



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-06**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURA de arhivare a documentelor aflate pe suport de hârtie

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din H.B.S. nr. 56 / 22.02.2011

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	17.02.2011	
	SPIRESCU Cristina	Referent arhivă	19.02.2011	
Verificat	MIRONEASA Costel	Director DAC	20.02.2011	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONTINUT	4
5.1. Gruparea documentelor în dosare	4
5.2. Constituirea dosarelor și ordonarea documentelor	4
5.3. Inventarierea dosarelor și predarea lor la compartimentul de arhivă	5
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor de arhivare a documentelor create în cadrul facultăților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru documentele aflate pe suport de hârtie la toate facultățile, serviciile și compartimentele creațoare și deținătoare de arhivă din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 16/1996** – Legea Arhivelor Naționale, completată și modificată de Legea nr.358 /2002
- 3.2. **Ordinul de zi nr. 217/1996** – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 3.3. **Legea nr. 182 / 2002** - pentru protecția informațiilor clasificate;
- 3.4. **Mera, Laurențiu** – Îndreptar arhivistic pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente, Ed. ARONDA, Cluj-Napoca, 2004;
- 3.5. **Note de curs** - Seminarul “Gestionarea arhivei curente” din 14-16 mai 2010 (susținut de S.C. TAK Education Grup S.R.L.).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Arhivă** – 1. Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitatea lor trecută; 2. birou, cameră unde se păstrează asemenea acte;
- 4.1.2. **Document** - Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
- 4.1.3. **Dosar** - Totalitatea documentelor scrise, elaborate de către facultăți și compartimente din cadrul universității, cât și din exteriorul ei;
- 4.1.4. **Nomenclator arhivistic** - instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;
- 4.1.5. **Inventar dosare** - instrumentul de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care u.a. sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.

4.2. Abrevieri

- USV** – Universitatea Ştefan cel Mare din Suceava
SSU – Secretar șef universitate
A – Arhiva
DJAN – Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
NA – Nomenclator arhivistic
u.a. – unitate arhivistică
DAC – Direcția de Asigurare a Calității

5. CONTINUT

Pornind de la actele normative în vigoare, compartimentele creaoare și deținătoare de documente, au o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la compartimentul arhivă a documentelor create în decursul anilor.

5.1. Gruparea documentelor în dosare

- 5.1.1. Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în *Nomenclatorul arhivistic*, care se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii, pe baza propunerilor șefilor de compartimente. El nu se modifică anual, ci doar atunci când se produc schimbări în structura și profilul unității.
- 5.1.2. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele create. Proiectele de nomenclator se centralizează de șeful compartimentului arhivă și se înaintează cu adresă semnată de către Rector și SSU, în două exemplare, spre aprobare și confirmare la DJAN.
- 5.1.3. Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creaoare de documente și se confirmă de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.
- 5.1.4. După confirmare, nomenclatorul arhivistic (conform anexei PO-SG-06-F01) se difuzează la toate compartimentele în vederea aplicării lui.

5.2. Constituirea dosarelor și ordonarea documentelor

- 5.2.1. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația șefilor din compartimentele creaoare de documente.
- 5.2.2. Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.
- 5.2.3. În cazul documentelor de același gen, dar cu termene de păstrare diferite, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.
- 5.2.4. Ordonarea documentelor în dosare se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna deasupra, iar cele mai noi dedesubt. Răspunsurile și revenirile la aceeași problemă, ca și anexele, trebuie conexe la actele de bază, indiferent de datarea lor.
- 5.2.5. Dosarele constituite se leagă în coperți de carton, având cel mult 275-300 de file fiecare, iar în cazul depășirii acestui număr se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.
- 5.2.6. Filele dosarelor se numerotează cu creion negru, în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1 pentru fiecare unitate arhivistică.
- 5.2.7. Certificarea dosarelor se face pe o filă albă de la sfârșitul dosarului prin formula: "Prezentul dosar (registru, condică) cuprindefile (în cifre și, între paranteze, în litere, urmată de data certificării, numele întreg și semnatura persoanei care face certificarea).
- 5.2.8. Pe coperta dosarului se înscrise denumirea instituției, a compartimentului creator, numărul dosarului din inventar, anul, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele extreme, numărul volumului, filelor și termenul de păstrare.

5.3. Inventarierea dosarelor și predarea lor la compartimentul de arhivă

- 5.3.1. Dosarele constituite conform nomenclatorului se depun la arhiva unității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare, formular PO-SG-06-F02.
- 5.3.2.
- 5.3.3. Inventarul cuprinde toate u.a. cu același termen de păstrare, create în decursul unui an de către un compartiment de muncă.
- 5.3.4. Fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar primește un număr distinct.
- 5.3.5. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celealte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă.
- 5.3.6. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, astfel evitându-se rătăcirea lor și asigurându-se arhivarea lor corectă. La predarea lor ulterioară, pe inventar se va face această mențiune.
- 5.3.7. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază la anul de început, menționându-se în inventar acest lucru.
- 5.3.8. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința șefului de compartiment creator care va efectua corecturile ce se impun.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Şefii compartimentelor creatoare de arhivă** au următoarele responsabilități și competențe:
 - a) să participe la întocmirea proiectului de nomenclator arhivistice pentru documentele pe care le creează, să constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, să inventarieze și să predea dosarele compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituirea lor
 - b) să constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat (conform anexei PO-SG-06-F01), pe probleme și termene de păstrare
 - c) să întocmească inventarele dosarelor pe care le predau în 4 exemplare pentru cele permanente și în 3 exemplare pentru cele nepermanente (conform PO-SG-06-F02);
 - d) să predea dosarele și inventarele acestora la compartimentul arhivă, în al doilea an de la constituirea lor, pe baza unei planificări prealabile.
- 6.2. **SSU** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
 - b) coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul archivei;
 - c) semnează proiectul de nomenclator arhivistic;

- 6.3. **Rectorul** universității are următoarele responsabilități și competențe:
- urmărește și aprobă documentele specifice procesului de arhivare a documentelor aflate în arhivă;
 - dispune măsuri pentru asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor din arhivă.
- 6.4. **Oficiul juridic** avizează aprobarea NA și constituirea CS.
- 6.5. **Compartimentul de arhivă** are următoarele responsabilități și competențe:
- să inițieze și organizeze activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
 - să asigure legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - să urmărească modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - să verifice și să preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
 - să întocmească inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - să organizeze depozitul de arhivă conform prevederilor legale;
 - să mențină ordinea și curățenia în depozit.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.

8. ANEXE

Lista anexelor care însوțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Nomenclatorul arhivistice	PO-SG-06-F01
Anexa 2	Inventar	PO-SG-06-F02

ANEXA 1. PO-SG-06-F01

APROB
**RECTORUL UNIVERSITĂȚII
„ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA**

SE CONFIRMĂ
**DIRECTORUL DIRECȚIEI JUDEȚENE
SUCEAVA A ARHIVELOR NAȚIONALE**

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Ordinul (decizia) nr. _____ din _____

DIRECȚIA	SERVICIILE	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1. _____ 2. _____ 3. _____	P 10 ani 5 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. _____ 2. _____ 3. _____	P 10 ani 5 ani	

ANEXA 2. PO-SG-06-F02**Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava**

Denumirea compartimentului _____

INVENTAR pe anul _____
 Pentru documentele care se păstrează _____ ani / permanent

Nr. crt.	Indicativ dosar după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. file	Obs.

Prezentul inventar format din _____ file conține _____ dosare, registre, condicii, cartoteci etc.

Dosarele de la nr.crt. _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ doare.

	AM PREDAT,	AM PRIMIT,
Nume, prenume		
Semnătura		

LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/ Departament/ Compartiment	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1.	Secretariat General	Maria MUSCĂ		
Aplicare	2.	DRIPC	Carmen SOCIU		
Aplicare	3.	Educație Fizică și Sport	Irina GRĂDINARU		
Aplicare	4.	Inginerie Alimentară	Gabriela Iolanda COSTIUC		
Aplicare	5.	Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor	Elena CURELARU		
Aplicare	6.	Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management	Mariana ENE		
Aplicare	7.	Istorie și Geografie	Cristina PÎRGARU		
Aplicare	8.	Litere și Științe ale Comunicării	Mihaela ȘTEFAN		
Aplicare	9.	Silvicultură	Luminița PĂDURARU		
Aplicare	10.	Științe Economice și Administrație Publică	Luiza PRICOP		
Aplicare	11.	Științe ale Educației	Lenuța CECOSCHI		
Aplicare	12.	D.P.P.D.	Alina SPIRESCU		
Aplicare	13.	Bibliotecă	Stela PURICI Liliana COBZARU		
Aplicare	14.	Resurse Umane	Vergina CÂMPAN		
Informare Aplicare	15.	Of. Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Aplicare	16.	Finanțier-Contabilitate	Olimpia MĂCIUCĂ		
Aplicare Informare	17.	Audit intern	Elena BALAN		
Aplicare	18.	Social	Nicolai BOBRIC		
Aplicare Informare	19.	Director General Administrativ	Emil NECHIFOR		
Aplicare	20.	S.P.A.T.	Cătălin VELICU		
Aplicare	21.	Tehnic-Investiții	Liviu MURĂRESCU		
Aplicare	22.	Tipografie	Constantin CIOBANU		
Informare	23.	Comisia de Asigurare a Calității	Cezar POPA		
Informare	24.	Direcția de Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA
RECTORAT

HOTĂRÎREA

Biroului Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. **56** din data de 22 februarie 2011

cu privire la aprobarea unor proceduri operative

În conformitate cu prevederile H.G. 81 din 05.02.2010 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3 punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava;

Având în vedere aprobarea în cadrul ședinței Biroului Senatului a referatului 2969/22.02.2011 din partea dnei secretar șef al universității Maria MUSCĂ;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, ordinul nr. 217/1996 – instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale, legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare;

În baza art. 11 litera b din anexa 1 a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă următoarele:

- „Procedura de arhivare a documentelor aflate pe suport de hârtie”,
 - „Procedura de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie”,
 - „Procedura de păstrare și utilizare a documentelor din arhivă aflate pe suport de hârtie”
- anexate la prezenta.

Art. 2. Facultățile, departamentele și celealte structuri ale universității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana POSAȘTIUC