează documentele aparținând Fondului Arhivistic Național al României constituite de creatori de nivel central din domeniul legislativ, executiv, judecătoresc, cultural, de sănătate și ocrotiri sociale și asigură accesul public la documente.

(3) **Serviciul Arhive Administrative și Culturale** are următoarele atribuții:

a) asigură păstrarea, integritatea și securitatea fondurilor și colecțiilor arhivistice pe care le administrează;

b) propune conducerii Arhivelor Naționale preluarea de documente ce aparțin Fondului Arhivistic Național al României, în condițiile legii;

c) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute în depozitele proprii;

d) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică a fondurilor și colecțiilor păstrate în depozitele proprii;

e) pregătește fondurile și colecțiile arhivistice din depozitele proprii în vederea conversiei digitale / microfilmării, conform procedurilor interne/ actelor normative în vigoare;

f) rezolvă cererile adresate Arhivelor Naționale de către persoane fizice și juridice;

g) pregătește și pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate prin Compartimentul Sala de studiu și urmărește circuitul documentelor;

h) elaborează instrumente de informare și cercetare științifică, lucrări de specialitate, ediții de documente aferente fondurilor și colecțiilor deținute și le propune spre includere în Planul editorial al Arhivelor Naționale;

i) efectuează depistări de documente din fondurile și colecțiile administrate, pe diverse teme;

j) colaborează la activitatea de elaborare a lucrărilor științifice, pune la dispoziția Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică materialul arhivistic necesar pentru realizarea expozițiilor documentare și poate participa, prin reprezentanți, la manifestările cultural-științifice organizate de Arhivele Naționale și/sau de alte instituții;

k) participă în proiecte de conversie digitală a unor documente din fondurile și colecțiile administrate în depozitele proprii;

l) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

m) depistează și înaintează serviciului de specialitate documentele deteriorate pentru restaurare, recondiționare sau legare;

n) la solicitare, poate acorda asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale, în domeniul de competență;

o) întocmește și actualizează evidența creatorilor și deținătorilor de arhivă din sfera de competență, precum și a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute de aceștia;

p) acordă asistență de specialitate și controlează aplicarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare la creatorii și deținătorii de documente de nivel central din aria de competență;

q) verifică și propune conducerii Arhivelor Naționale eliberarea avizului pentru persoanele responsabile cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente de nivel central, din aria de competență;

r) verifică și propune spre confirmare/ aprobare nomenclatoarele arhivistice/ lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din aria de competență;

s) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din domeniul de competență, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în legislație, conform planurilor aprobate;

ș) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

t) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

ț) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

u) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

v) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

x) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

y) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

z) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

aa) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 12-a

Organizarea și atribuțiile

Serviciului Arhive Tehnice și Conversie Digitală

Art. 37. – (1) Conducerea **Serviciului Arhive Tehnice și Conversie Digitală** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Arhive Tehnice și Conversie Digitală** preia, păstrează și administrează documentele aparținând Fondului Arhivistic Național al României constituite de creatori de nivel central din domeniul tehnic (științifice, ingineresti, arhitecturale, cartografice ș.a.), precum și documente fotografice/ audiovizuale și asigură accesul public la documente; coordonează și desfășoară activități de conversie digitală a documentelor din Arhivele Naționale.

(3) **Serviciul Arhive Tehnice și Conversie Digitală** are următoarele atribuții:

a) asigură păstrarea, integritatea și securitatea fondurilor și colecțiilor arhivistice pe care le administrează;

b) propune conducerii Arhivelor Naționale preluarea de documente ce aparțin Fondului Arhivistic Național al României, în condițiile legii;

c) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice păstrate în depozitele proprii;

d) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică a fondurilor și colecțiilor păstrate în depozitele proprii;

e) pregătește fondurile și colecțiile arhivistice din depozitele proprii în vederea conversiei digitale/ microfilmării, conform procedurilor interne/ actelor normative în vigoare;

f) coordonează, realizează și participă în proiecte de conversie digitală a unor documente aflate în administrarea Arhivelor Naționale și de constituire a unei arhive digitale în vederea publicării online a conținutului arhivistic, conform procedurilor interne în vigoare;

g) execută activități incidentale de conversie digitală a unor documente aflate în administrarea Arhivelor Naționale, în urma solicitărilor punctuale din partea unor terți, conform procedurilor interne în vigoare;

h) rezolvă cererile adresate Arhivelor Naționale de către persoane fizice și juridice;

i) pregătește și pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate prin Compartimentul Sala de studiu și urmărește circuitul documentelor;

j) elaborează instrumente de informare și cercetare științifică, lucrări de specialitate, ediții de documente aferente fondurilor și colecțiilor deținute și le propune spre includere în Planul editorial al Arhivelor Naționale;

k) efectuează depistări de documente din fondurile și colecțiile administrate pe diverse teme;

l) colaborează la activitatea de elaborare a lucrărilor științifice, pune la dispoziția Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică materialul arhivistic necesar pentru realizarea expozițiilor documentare și poate participa, prin reprezentanți, la manifestările cultural-științifice organizate de Arhivele Naționale și/sau de alte instituții;

m) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

n) depistează și înaintează serviciului de specialitate documentele deteriorate pentru restaurare, recondiționare sau legare;

o) la solicitare, poate acorda asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale, în domeniul de competență;

p) întocmește și actualizează evidența creatorilor și deținătorilor de arhivă din sfera de competență, precum și a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute de aceștia;

q) acordă asistență de specialitate și controlează aplicarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare la creatorii și deținătorii de documente de nivel central din aria de competență;

r) verifică și propune conducerii Arhivelor Naționale eliberarea avizului pentru persoanele responsabile cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente de nivel central, din aria de competență;

s) verifică și propune spre confirmare/ aprobare nomenclatoarele arhivistice/ lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din aria de competență;

ș) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din domeniul de competență, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în legislație, conform planurilor aprobate;

t) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

ț) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

u) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

v) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

w) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

x) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

y) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

z) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

aa) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 13-a

Organizarea și atribuțiile

Serviciului Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții

Art. 38. – (1) Conducerea **Serviciului Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții** preia, păstrează și administrează documentele aparținând Fondului Arhivistic Național al României constituite de instituții laice sau ecleziastice ale statelor medievale românești sau străine, fonduri personale și familiale provenind din achiziții și donații de la persoane fizice și/sau juridice, colecțiile de documente pe suport de substituție (microfilme) provenind din arhivele străine și colecții de matrice sigilare provenite de la instituții ale administrației centrale.

(3) **Serviciul Arhive Medievale, Fonduri Personale și Colecții** are următoarele atribuții:

a) asigură păstrarea, integritatea și securitatea fondurilor și colecțiilor arhivistice pe care le administrează;

b) propune conducerii Arhivelor Naționale preluarea de documente ce aparțin Fondului Arhivistic Național al României, în condițiile legii;

c) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute în depozitele proprii;

d) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică a fondurilor și colecțiilor păstrate în depozitele proprii;

e) pregătește fondurile și colecțiile arhivistice din depozitele proprii în vederea conversiei digitale / microfilmării, conform procedurilor interne/ actelor normative în vigoare;

f) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

g) rezolvă cererile adresate Arhivelor Naționale de către persoane fizice și juridice;

h) pregătește și pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate prin Compartimentul Sala de studiu și urmărește circuitul documentelor;

i) elaborează instrumente de informare și cercetare științifică, lucrări de specialitate, ediții de documente aferente fondurilor și colecțiilor deținute și le propune spre includere în Planul editorial al Arhivelor Naționale;

j) efectuează depistări de documente din fondurile și colecțiile administrate, pe diverse teme;

k) colaborează la activitatea de elaborare a lucrărilor științifice, pune la dispoziția Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică materialul arhivistic necesar pentru realizarea expozițiilor documentare și poate participa,

prin reprezentanți, la manifestările cultural-științifice organizate de Arhivele Naționale și/sau de alte instituții;

l) participă în proiecte de conversie digitală a unor documente din fondurile și colecțiile administrate în depozitele proprii;

m) efectuează transcrieri și/sau traduceri de pe documentele din depozitele Arhivelor Naționale, redactate în diverse paleografii/ limbi străine;

n) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

o) depistează și înaintează serviciului de specialitate documentele deteriorate pentru restaurare, recondiționare sau legare;

p) la solicitare, poate acorda asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale, în domeniul de competență;

q) întocmește și actualizează evidența creatorilor și deținătorilor de arhivă din sfera de competență, precum și a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute de aceștia;

r) acordă asistență de specialitate și controlează aplicarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare la creatorii și deținătorii de documente de nivel central din aria de competență;

s) verifică și propune spre confirmare / aprobare nomenclatoarele arhivistice/ lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din aria de competență;

ș) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din domeniul de competență, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în legislație, conform planurilor aprobate;

t) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

ț) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

u) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

v) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

w) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

- x) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;
- y) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;
- z) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 14-a
Organizarea și atribuțiile
Serviciului Arhive Contemporane și Organizații Politice

Art. 39. – (1) Conducerea **Serviciului Arhive Contemporane și Organizații Politice** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Arhive Contemporane și Organizații Politice** preia, păstrează și administrează documentele aparținând Fondului Arhivistic Național al României create de partidele politice românești și ale altor organizații non-guvernamentale cu reprezentare națională, fondurile și colecțiile create de structurile centrale ale fostului Partid Comunist Român și ale regimului comunist din România și alte organizații creatoare de documente, din aria de competență.

(3) **Serviciul Arhive Contemporane și Organizații Politice** are următoarele atribuții:

- a) asigură păstrarea, integritatea și securitatea fondurilor și colecțiilor arhivistice pe care le administrează;
- b) propune conducerii Arhivelor Naționale preluarea de documente ce aparțin Fondului Arhivistic Național al României, în condițiile legii;
- c) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute în depozitele proprii;
- d) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică a fondurilor și colecțiilor păstrate în depozitele proprii;
- e) pregătește fondurile și colecțiile arhivistice din depozitele proprii în vederea conversiei digitale/ microfilmării, conform procedurilor interne/ actelor normative în vigoare;
- f) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;
- g) rezolvă cererile adresate Arhivelor Naționale de către persoane fizice și juridice;

h) pregătește și pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate prin Compartimentul Sala de studiu și urmărește circuitul documentelor;

i) elaborează instrumente de informare și cercetare științifică, lucrări de specialitate, ediții de documente aferente fondurilor și colecțiilor deținute și le propune spre includere în Planul editorial al Arhivelor Naționale;

j) efectuează depistări de documente din fondurile și colecțiile administrate, pe diverse teme;

k) colaborează la activitatea de elaborare a lucrărilor științifice, pune la dispoziția Serviciului Documentare, Publicații și Cercetare Științifică materialul arhivistic necesar pentru realizarea expozițiilor documentare și poate participa, prin reprezentanți, la manifestările cultural-științifice organizate de Arhivele Naționale și/sau de alte instituții;

l) participă în proiecte de conversie digitală a unor documente din fondurile și colecțiile administrate în depozitele proprii;

m) efectuează transcrieri și/sau traduceri de pe documentele din depozitele Arhivelor Naționale, redactate în diverse paleografii/ limbi străine;

n) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

o) depistează și înaintează serviciului de specialitate documentele deteriorate pentru restaurare, recondiționare sau legare;

p) la solicitare, poate acorda asistență de specialitate structurilor Arhivelor Naționale, în domeniul de competență;

q) întocmește și actualizează evidența creatorilor și deținătorilor de arhivă din sfera de competență, precum și a fondurilor și colecțiilor arhivistice deținute de aceștia;

r) acordă asistență de specialitate și controlează aplicarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare la creatorii și deținătorii de documente de nivel central din aria de competență;

s) verifică și propune conducerii Arhivelor Naționale eliberarea avizului pentru persoanele responsabile cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente de nivel central, din aria de competență;

ș) verifică și propune spre confirmare/ aprobare nomenclatoarele arhivistice/ lucrările de selecționare întocmite de creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din aria de competență;

t) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă de nivel central din domeniul de competență, documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al

României, în condițiile și la termenele prevăzute în legislație, conform planurilor aprobate;

ț) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

u) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

v) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

w) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

x) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

y) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

z) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

aa) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 15-a

Atribuțiile Compartimentul Sala de Studiu

Art. 40. – (1) Conducerea Compartimentului **Sala de Studiu** este asigurată de către un coordonator de compartiment care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Arhivelor Naționale.

(2) Compartimentul **Sala de Studiu** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) preia cererile adresate conducerii Arhivelor Naționale de către persoanele care soliciă consultarea documentelor, denumite în continuare „utilizatori” și urmărește circuitul acestora;

b) primește și verifică buletinele de comandă și fișele de control pentru unitățile arhivistice comandate de utilizatori;

c) asigură îndrumarea utilizatorilor la Sala de Studiu și acordă asistență de specialitate în acest sens;

d) urmărește circuitul unităților arhivistice date în cercetare;

e) asigură accesul la cercetarea unităților de bibliotecă;

- f) eliberează, la solicitarea utilizatorilor, reproduceri după documentele cercetate, contra cost;
- g) întocmește evidența utilizatorilor, a unităților arhivistice și a unităților de bibliotecă cercetate;
- h) întocmește și pune la dispoziția utilizatorilor materiale de informare cu privire la fondurile și colecțiile aflate în cercetare;
- i) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;
- j) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;
- k) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;
- l) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;
- m) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;
- n) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;
- o) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;
- p) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;
- q) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;
- r) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 16-a

Organizarea și atribuțiile Serviciului Logistică

Art. 41. – (1) **Conducerea Serviciului Logistică** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Logistică** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează și desfășoară, activitățile necesare pentru asigurarea activelor fixe aferente cheltuielilor de capital la nivelul Arhivelor Naționale, pe domeniul de competență;

b) întocmește documentele necesare avizării obiectivelor de investiții;

c) desfășoară activități pentru asigurarea necesarului de spații și a condițiilor de păstrare a documentelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale;

d) întocmește documentațiile pentru derularea achizițiilor, evaluează ofertele, urmărește derularea contractelor și realizează recepțiile pentru plată, pe domeniul de competență;

e) prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții, în vederea repartizării bugetului alocat pe naturi de cheltuieli;

f) formulează propuneri pentru întocmirea și actualizarea Programului de investiții al Arhivelor Naționale, ce cuprinde toate cheltuielile de capital;

g) elaborează planurile logistice anuale și de perspectivă, pe baza propunerilor structurilor Arhivelor Naționale, și urmărește derularea lor pe domeniul de competență;

h) acordă asistență serviciilor județene și Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale pentru întocmirea planurilor logistice care urmează a fi derulate prin inspectoratele de poliție, precum și a programelor logistice ce cuprind bunuri materiale specifice activității Arhivelor Naționale, care urmează a fi achiziționate centralizat;

i) monitorizează și desfășoară activități pentru asigurarea utilizării fondurilor alocate pentru cheltuieli de capital, pe domeniul de competență;

j) elaborează documentele privind evaluarea stadiului derulării planurilor și programelor anuale de investiții și reparații din sfera de competență din cadrul Arhivelor Naționale;

k) întocmește și actualizează fișele obiectivelor și acțiunilor de investiții, pe domeniul de competență;

l) actualizează valoarea obiectivelor și acțiunilor de investiții în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

m) formulează puncte de vedere și propuneri de modificare a planului anual de achiziții publice;

n) întocmește, actualizează, gestionează și păstrează documentația privind evidența de cadastru și constituirea cărților tehnice ale imobilelor din administrarea Arhivelor Naționale;

o) întreprinde demersuri în vederea actualizării Listei bunurilor din domeniul public/privat al statului;

p) organizează desfășurarea activității de primire, depozitare, conservare, distribuire și folosire a bunurilor materiale aflate în gestiunea Arhivelor Naționale;

q) organizează, actualizează și ține evidența tehnico-operativă pentru toate bunurile materiale aflate în gestiunea Arhivelor Naționale;

r) sprijină desfășurarea activităților de organizare a expozițiilor documentare, manifestărilor științifice și a altor activități de folosire științifică a documentelor, pe domeniul de competență;

s) organizează, coordonează și desfășoară activitatea de protecția mediului;

ș) organizează, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, inventarierea anuală a patrimoniului Arhivelor Naționale și urmărește valorificarea rezultatelor; participă la activitatea de inventariere, declasare și casare a bunurilor;

t) organizează, coordonează și participă la activitatea privind donațiile și sponsorizările oferite Arhivelor Naționale, precum și activitățile referitoare la preluarea în comodat sau transfer cu titlu gratuit a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ț) coordonează modul de folosire a mijloacelor de transport aflate în folosința Arhivelor Naționale;

u) primește, centralizează și actualizează datele privind evidența fondurilor și colecțiilor deținute de Arhivele Naționale care urmează să fie supuse activității de microfilmare de asigurare;

v) organizează, coordonează și execută activitatea de microfilmare de asigurare al documentelor aflate în depozitele Arhivelor Naționale în vederea constituirii Fondului de asigurare;

w) întocmește și actualizează evidența documentelor care sunt supuse activității de microfilmare;

x) organizează activitatea de transport al arhivelor și microfilmelor între laboratorul central de microfilmare și serviciilor județene și Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale, în colaborare cu Compartimentul Planificare Situații de Urgență;

y) întocmește documentația necesară aprovizionării laboratoarelor de microfilmare, realizează evaluarea ofertelor, urmărește derularea contractelor, întocmește documentația de recepție pentru realizare plată;

z) sprijină activitatea de asigurare a unei stări administrativ-gospodărești corespunzătoare în imobilele administrate și dotarea acestora, conform prevederilor legale, pe domeniul de competență;

aa) efectuează operațiuni legate de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pe articole bugetare pentru lucrările, serviciile și bunurile materiale solicitate;

bb) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

cc) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

dd) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

ee) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

ff) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

gg) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

hh) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

ii) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

jj) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 17-a

Atribuțiile Serviciului Tehnic Administrativ

Art. 42. – (1) **Conducerea Serviciului Tehnic Administrativ** este asigurată de către un șef serviciu, care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Tehnic Administrativ** are următoarele atribuții generale pentru obiectivele aflate în administrarea Arhivelor Naționale:

a) organizează, coordonează și desfășoară, activitățile necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, altele decât activele fixe aferente cheltuielilor de capital, pe domeniul de competență;

- b) participă la elaborarea documentațiilor aferente obiectivelor și acțiunilor de investiții;
- c) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrarea Arhivelor Naționale;
- d) întocmește documentațiile pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, evaluează ofertele, urmărește derularea contractelor, realizează recepțiile pentru plata acestora, pe domeniul de competență;
- e) execută reparații curente în regie proprie;
- f) participă la acțiunile de mutare sau dislocare a documentelor pentru structurile Arhivelor Naționale aflate pe raza municipiului București;
- g) participă la derularea activităților privind donațiile și sponsorizările oferite Arhivelor Naționale, precum și activități referitoare la preluarea în comodat sau transfer cu titlu gratuit a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului Arhivelor Naționale, declasarea și casarea bunurilor;
- i) asigură menținerea în permanență a unei stări administrativ-gospodărești corespunzătoare în imobilele administrate și dotarea acestora, conform prevederilor legale, pe domeniul de competență;
- j) participă la activitatea de achiziționare a bunurilor materiale, serviciilor și lucrărilor, pe domeniul de competență;
- k) asigură întreținerea și repararea instalațiilor, mobilierului, echipamentelor și utilajelor aferente imobilelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale;
- l) efectuează operațiuni legate de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pe articole bugetare pentru lucrările, serviciile și bunurile materiale solicitate;
- m) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;
- n) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;
- o) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;
- p) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

q) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

r) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

s) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

ș) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

t) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 18-a

Atribuțiile Serviciului Conservare - Restaurare

Art. 43. – (1) Conducerea **Serviciului Conservare – Restaurare** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) **Serviciul Conservare – Restaurare** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) elaborează proceduri, norme, instrucțiuni privind conservarea, restaurarea, recondiționarea și legarea documentelor și unităților de bibliotecă;

b) efectuează activități proprii de cercetare științifică, în scopul modernizării și perfecționării metodelor de conservare și restaurare;

c) participă la acțiuni de cooperare și reprezintă Arhivele Naționale în relațiile cu terții în probleme de conservare, restaurare, recondiționare și legare a documentelor și unităților de bibliotecă, în condițiile mandatului stabilit de conducerea instituției;

d) asistă și coordonează, sub aspect tehnic, acțiunile de recuperare a arhivelor calamitate;

e) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea de formare, perfecționare și/sau calificare a personalului în domeniul conservării, restaurării, recondiționării și legării documentelor și unităților de bibliotecă;

f) acordă asistență de specialitate în domeniul conservării, restaurării, recondiționării și legării documentelor și unităților de bibliotecă, pentru

structurile Arhivelor Naționale și creatorii și deținătorii de documente din sfera de competență;

g) controlează activitățile din domeniul conservării, restaurării, recondiționării și legării documentelor și unităților de bibliotecă;

h) organizează și realizează activitatea de avizare a spațiilor de depozitare a documentelor conform reglementărilor legale;

i) participă la activitatea de eliberare de către Arhivele Naționale a autorizațiilor conform reglementărilor legale, pe domeniul de competență;

j) participă la întocmirea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții și/sau lucrări de intervenție la construcțiile existente care au în componență spații pentru păstrarea și conservarea documentelor de arhivă;

k) colaborează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne și structurile subordonate acestuia pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de păstrare și conservare a documentelor de arhivă;

l) desfășoară activități privind identificarea soluțiilor pentru asigurarea spațiilor și condițiilor corespunzătoare de păstrare a documentelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale;

m) primește, centralizează și actualizează datele privind evidența fondurilor și colecțiilor deținute de Arhivele Naționale care necesită conservare, restaurare, recondiționare și legare;

n) stabilește rețetele de tratamente care urmează a fi aplicate documentelor și unităților de bibliotecă în scop de conservare, restaurare, recondiționare și legare;

o) restaurează, recondiționează și leagă documentele și unitățile de bibliotecă din ;

p) confecționează mijloace de protecție pentru documentele din depozitele Arhivelor Naționale;

q) întocmește și actualizează evidența documentelor și a unităților de bibliotecă supuse operațiunilor de restaurare, recondiționare și legare;

r) întocmește documentația necesară aprovizionării cu materialele necesare activităților de restaurare, recondiționare și legare;

s) analizează documentația de autorizare și pe cea de reînnoire a autorizației de funcționare a operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice transmisă de structurile Arhivelor Naționale;

ș) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

t) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

ț) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

u) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

v) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

w) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

x) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

y) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

z) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 19-a

Organizarea și atribuțiile

Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației

Art. 44. – (1) Conducerea **Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației** este asigurată de către un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) Serviciul **Comunicații și Tehnologia Informației** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

a) asigură dezvoltarea aplicațiilor informatice din sistemul Arhivelor Naționale;

b) asigură asistență tehnică de specialitate în domeniu la nivelul structurilor Arhivelor Naționale de pe raza Municipiului București și a județului Ilfov;

c) gestionează și administrează bazele de date și sistemele de operare din cadrul sistemului informatic integrat la nivelul centrului de date din Municipiul București;

d) menține echipamentele și softurile de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației în stare de funcționare, în limitele de competență;

e) proiectează și administrează rețelele locale (LAN) de comunicații/date

ale Arhivelor Naționale;

f) asigură securitatea și întreținerea rețelelor de telefonie, de abonat și exterioare din interiorul clădirii, precum și a terminalelor aferente;

g) urmărește asigurarea condițiilor optime de mediu în încăperile tehnice;

h) execută periodic verificări ale echipamentelor tip UPS care asigură furnizarea energiei electrice necesare echipamentelor de comutație și comunicații;

i) administrează activitatea de remediere a deranjamentelor apărute în rețea telefonică de abonat;

j) asigură securitatea și controlul accesului în spațiile tehnice în care sunt instalate sau depozitate echipamentele de comunicații ale rețelei de comunicații voce-date dezvoltate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

k) supune avizării de către structura de specialitate a Ministerului Afacerilor Interne proiectele având ca obiectiv realizarea sau dezvoltarea de rețele de comunicații de date, ca subcomponente ale Rețelei de Comunicații Voce-Date, sau care urmează să se conecteze la rețea, fișele de prezentare a propunerilor de proiect, precum și documentațiile aferente proiectelor din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației elaborate la nivelul Arhivelor Naționale;

l) asigură accesul la date și programe de la distanță, permis în condițiile în care se folosesc sisteme de comunicații ale Ministerului Afacerilor Interne ori legal acreditate în acest scop, potrivit reglementărilor în vigoare;

m) asigură funcționarea serviciului de mesagerie electronică criptată, în colaborare cu Structura de Securitate;

n) participă la activitățile specifice domeniului comunicațiilor și tehnologiei informației, derulate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

o) participă la activitățile de achiziționare a echipamentelor pentru comunicații și tehnologia informației, potrivit reglementărilor în vigoare;

p) stabilește și implementează politicile de securitate și de atribuire a dreptului de acces în sistemul informatic;

q) asigură executarea reviziilor, întreținerea și repararea tehnicii de comunicații și informatică cu personalul propriu sau prin contracte de service;

r) elaborează rapoarte privind evaluarea stadiului derulării planurilor și programelor anuale din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației din sfera de competență;

s) implementează și menține măsurile de protecție prevăzute în documentația de securitate pentru sistemele informatice și de comunicații care stochează, procesează și/sau transmit informații clasificate în colaborare cu Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și a Comunicațiilor din cadrul Structurii de Securitate;

ș) acordă asistență tehnică pentru buna funcționare a site-ului Arhivelor Naționale;

t) efectuează operațiuni legate de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pe articole bugetare pentru lucrările, serviciile și bunurile materiale solicitate;

ț) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;

u) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

v) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;

w) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

x) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

y) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

z) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

aa) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

bb) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

cc) asigură îndeplinirea responsabilităților Centrului Operațional prevăzute de prevederile art. 9 alin. (2) din OMAI nr. S/43/2012.

SECȚIUNEA a 20-a

Organizarea și atribuțiile

Compartimentului Achiziții Publice

Art. 45. – (1) Coordonarea Compartimentului **Achiziții Publice** este asigurată de către un coordonator de compartiment care funcționează în subordinea nemijlocită a directorului Arhivelor Naționale.

(2) Compartimentul **Achiziții Publice** are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea de achiziții publice pentru Arhivele Naționale, în limita competențelor stabilite de reglementările legale;

- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării Arhivelor Naționale în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile Arhivelor Naționale, programul anual al achizițiilor publice;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în domeniul achizițiilor publice;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe, pe baza documentațiilor transmise de structurile Arhivelor Naționale;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, după caz, conform normelor interne;
- i) reprezintă Arhivele Naționale, în calitate de autoritate contractantă, în raporturile cu autoritățile care administrează S.E.A.P. și efectuează achiziții electronice în numele instituției;
- j) răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Arhivele Naționale, în conformitate cu prevederile legale;
- k) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/ normele interne, specifice activităților desfășurate;
- l) formulează propuneri pentru întocmirea și actualizarea Programului de investiții al Arhivelor Naționale ce cuprinde toate cheltuielile de capital finanțate atât din bugetul de stat, cât și din fonduri externe;
- m) face propuneri pentru întocmirea programului logistic al Arhivelor Naționale, pe domeniul de competență;
- n) acordă asistență structurilor Arhivelor Naționale pentru întocmirea planurilor logistice, pe domeniul de competență.
- o) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;
- p) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

- q) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;
- r) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;
- s) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;
- ș) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;
- t) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;
- ț) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;
- u) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 21-a

Organizarea și atribuțiile

Compartimentului Fonduri Externe Nerambursabile

Art. 46. – (1) Coordonarea Compartimentului **Fonduri Externe Nerambursabile** este asigurată de către un coordonator de compartiment care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) Compartimentul **Fonduri Externe Nerambursabile** are, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități pentru identificarea oportunităților de finanțare externă nerambursabilă în raport cu necesitățile Arhivelor Naționale;
- b) elaborează împreună cu structurile beneficiare, fișele de proiect și documentele aferente acestora și le transmite pentru avizare și aprobare structurilor de specialitate;
- c) realizează, în colaborare cu structurile beneficiare, activități aferente programării, contractării, implementării și postimplementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- d) participă alături de beneficiari/structurile de specialitate din cadrul Arhivelor Naționale la urmărirea derulării contractelor;

- e) fundamentează bugetul necesar implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu structurile beneficiare/structurile de specialitate;
- f) urmărește ca repartizarea și utilizarea bunurilor achiziționate din fondurile externe nerambursabile să fie în conformitate cu clauzele care stipulează aceste aspecte;
- g) întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor;
- h) păstrează documentele proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile conform reglementărilor legale, pe domeniul de competență;
- i) participă în echipele de proiect;
- j) furnizează informații documentare pentru paginile de internet și social media ale Arhivelor Naționale;
- k) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;
- l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative și politici publice și întocmește circulare, norme, proceduri, instrucțiuni, studii, lucrări și sinteze în domeniul de competență;
- m) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului compartimentului;
- n) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului;
- o) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;
- p) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;
- q) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;
- r) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA a 22-a
Organizarea și atribuțiile
serviciilor județene și al Municipiului București

Art. 47. – (1) Conducerea fiecărui **serviciu județean și al Municipiului București** este asigurată de un șef serviciu care se subordonează nemijlocit directorului Arhivelor Naționale.

(2) Serviciile județene ale Arhivelor Naționale și al Municipiului București îndeplinesc, la nivelul Arhivelor Naționale, următoarele atribuții generale:

a) elaborează documente de organizare, planificare și raportare privind activitatea desfășurată;

b) acordă asistență de specialitate, verifică prin controale de fond și tematice activitatea de constituire a arhivei, ordonarea, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de persoane juridice din aria de competență, propun măsuri pentru îmbunătățirea activității și aplică sancțiuni creatorilor și deținătorilor care încalcă prevederile legale în vigoare;

c) verifică și confirmă nomenclatoarele arhivistice și lucrările de selecționare a documentelor înaintate de creatorii și deținătorii de arhivă din aria de competență;

d) avizează și verifică periodic spațiile de depozitare ale creatorilor și deținătorilor de arhivă din raza de competență în legătură cu respectarea condițiilor legale prevăzute pentru păstrarea documentelor, sub îndrumarea serviciului de specialitate din Arhivele Naționale;

e) avizează, în condițiile legii, personalul desemnat cu munca de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente din raza de competență;

f) verifică, în aria de competență, documentația de autorizare a operatorilor economici care prestează servicii de păstrare, conservare, restaurare, legătorie, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin și dispun cu privire la acordarea sau neacordarea autorizației, potrivit reglementărilor în vigoare;

g) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă din județ documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute de lege sau în condiții de salvare, în vederea păstrării, conservării, prelucrării și folosirii lor conform prevederilor legale;

h) acționează conform legislației în vigoare pentru îmbogățirea Fondului Arhivistic Național al României prin achiziții de documente, cumpărare sau donații, potrivit reglementărilor în vigoare;

i) întocmește și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice existente în depozitele proprii și la creatorii și deținătorii de arhive, persoane fizice și juridice din raza de activitate;

j) asigură evidența, inventarierea și selecționarea documentelor pe care le

deține;

k) cercetează fondurile și colecțiile arhivistice pe care le deține, pregătește și editează lucrări științifice (monografii, culegeri de documente, studii, instrumente de informare etc.), organizează prin mijloace proprii sau în parteneriat, manifestări științifice (sesiuni de comunicări, simpozioane, consfătuiri) cu scopul de a valorifica/populariza materialul documentar deținut;

l) eliberează copii, extrase și certificate de pe documentele din depozitele proprii, la cererea persoanelor fizice și juridice, potrivit reglementărilor în vigoare;

m) organizează activitatea sălii de studiu, asigurând accesul utilizatorilor la inventare și documente, efectuează la cererea acestora reproduceri de pe documente, în funcție de aparatura din dotare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind accesul la cercetarea documentelor, publicațiilor și altor forme de reproducere;

n) stabilește măsuri pentru pregătirea fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii în vederea microfilmării și a realizării altor forme de reproducere, conform normelor elaborate în domeniu;

o) monitorizează și face demersurile necesare pentru asigurarea condițiilor necesare păstrării și conservării documentelor, indiferent de suport și a publicațiilor din depozitele proprii;

p) asigură restaurarea, recondiționarea și legarea documentelor pe care le administrează;

q) atestă, la cerere sau din oficiu, dacă un document face sau nu parte din Fondul Arhivistic Național al României;

r) organizează evidența fondului de publicații din biblioteca documentară proprie și asigură păstrarea acestora;

s) asigură desfășurarea activității de relații cu publicul la nivelul serviciului, în vederea rezolvării solicitărilor persoanelor fizice și juridice din țară și din străinătate;

ș) asigură operarea sistemelor informatice și aparaturii tehnice alocate de Arhivele Naționale, aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu;

t) desfășoară activități de informare, relații cu mass-media și promovare a imaginii Arhivelor Naționale;

ț) participă la activitățile comisiilor de specialitate/ grupurilor de lucru constituite la nivelul Arhivelor Naționale;

u) asigură accesul liber la informațiile de interes public pentru persoanele fizice și juridice;

v) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pentru realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război;

w) întocmește documentele care stau la baza elaborării planurilor de asigurare materială și financiară, necesarul de aparatură, materiale specifice, consumabile, întreținere și protecție a muncii;

x) asigură exploatarea eficientă a resurselor umane și logistice puse la dispoziție;

y) organizează și execută serviciul de permanență, potrivit reglementărilor în vigoare;

z) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului serviciului;

aa) asigură aplicarea normelor referitoare la protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul serviciului;

bb) implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție stabilite la nivelul instituției;

cc) asigură aplicarea normelor de conduită profesională potrivit reglementărilor în vigoare;

dd) asigură constituirea, inventarierea și predarea la depozitul instituției a arhivei curente, ordinare și a celei clasificate, de la nivelul structurii;

ee) elaborează planul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. – (1) În cadrul relațiilor de serviciu/muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare, bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, funcție sau apartenență la o anumită categorie profesională, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură de a discrimina o persoană.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, direcția are obligațiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 49 (1) Personalul Arhivelor Naționale este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile celorlalte normative în vigoare.

(3) Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului Arhivelor Naționale se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art. 50 – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.