

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTENIA”
al județului DOLJ

Exemplar unic

Nesecret

Nr. din

ISTRUCȚIUNI PRIVIND ÎNTOCMIREA
REGISTRULUI ISTORIC
AL SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE
URGENȚĂ

CUPRINS

	<u>Pag.</u>
Capitolul I Dispoziții generale	... 3
Capitolul II Întocmirea Registrului istoric	...3
Capitolul III Controlul Registrului istoric	...5
Capitolul IV Dispoziții finale	...6

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - În scopul asigurării unei consemnări permanente a principalelor activități în sectorul de competență, serviciul voluntar pentru situații de urgență – constituite potrivit legii, vor întocmi și completa **Registrul istoric**.

Art.2 –

(1) Numirea persoanelor care vor întocmi și completa **Registrul istoric** se va face de către președintele comitetului local pentru situații de urgență, în mod obligatoriu din rândul personalului angajat al serviciului voluntar.

(2) Persoanele care întocmesc **Registrul istoric**, trebuie să cunoască foarte bine activitățile ce se desfășoară în unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază serviciul voluntar își îndeplinește atribuțiile legale precum și sistemul de acte normative ce reglementează managementul situațiilor de urgență; să posede bune cunoștințe de cultură generală și să respecte cu strictețe adevărul.

CAPITOLUL II

ÎNTOCMIREA REGISTRULUI ISTORIC

Art.3 - **Registrul istoric** se întocmește de către serviciul voluntar indiferent de categoria de clasificare. În acesta se înscriu, în ordine cronologică, pe zile, activitățile cele mai importante, începând de la înființarea lor și până la desființare.

Art.4

(1) Evenimentele vor fi menționate cu fidelitate, imediat după producerea lor, într-un caiet conceput și numai după ce au fost verificate și aprobate de președintele comitetului local pentru situații de urgență, se vor înscrie în **Registrul istoric**, sub forma definitivă, prin text olograf sau obținut prin imprimantă de calculator la un rând și jumătate, pe hârtie de foarte bună calitate, format A 4, într-un singur exemplar.

(2) Completarea **Registrului istoric** se va face obligatoriu până la 31 ianuarie, pentru anul expirat, iar textul referitor la acțiuni, fapte, evenimente, etc., formulat pentru a fi scris în registru va începe cu precizarea datei (perioadei).

(3) Registrul va fi legat între coperte de carton dur, acoperite cu pânză / piele / înlocuitori de piele, de culoare albastră, iar pe coperta din față, pe avers, în folio galben, se va imprima denumirea „ **REGISTRU ISTORIC** „ și stema localității.

Art.5 - La constituirea, ca structură a volumelor **Registrului istoric** (foi de titlu, numerotare, paginare, certificare, etc.), se vor aplica aceleași reguli prevăzute la instrucțiunile arhivistice în vigoare, pentru crearea și constituirea dosarelor nesecrete.

Art.6 –

(1) În **Registrul istoric** textul va fi redactat după normele gramaticale în vigoare, într-o formă îngrijită și clară, nefiind admise prescurtările, ștersăturile, înscrierile de nume sau denumiri, altfel sau altele decât cele oficiale.

(2) În situații deosebite când sau ivit cazuri de modificare, adnotare sau completare a unui text definitivat și deja înscris în registru se va proceda astfel:

a) dacă modificarea este restrânsă ca text, se va înscrie în subsolul paginii indicând-o în context prin asterisc;

b) dacă modificarea este de amploare, fără a schimba textul anterior, se va adăuga (semnalând printr-un asterisc pus la denumirea, propoziția sau fraza de completat) o filă (file) cu adnotările necesare ce se vor integra în volum, după fila al cărui text a fost completat, dându-se noii file (filelor) același număr, însă cu indice cifrat.

Art. 7 –

(1) Datele și evenimentele mai semnificative, înscrise în **Registrul istoric**, vor fi ilustrate cu fotografii alb - negru sau color, ori, după caz, cu hărți, schițe, desene ce pot să întregescă explicațiile date în text.

(2) Documentele de imagistică vor fi integrate în textul referitor la evenimentul descris sau, dacă sunt mai voluminoase, vor fi constituite într-un **album anexă** la registru.

(3) În situația când se adoptă soluția constituirii **albumului anexă**, în ambele documente – **Registrul istoric** și albumul documentației ilustrative – se vor face următoarele mențiuni:

a) în registru, în cadrul textului referitor la evenimentul descris, după fiecare secvență redată și prin ilustrare, se va adnota: „**vezi Albumul anexă la prezentul, figurile nr. ...**”;

b) în albumul anexă, fiecare ilustrație va avea următoarea descriere: **figura nr. ...; „vezi Registrul istoric, volum nr. ..., pagina nr. ..., figura este realizată la data de ..., de către ..., cu ocazia ...,”**. În cazul fotografiilor se vor preciza, în plus, următoarele: numele, prenumele, funcțiile persoanelor cuprinse în imagine.

Art.8 – Textul fiecărei activități, eveniment etc., înscris în **Registrul istoric**, va fi autentificat prin semnătura primarului localității sau a înlocuitorului legal, iar formula autentificării va cuprinde : funcția, numele și prenumele, ștampila.

Art. 9 – La sfârșitul fiecărui an, ultimul text înscris pe anul expirat, va stipula „**Registrul istoric pe anul ... a fost elaborat de ..., numele prenumele și funcția persoanei (persoanelor) care a formulat în concept textul registrului**”.

Art. 10 – În **Registrul istoric** se înscriu date referitoare la:

a) **înființarea (desființarea) serviciului voluntar:**

- actul în baza căruia s-a înființat și data înființării
- scopul și modalitatea înființării
- atribuții principale
- sectorul de competență
- subordonarea la data înființării
- categoria
- efective – numeric, angajați și voluntari
- schimbările survenite în organizare, denumire, subordonare, atribuții, menționarea pentru fiecare situație, a actului oficial care le-a determinat
- motivul și modalitatea încetării activității serviciului: se desființează, se contopește, se divizează își schimbă denumirea

b) organizarea, încadrarea și dotarea serviciului:

- schema de organizare grafică și încadrarea nominală pe compartimente / specialiști pentru prevenire, formații de intervenție pe echipaje / grupe de intervenție și echipe specializate; se prezintă la începutul fiecărui an
- dotarea cu tehnică și materiale pe echipaje / grupe de intervenție și echipe specializate; se prezintă la începutul fiecărui an
- modificări survenite în încadrare cu menționarea pentru fiecare situație a motivului sau a actului care a determinat modificarea

c) pregătirea personalului serviciului voluntar

- data începerii anului de pregătire
- structura anului de pregătire
- exerciții de alarmare date în scopul verificării stadiului de pregătire, efectivele și tehnica angajate, calificativele acordate
- controale executate de personalul abilitat din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „OLTENIA” al Județului DOLJ, precizându-se scopul, perioada, nominal componența comisiei, conținutul principal al planului de control; rezultatele controlului
- participarea la cursuri de calificare și atestare
- participarea la concursurile profesionale

d) fapte și evenimente importante

- intervenții în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență : precizarea intervenției la care s-a participat, acțiuni concrete desfășurate, rezultate obținute, aprecieri făcute, concluzii desprinse
- evenimente grave și deosebit de grave produse în cadrul serviciului (în ce constau, cauzele, efectele și măsurile luate)
- participarea serviciului, cu efective și tehnică la parade și demonstrații festive
- acordarea unor distincții serviciului voluntar
- acordarea unor titluri onorifice, decorații, premii personalului serviciului voluntar
- oricare alte date apreciate ca semnificative pentru activitatea serviciului

CAPITOLUL III

CONTROLUL ASUPRA MODULUI DE ÎNTOCMIRE A REGISTRULUI ISTORIC

Art. 11 – Verificarea **Registrului istoric** se va face cu ocazia controalelor planificate, de către personalul abilitat din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „OLTENIA” al Județului DOLJ și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență

Art. 12 - Cu ocazia controlului se va urmări dacă persoanele care au obligația întocmirii **Registrului istoric** respectă prevederile prezentelor instrucțiuni și în special pe cele privind :

- corectitudinea înscrierii în registru a faptelor, evenimentelor etc. și modul în care acestea sunt acoperite documentar;

- respectarea adevărului istoric;
- exigența și corectitudinea elaborării textului (stilul elevat, concis, clar și edificator, formularea după regulile gramaticale în vigoare, excluderea prescurtărilor de orice fel);
- modul de ilustrare al **Registrului istoric** cu documente de imagistică (fotografii, vederi, etc.) și alte documente (hărți, schițe, planuri, etc.) care să întregască textul scris;
- reflectarea, în conținutul documentar al **Registrului istoric** a unui minim obligatoriu de date, fapte și evenimente de înscris precum și orice alte date, în plus față de cele „obligatorii”, apreciate ca necesare.

Art. 13 –

- (1) Lacunele constatate cu ocazia controlului vor fi analizate de factorii competenți (organele de control) care vor stabili, funcție de importanță, ce fapte, evenimente, acțiuni etc. vor trebui restudiate, completate, adnotate, reformulate și reintegrate.
- (2) Reintegrarea noilor file rezultate se face prin coasere, în același volum de registru, imediat după filele textului reformulat.

Art. 14 – Controlul modului de redactare a **Registrului istoric** se consemnează, în acesta, de către persoanele care îl execută (exemplu: „**20.08.2005 controlul asupra modului de întocmire a Registrului istoric s-a executat de către, constatările au fost înscrise în Registrul de control al serviciului, înregistrat la nr. din filele**”).

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15 –

- (1) **Registrul istoric** are caracter nesecret și se păstrează permanent.
- (2) Datele cuprinse în **Registrul istoric** pot fi date spre cercetare și publicității.

Art. 16 - La încheierea **Registrului istoric** vechi și la deschiderea celui nou, elaborat potrivit prezentelor instrucțiuni, se vor face următoarele mențiuni:

- a) pentru cel vechi, „ **Prezentul se încheie la data de (ziua, luna, anul) și se continuă cu volumul nr. înregistrat la nr. din**”.
- b) pentru cel nou, „ **Prezentul, continuă Registrul istoric, volumul nr. încheiat la data de(ziua, luna, anul) și înregistrat la nr. din**”.

Art. 17 – Registrul istoric trebuie să acopere, prin text documentar, întreaga perioadă de existență a serviciului voluntar, de la înființare până la zi.