



PROCEDURA de selecționare 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 Şef USV	17.02.2011	
	SPIRESCU Cristina	Referent arhivă	19.02.2011	
Avizat	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. Constituirea comisiei de selecționare	4
5.2. Selecționarea documentelor	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor de selecționare a documentelor create de facultățile, departamentele, serviciile și compartimentele din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul compartimentului arhivă, facultăților, departamentelor, serviciilor și compartimentelor 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, unui oraș etc., 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.);
- 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;
- 4.1.6 **Selecționare** – cea mai importantă activitate arhivistică, care apreciază importanța documentelor sau inutilitatea acestora și hotărăște păstrarea sau eliminarea lor definitivă.

4.2. Abrevieri

- USV** – Universitatea Ştefan cel Mare din Suceava
SSU – Secretar șef universitate
u.a. – unitate arhivistică
DJAN – Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
CS – Comisie de selecționare
DAC – Direcția de Asigurare a Calității

5. CONTINUT

Pornind de la actele normative în vigoare, compartimentele creatoare și deținătoare de documente au o serie de obligații privind selecționarea documentelor create în decursul anilor.

Selecționarea are ca scop, pe de o parte, stabilirea valorii documentar-istorice a documentelor în vederea predării lor la Arhivele Naționale și pe de altă parte introducerea în circuitul economic al celor care nu prezintă interes.

5.1. Constituirea comisiei de selecționare

- 5.1.1. În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o CS, numită prin decizie/ordin.
- 5.1.2. Decizia de constituire a CS este semnată de SSU, avizată de oficiul juridic și aprobată de rectorul universității.
- 5.1.3. CS este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.
- 5.1.4. Responsabilul de arhivă este de drept secretarul CS.

5.2. Selecționarea documentelor

- 5.2.1. CS se întânește anual sau ori de câte ori este necesar.
- 5.2.2. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.
- 5.2.3. Comisia confruntă fiecare poziție din inventare cu documentele din depozit, analizând practic fiecare dosar, registru, condică. Pentru analizarea documentelor în perioada supusă selecționării, la stabilirea termenelor de păstrare comisia ia în calcul anul următor constituirii documentelor, excludându-se anul întocmirii lucrării.
- 5.2.4. CS acordă o atenție deosebită dosarelor care au mențiunea "CS". Dacă comisia constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre ele să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentele respective.
- 5.2.5. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal care se înaintează spre aprobată conducerii universității (conform anexei PO-SG-07-F01).
- 5.2.6. În vederea confirmării lucrării de selecționare, rectorul universității și SSU solicită DJAN confirmarea scoaterii din evidență și predarea în circuitul economic a materialelor cu termen de păstrare expirat, acestea neavând valoare documentar-istorică.
- 5.2.7. Inventarele u.a. propuse de CS spre a fi eliminate, însotite de procesul-verbal aprobat de conducerea universității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, se înaintează cu adresă înregistrată pentru confirmare, la DJAN.
- 5.2.8. Documentele propuse a se selecționa se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale DJAN, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Procedura de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie

5.2.9. Documentele neordonate și neinventariate încă, create înainte de aplicarea nomenclatorului, sunt selecționate, după ce în prealabil au fost ordonate și inventariate. Termenele de păstrare pentru aceste documente sunt cele din noul nomenclator arhivistic.

5.2.10. Numai după primirea confirmării scrise dată de DJAN, documentele selecționate se scot din evidența arhivei și se predau în circuitul economic unei unități de colectare a deșeurilor, pe baza unei adrese prin care se solicită aceasta, căreia i se atașează copia de pe avizul comisiei de selecționare a DJAN Suceava.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Comisia de selecționare** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) este numită prin decizia sau ordinul rectorului universității;
- b) este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creative de arhivă;
- c) președintele acesteia convoacă comisia de selecționare la sesizarea secretarului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- d) apreciază importanța valorii istorice a documentelor;
- e) confruntă fiecare poziție din inventare cu documentele din depozit;
- f) acordă o atenție deosebită dosarelor care au mențiunea "CS";
- g) dacă constată greșeli de încadrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, solicită să fie făcute modificările necesare;
- h) la încheierea lucrărilor întocmește procesul verbal de selecționare care se înaintează spre aprobare conducerii universității.

6.2. **SSU** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
- b) coordonează activitatea de selecționare a documentelor din cadrul arhivei;
- c) propune spre aprobare componența comisiei de selecționare;
- d) semnează decizia de constituire a CS;
- e) urmărește și semnează documentele prin care se solicită DJAN confirmarea lucrării de selecționare.

6.3. **Rectorul** universității urmărește și aprobă comisia de selecționare și documentele specifice procesului de selecționare a documentelor aflate în arhivă.

6.4. **Oficiul juridic** avizează constituirea CS.

6.5. **Responsabilul de arhivă** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) este secretarul CS;
- b) inițiază și organizează activitatea de selecționare a dosarelor, sesizând președintele comisiei anual sau ori de câte ori este nevoie;
- c) propune o nouă CS ori de câte ori se modifică organograma instituției și o înaintează rectorului;
- d) ordonează și să inventariază documentele neordonate și neinventariate din depozitul de arhivă în vederea selecționării;
- e) prezintă comisiei inventarele documentelor cu termen de păstrare expirat;
- f) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare;
- g) asigură legătura cu DJAN în vederea verificării și confirmării lucrării de selecționare;
- h) prezintă organelor de control ale DJAN dosarele propuse spre selecționare pentru verificare;

Procedura de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie

-
- i) predă în circuitul economic documentele selecționate și scoase din arhivă numai după primirea confirmării scrise primite de la DJAN.

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 însوtesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Proces-verbal de selecționare	PO-SG-07-F01

ANEXA 1. PO-SG-07-F01

PROCES-VERBAL DE SELECȚIONARE

(Denumirea unității)

(sediul)

Se aprobă,

(Conducerea unității)

L.S, s.s.

PROCES-VERBAL NR. ____

Comisia de selecționare numită prin decizia (ordinul) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____, avizează că dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul unității.

Președinte,

Membri,

Secretar,

(numele și prenumele)

(numele și prenumele)

Semnătura

Semnătura

(nume, prenume, semnătură)

Procedura de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie

LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA DE SELECȚIONARE 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.	Financiar-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