



Parlamentul României Camera Deputaților

CABINET SECRETAR GENERAL

București, 01.09.2009
Nr. 51/5210

MEMORANDUM INTERN

De la: Gheorghe Barbu, Secretar General
Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților
Tema: Informare cu privire la verificarea înregistrării documentelor primite la registratura Camerei Deputaților și adresate Comisiei parlamentare de anchetă pentru verificarea sumelor cheltuite de Ministerul Turismului, pentru acțiuni de promovare a turismului și a imaginii României

Comisia parlamentară de anchetă pentru verificarea sumelor cheltuite de Ministerul Turismului, pentru acțiuni de promovare a turismului și a imaginii României, a solicitat Biroului Permanent deschiderea unei anchete care să stabilească modul în care s-a făcut primirea, predarea și apoi remiterea către Comisie, a corespondenței sosite de la Ministerul Finanțelor, în data de 19 august 2009.

Urmare a acestei solicitări, prin Ordinul Secretarului general nr. 655 din 20 august 2009, s-a constituit o echipă de control din cadrul Direcției de control, care a verificat înregistrarea documentelor primite la Registratura Camerei Deputaților de la Ministerul Finanțelor și adresate Comisiei parlamentare de anchetă.

În Nota de prezentare a Direcției de Control, nr. 59/411 din 21.08.2009, s-a concluzionat că unul din funcționarii publici parlamentari din cadrul Registraturii generale a returnat un document sosit de la Ministerul Finanțelor, adresat Comisiei parlamentare de anchetă, cu nerespectarea atribuțiilor din Fișa postului.

Au mai fost constatate, de asemenea, erori în completarea Registrelor de intrare a documentelor și a Condiții de ieșire.

Având în vedere constatările Direcției de control, am sesizat Comisia de disciplină pentru cercetarea faptelor prezentate și pentru propunerea eventualelor sancțiuni disciplinare.

Raportul Comisiei de Disciplină cu privire la cauza cu care a fost sesizată, propune sancționarea disciplinară a funcționarului public parlamentar care nu și-a respectat atribuțiile din Fișa postului, cu sancțiunea prevăzută de art. 84 lit.c din Legea privind statutul funcționarului public parlamentar, respectiv diminuarea drepturilor salariale brute cu 10% pe o perioadă de o lună, precum și sancționarea șefului ierarhic al respectivului

funcționar public parlamentar cu sancțiunea prevăzută de art. 84 lit.a din Legea 7/2006, respectiv *mustrare*.

Având în vedere și celelalte constatări ale Direcției de control, am constituit un colectiv de lucru, pentru modificarea și completarea Normelor tehnice cu privire la primirea, repartizarea, înregistrarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor, colectiv care a întocmit un nou Proiect de Ordin al Secretarului general, pentru aprobarea respectivelor Norme tehnice.

Se anexează:

- Nota Direcției de Control
- Ordinul Secretarului general cu privire la Normele tehnice privind primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor.

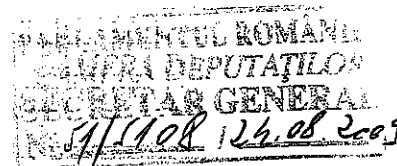
SECRETAR GENERAL

Gheorghe Barbu



PARLAMENTUL ROMÂNIEI
CAMERA DEPUTAȚILOR

Comisia de disciplină
nr. 51/25.08.2009



DIRECȚIA DE CONTROL

București, 21.08.2009

Nr.59/411

24.08.2009

Sesizez Comisia
de disciplină
Barbu Gheorghe

APROB,

SECRETAR GENERAL

GHEORGHE BARBU

NOTĂ DE PREZENTARE

încheiată astăzi 21.08.2009



Subsemnații Tiberiu Moroeanu – șef serviciu, Ina Fătu – consilier parlamentar și Chiriac Iulia – consultant parlamentar la Direcția de control – Serviciul control administrativ din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților, în temeiul Ordinului Secretarului general nr. 579/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea controlului administrativ în cadrul Serviciilor Camerei Deputaților și a Ordinului Secretarului general nr. 655/20.08.2009 (anexa nr.1), modificat prin Ordinul Secretarului general nr.658/21.08.2009 (anexa nr.2), am efectuat în perioada 20.08 – 21.08.2009 un control privind verificarea înregistrării documentelor primite în perioada 17-19.08.2009 de la

Ministerul Finanțelor Publice la Registratura Camerei Deputaților și adresate Comisiei parlamentare de anchetă pentru verificarea sumelor cheltuite de Ministerul Turismului pentru acțiuni de promovare a turismului și a imaginii României.

Echipa de control, în vederea clarificării acestor aspecte, a solicitat doamnei Primejdie Simona, șef serviciu la Centrul de Informare a cetățeanului Registratura, punerea la dispoziție a Registrului de intrare a documentelor (anexa nr.3), Condica de predare a documentelor (anexa nr.4), precum și normele tehnice după care își desfășoară activitatea serviciul Registratura (anexa nr.5). Totodată, echipa de control a cerut notă explicativă d-nei Dobre Maria expert parlamentar (anexele nr.6,7,8) precum și d-nei Primejdie Simona – șef serviciu la Centrul de informare a cetățeanului Registratura (anexele nr.9,10). De asemenea, s-au solicitat de la Direcția Resurse Umane, fișa de post a d-nei Dobre Maria expert parlamentar (anexa nr.11), precum și fișa de post a d-nei Primejdie Simona – șef serviciu la Centrul de informare a cetățeanului Registratura (anexa nr.12).

CONSTATĂRI

Conform art. 61, lit. c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciilor Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.31/2006, cu modificările și completările ulterioare (republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.450/2009), Centrul de informare a cetățeanului Registratura este organizat în cadrul Departamentului Secretariatului Tehnic.

Potrivit art.64, lit.g)i)j) din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciilor Camerei Deputaților, Centrul de informare a cetățeanului Registratura, are următoarele atribuții:

„g) asigură păstrarea documentelor primite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;”

„i) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;

j) **înregistrează și predă, pe bază de condică**, corespondența adresată președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, **comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților** și deputaților, precum și pentru serviciile Camerei Deputaților;”

În urma verificării registrului de intrare a documentelor (anexa nr.3) se constată că în data de 17.08.2009 s-a primit de la Ministerul Finanțelor Publice un document, care a fost înregistrat la Camera Deputaților la poziția nr.4983/17 august, destinat d-lui Ludovic Orban. La rubrica „buletin de identitate” este scris un număr și anume „325057”, iar la rubrica „conținut document” este scris „răspuns”.

Din condica de predare a documentelor (anexa nr.4) rezultă că a fost predat documentul nr.„RG4893/17.08.2009” d-lui Ludovic Orban.

Din cele prezentate mai sus **se constată o neconformitate** între nr. documentului din registrul de intrare (4983) și nr. trecut în condica de predare (RG4893).

Echipa de control a constatat că în registrul de intrare a documentelor (anexa nr.3) **nu este respectată cronologia înregistrărilor**. Astfel că, după data de 19.08 apare o înregistrare cu data de 20.08, după care se revine la data de 19.08 cu următoarele înregistrări.

În data de 19.08.2009 în registrul de intrare a documentelor (anexa nr.3) este înregistrat la Camera Deputaților la poziția nr.5043 o adresă, de la Ministerul Finanțelor Publice, destinată d-lui Ludovic Orban cu mențiunea „ora 12:55”.

Din relatările d-nei Dobre Maria, expert parlamentar și ale d-nei Primejdie Simona, șef serviciu la Centrul de informare a cetățeanului Registratura precum și din notele explicative date de acestea (anexele nr.6,7,8,9,10) rezultă că în legătură cu documentul înregistrat la Camera Deputaților cu nr.5043/19.08.2009 a avut loc un **incident** petrecut la Registratura Camerei Deputaților.

Astfel că, documentul a fost adus la Camera Deputaților de un curier al Ministerului Finanțelor Publice și predat d-nei Dobre Maria, expert parlamentar în cadrul Registraturii.

D-na Dobre Maria precizează că documentul a fost predat într-o „mapă format A3 din hârtie albă pe care nu scria nimic, în interior documentul adresat d-lui președinte Ludovic Orban”. Aceasta a înregistrat documentul (în copie și original), specificând „imediat după înregistrare am sunat la comisie să vină să-l ia; dar între timp curierul mi-a solicitat

să-l ia înapoi pe motiv că a primit telefon de la minister și mai trebuie anexate anumite documente”, după care a restituit documentul curierului.

La întrebările echipei de control referitoare la restituirea documentului d-na Dobre Maria spune că :

- „Nu am avut aprobarea superiorului ierarhic pentru a înapoia documentul”;
- „După returnarea documentului nu am anulat numărul de înregistrare, așteptând să aducă în cel mai scurt timp documentul”;
- „În astfel de cazuri procedăm la fel dar se întâmplă mai rar”;
- „Nu am primit dispoziție din partea nimănui să returnez documentul de la Ministerul Finanțelor Publice”;
- „Nu am consemnat acest lucru”.

D-na Primejdie Simona, șef serviciu, precizează că „d-na Dobre Maria din dorința de a proceda cu celeritate la predarea adresei având în vedere caracterul urgent al acesteia coroborat cu volumul mare de corespondență ce trebuia distribuită, a omis să consemneze în registru returnarea adresei și să o predea curierului pe bază de semnătură”.

Din notele explicative reiese că același curier de la Ministerul Finanțelor Publice a revenit după aproximativ o oră cu aceeași adresă.

D-na Dobre Maria, expert parlamentar, spune următoarele „Consider că era același material întrucât avea același format, redactat față verso, avea aceeași ștampilă pusă de mine cu nr. de înregistrare aferent”.

„Adresa respectivă a fost ridicată de către domnul deputat Claudiu Taga, secretarul Comisiei de anchetă în prezența domnului deputat Robert Negoită, membru în cadrul acestei comisii de anchetă, a unui consilier și a doi ziariști; ”, în jurul orei 14.00.

În condica de predare a documentelor se constată că adresa respectivă **a fost înregistrată de două ori**, fiecare înregistrare având semnătură de primire. Din explicațiile d-nei Dobre Maria reiese că înregistrarea dublă a fost făcută din eroare.

CONCLUZII

Urmare a verificărilor efectuate de către echipa de control, au rezultat următoarele:

- Dna Dobre Maria, expert parlamentar în cadrul Centrului de informare a cetățeanului Registratura, a returnat materialul curierului la solicitarea acestuia, **nerespectând** astfel una din atribuțiile din fișa postului conform căreia **„predă, pe bază de condică, corespondența...”**
- Totodată **nu a fost respectat art.64, lit.i)** din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciilor Camerei Deputaților.
- Echipa de control **nu poate stabili** cu certitudine dacă documentul adus a doua oară de către curier și transmis Comisiei de anchetă este **cel adus inițial** de la Ministerul Finanțelor Publice.

- De asemenea **au fost constatate erori** în completarea de către personalul de la Registratură, **atât a registrului de intrare a documentelor, cât și a condicii de ieșire** (anexele nr.3,4).
- Echipa de control a constatat că **Normele tehnice** cu privire la primirea, repartizarea, înregistrarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor, aprobate prin Ordinul Secretarului general al Camerei Deputaților nr.5/07.10.1992, după care Registratura își desfășoară activitatea, **fac referire la acte normative abrogate** (ex. Decretul nr.472/1971 privind fondul arhivistic național al Republicii Socialiste România, Hotărârea nr.13/1990 privind structura organizatorică a aparatului Camerei Deputaților).

PROPUNERI

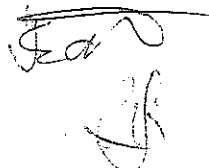
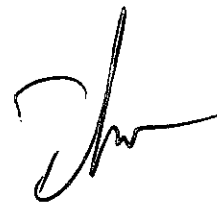
- Echipa de control propune **sesizarea Comisiei de disciplină** de către Secretarul general al Camerei Deputaților, în cazul d-nei Dobre Maria – expert parlamentar și a d-nei Primejdie Simona șef serviciu la Registratură, pentru **nerespectarea** art.6 lit.a) din Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din serviciile Camerei Deputaților și a atribuțiilor din fișa postului.
- Completarea **în mod corect** a registrului de intrare a documentelor și a condicii de predare a documentelor.
- **Actualizarea Normelor tehnice** cu privire la primirea, repartizarea, înregistrarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor.

Echipa de control,

Tiberiu Moroeanu – Șef serviciu, Serviciul control administrativ

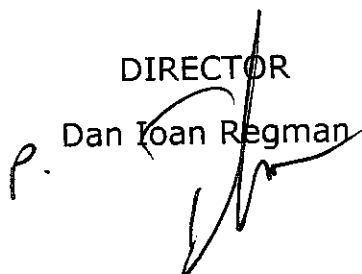
Ina Fătu – consilier parlamentar

Iulia Chiriac – consultant parlamentar



DIRECTOR

P. Dan Ioan Regman





Parlamentul României
Camera Deputaților
Cabinet Secretar General

București, 1.09.2009
Nr. 684

ORDIN
pentru aprobarea Normelor tehnice privind primirea, înregistrarea,
repartizarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea,
arhivarea și selecționarea documentelor

În temeiul art.223 alin.(4) din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr.8/1994, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 16 ianuarie 2006, cu modificările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Camerei Deputaților nr.31/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Camerei Deputaților, precum și a statului de funcții pe anul 2009, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 450 din 30 iunie 2009,

Secretarul general emite prezentul **ORDIN**:

Art. 1. - Se aprobă Normele tehnice privind primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Conducătorii compartimentelor din structura serviciilor Camerei Deputaților răspund de îndeplinirea dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 3. – Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul secretarului general al Camerei Deputaților nr.5 din 7 octombrie 1992 pentru aprobarea Normelor tehnice cu privire la primirea, repartizarea, înregistrarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor, cu modificările și completările ulterioare.

SECRETAR GENERAL
GHEORGHE BARBU



NORME TEHNICE

privind primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența, manipularea, expedierea, multiplicarea, arhivarea și selecționarea documentelor

CAPITOLUL I**Primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea documentelor**

Art. 1. – (1) Proiectele de legi și propunerile legislative care se supun spre dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului, interpelările, întrebările și declarațiile politice ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și, după caz, răspunsurile la acestea, precum și dosarele privind alegerea deputaților se primesc și se înregistrează la Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen din cadrul Departamentului legislativ.

(2) Primirea și înregistrarea materialelor pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale birourilor permanente ale celor două Camere și pentru ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare sunt asigurate de Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților din cadrul Departamentului secretariatului tehnic.

(3) Înregistrarea la comisii a proiectelor de legi, propunerilor legislative, a proiectelor de hotărâri, a amendamentelor, precum și a oricăror altor documente primite de la Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de la secretarul general al acesteia se face la Secretariatul pentru comisiile permanente.

(4) Înregistrarea proiectelor de legi, a propunerilor legislative, a proiectelor de hotărâri, a amendamentelor, avizelor și punctelor de vedere ale Guvernului, distribuirea către comisiile permanente sesizate în fond și cele sesizate pentru aviz, precum și primirea și înregistrarea rapoartelor comisiilor parlamentare se realizează de către Serviciul pentru lucrări în comisii din cadrul Departamentului legislativ.

(5) Legile promulgate de Președintele României, moțiunile simple, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale birourilor permanente ale celor două Camere, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de secretarii generali adjuncți, precum și mesajele, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de

Camera Deputaților sau de Parlament se înregistrează de către Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților.

Art. 2. – Primirea altor documente și a corespondenței sosite la Camera Deputaților, prin poșta specială, civilă, curieri sau depusă direct de persoane fizice, este asigurată de Centrul de informare a cetățeanului – Registratura din cadrul Departamentului secretariatului tehnic, după ce documentele și corespondența au fost supuse controlului antiterorist.

Art. 3. – Documentele se înregistrează, în ordinea primirii, în registrul de intrare, după care se înscriu în condicile de predare-primire; operațiunile de înregistrare încep la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Art. 4. – (1) Înregistrarea documentelor se face în registrul de intrare, în rubrici separate, menționându-se datele importante ale acestora: numărul de înregistrare, data, denumirea expeditorului și adresa sau datele de identificare ale curierului/delegatului, rezumatul conținutului, structura sau serviciul din cadrul Camerei Deputaților căruia i se repartizează.

(2) După înregistrare, documentul nu mai poate fi restituit decât la solicitarea scrisă a expeditorului, iar predarea lui se face sub semnătură de primire.

(3) De la înregistrare sunt exceptate: ziarele, periodicele, imprimatele, felicitările, ilustratele, cărțile poștale, materialele publicitare.

Art. 5. – Corespondența sosită prin poșta civilă se înscrie direct în condicile de predare-primire existente pentru fiecare structură sau serviciu din cadrul Camerei Deputaților.

Art. 6. – (1) Predarea documentelor se face în ziua în care au sosit, funcționarului desemnat de la cabinetele structurilor și serviciilor Camerei Deputaților interesate, pe bază de condică de predare-primire, sub semnătură.

(2) Corespondența nominalizată se predă fără a fi deschisă.

(3) Corespondența nenominalizată se deschide și, în cazul identificării destinatarului, se trimite acestuia.

Art. 7. – (1) Predarea documentelor adresate conducerii Camerei Deputaților se face la cabinetele acesteia de către personalul de la Registratură.

(2) Pentru celelalte structuri și servicii din cadrul Camerei Deputaților, predarea documentelor se face la Registratură.

(3) Corespondența adresată deputaților este distribuită la grupurile parlamentare. În cazul în care pe plic este specificată comisia din care deputatul face parte, corespondența se predă la comisia respectivă.

Art. 8. – (1) Pentru fiecare structură sau compartiment din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, există câte o condică de predare-primire în care se trec data, numărul documentului, expeditorul, destinatarul și semnătura primitorului.

(2) Lucrările cu caracter urgent se predau cu prioritate structurilor și serviciilor Camerei Deputaților cărora le sunt adresate.

CAPITOLUL II

Expedierea documentelor

Art. 9. – Expedierea corespondenței în interes de serviciu este asigurată de Centrul de informare a cetățeanului – Registratura.

Art. 10. – Predarea documentelor către Registratură se face, obligatoriu, cu condica de predare-primire.

Art. 11. – (1) Corespondența către persoane fizice se expediază, simplă sau recomandată, cu sau fără confirmare de primire, prin poșta civilă.

(2) Corespondența pentru autorități și instituții publice se expediază prin poșta specială, în regim normal sau de urgență, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru a expedia corespondența în aceeași zi, prin poșta civilă, aceasta trebuie să fie predată la Registratură până la orele 14,00.

(4) Pentru a expedia corespondența în aceeași zi, prin poșta specială, aceasta trebuie să fie predată la Registratură până la orele 13,30.

(5) În vederea expedierii corespondenței, fiecare document se înscrie nominalizat, cu datele de identificare, în borderouri de expediție, separat pentru poșta civilă și pentru cea specială.

(6) În cazurile urgente, prin persoane anume desemnate, se poate transporta corespondența la destinatarii care au sediul în București, cu asigurarea condițiilor de siguranță.

CAPITOLUL III

Evidența și circulația documentelor

Art. 12. – Structurile și serviciile Camerei Deputaților își organizează activitatea de înregistrare și evidență a documentelor ce le sunt repartizate.

Art. 13. – (1) Corespondența se predă, respectiv se primește, între structurile și serviciile Camerei Deputaților, pe bază de condică de predare-primire, sub semnătură.

(2) În acest scop, este desemnat un funcționar în atribuțiile căruia intră și sarcinile privind înregistrarea și evidența documentelor intrate sau expediate.

CAPITOLUL IV **Multiplicarea documentelor**

Art. 14. – Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen din cadrul Departamentului legislativ multiplică proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, rapoartele comisiilor parlamentare și alte materiale supuse spre dezbateră Camerei Deputaților, pe care le distribuie deputaților în condițiile stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, republicat, cu modificările ulterioare.

Art. 15. – Toate documentele multiplicare sunt înscrise într-un registru, ținut de operatorul de multiplicare, în care se specifică titlul documentului, numărul de exemplare, cine a solicitat multiplicarea și semnătura de primire a copiilor multiplicare.

Art. 16. – Lucrările de întreținere sau reparații ale aparatelor de multiplicare se fac în prezența operatorului. În timpul efectuării lucrărilor de întreținere și reparații a aparatelor nu se vor executa lucrări de multiplicare.

CAPITOLUL V **Arhivarea documentelor**

Art. 17. – Structurile și serviciile Camerei Deputaților au obligația ca anual să grupeze documentele create în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al Camerei Deputaților, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. – (1) Nomenclatorul arhivistic este întocmit de compartimentul Arhiva din cadrul Departamentului secretariatului tehnic, pe baza propunerilor structurilor și serviciilor Camerei Deputaților și conține totalitatea documentelor create de Camera Deputaților, grupate pe compartimente și termene de păstrare.

(2) Nomenclatorul arhivistic se aprobă de secretarul general al Camerei Deputaților și se avizează de Arhivele Naționale.

Art. 19. – (1) În vederea predării la arhivă, documentele sunt prelucrate în conformitate cu art. 10-23 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 21 din 23 mai 1996.

(2) Documentele se depun la arhiva Camerei Deputaților în al doilea an de la crearea acestora, pe bază de inventar și de proces-verbal de predare-primire.

Art. 20. – Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor care au creat documentele.

Art. 21. – Preluarea și depozitarea documentelor care nu sunt însoțite de instrumentele de evidență corespunzătoare (inventare și procese-verbale) este interzisă.

Art. 22. – Predarea documentelor la arhivă se face la o dată stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Art. 23. – Scoaterea documentelor din evidența arhivei este interzisă, cu excepția selecționării. În situații strict deosebite, documentele pot fi scoase în baza aprobării secretarului general al Camerei Deputaților.

Art. 24. – (1) Cercetarea documentelor de arhivă de către persoane fizice și juridice din afara Camerei Deputaților, precum și eliberarea copiilor și extraselor solicitate de cetățeni se fac numai cu aprobarea secretarului general al Camerei Deputaților, în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare.

(2) Consultarea documentelor de către aceste persoane se face numai în cadrul compartimentului Arhiva, într-o încăpere special amenajată. Excepție fac structurile și serviciile din cadrul Camerei Deputaților, cărora li se pot împrumuta documentele pe bază de semnătură.

(3) Documentele de arhivă create de un compartiment pot fi cercetate și de alte structuri, numai cu avizul compartimentului care a predat documentele.

CAPITOLUL VI

Selecționarea documentelor

Art. 25. – (1) Secretarul general al Camerei Deputaților numește prin ordin Comisia de selecționare a documentelor create de Camera Deputaților, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare. Comisia este formată din președinte, secretar și un număr impar de membri, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

(2) Președintele convoacă comisia de selecționare anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului acesteia.

(3) Comisia verifică documentele cu termenul de păstrare expirat, urmând ca printr-un proces-verbal de selecționare să avizeze eliminarea documentelor. Acesta se înaintează secretarului general al Camerei Deputaților spre aprobare.

(4) Comisia va avea în vedere ca documentele care au valoare istoric-documentară sau practică pentru activitatea parlamentară să nu fie eliminate.

(5) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal de selecționare aprobat de secretarul general al Camerei Deputaților și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, pentru confirmare, Arhivelor Naționale. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termen de păstrare temporar. Acestea vor fi excluse de la selecționare și reinventariate, cu termenul de păstrare indicat.

(6) După primirea confirmării de la Arhivele Naționale, documentele stabilite a fi eliminate se predau, potrivit reglementărilor în vigoare, unităților de colectare a hârtiei.

CAPITOLUL VII

Evidența și selecționarea matricelor sigilare (ștampile, sigilii)

Art. 26. – Evidența matricelor sigilare se ține într-un registru special. Înregistrarea lor se face în ordinea dării lor în folosință.

Art. 27. – Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează ca și pentru documentele pe suport de hârtie. După selecționarea matricelor sigilare, în arhivă se păstrează registrul de evidență a acestora.

CAPITOLUL VIII

Păstrarea și conservarea documentelor

Art. 28. – Documentele de arhivă se păstrează în depozite special construite sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumină solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau de întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Art. 29. – Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în mijloace de protecție, în funcție de natura și de dimensiunea lor (dosare, cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc.).

Art. 30. – În cazul în care există documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice, casete etc.), acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura suportului lor, astfel încât păstrarea și conservarea lor să fie asigurată în mod corespunzător.

Art. 31. – În depozitele de arhivă se asigură curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor, se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazuri deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale.

Art. 32. – Păstrarea oricăror altor materiale sau obiecte ce nu aparțin depozitelor de arhivă este interzisă.

Art. 33. – Spațiile de depozitare ale arhivei sunt organizate conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 21 din 23 mai 1996, art. 81-108.

CAPITOLUL IX

Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu

Art. 34. – Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat se realizează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea

Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. – Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu se realizează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Art. 36. – Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate se realizează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.349/2002, cu modificările și completările ulterioare.