



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-08

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURA de păstrare și utilizare a documentelor din arhivă aflate pe suport de hârtie

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Maria MUSCĂ	Secretar Șef USV	18.02.2011	
	Cristina SPIRESCU	Referent arhivă	18.02.2011	
Verificat	Costel MIRONEASA	Director DAC	21.02.2011	

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. CONȚINUT	4
5.1. Păstrarea documentelor la compartimentul arhivă	4
5.2. Utilizarea documentelor	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea modului de păstrare și utilizare a documentelor create de facultățile, departamentele, serviciile și compartimentele din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul arhivei, facultăților, departamentelor, serviciilor și compartimentelor creatoare și deținătoare de arhivă din cadrul Universității „Ștefan 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 **Registru de depozit** – registru în care se menționează intrarea și ieșirea documentelor din depozitul de arhivă.

4.2. Abrevieri

- USV** – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
SSU – Secretar șef universitate
DJAN – Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
RD – Registru de depozit

5. CONȚINUT

Pentru a fi accesibile folosirii operative în multiple scopuri, documentele trebuie aranjate și păstrate în ordine cu respectarea legislației în vigoare.

5.1. Păstrarea documentelor la compartimentul arhivă

- 5.1.1. În funcție de așezarea documentelor, se utilizează următoarea schemă de sistematizare a arhivei: cronologic-structural pentru anii 1963-1989 (pe ani și în cadrul acestora pe compartimente), iar pentru dosarele create după anul 1990, ordonarea și inventarierea se realizează structural-cronologic (adică pe facultăți și compartimente, iar în cadrul lor pe ani, cronologic).
- 5.1.2. Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și protecția lor față de agenții de deteriorare: praf, lumină solară, variații de temperatură și umiditate, surse de infecție a agenților biologici, pericol, de foc, inundații sau infiltrații de apă.
- 5.1.3. În arhivă rafturile sunt amplasate perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial urmărește culoarul dintre rafturi. Depozitele sunt dotate cu scări de arhivă, iar pentru prevenirea și stingerea incendiilor cu câte două stingătoare portabile cu praf și CO₂.
- 5.1.4. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, în funcție de natura și dimensiunea lor.
- 5.1.5. Unitățile arhivistice se așează în rafturi pe polițe de la stânga la dreapta și de sus în jos, începând cu cele mai vechi.

5.2. Utilizarea documentelor

- 5.2.1. Documentele existente în arhivă pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.
- 5.2.2. Pentru documentare, unitățile arhivistice din arhiva USV se utilizează pentru elaborarea unor monografii, pentru a urmări evoluția istorică a dezvoltării învățământului universitar pe aceste meleaguri (procesul de învățământ, dotarea instituției, cadrele didactice de renume, evenimente și manifestări deosebite).
- 5.2.3. La cererea persoanelor fizice sau juridice (care solicită unele certificate, copii, extrase, ce se referă la anumite drepturi ce-i privesc, cum sunt: vechimea în muncă, studiile etc.), scoaterea documentelor din arhivă se face cu aprobarea rectorului și a SSU, dosarele fiind trecute în registrul de depozit, pe bază de semnătură.
- 5.2.4. Pentru consultarea unor dosare de către personalul universității, se face mențiunea în registrul de depozit (conform anexei PO-SG-08-F01).
- 5.2.5. Registrul de depozit se completează de către șeful compartimentului arhivă, în prezența persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective. La restituire, responsabilul cu activitatea de arhivă verifică integritatea documentelor și semnează în rubrica registrului.
- 5.2.6. La scoaterea dosarului din arhivă, se completează o fișă de control care va fi pusă în locul dosarului până la restituirea acestuia (conform anexei PO-SG-08-F02).

- 5.2.7. La restituire se verifică, de către personalul arhivei integritatea stării fizice și a conținutului tipărit al dosarului restituit pentru a nu avea documente lipsă, după care se reintroduce la locul său în raft.
- 5.2.8. În cazul întârzierii returnării documentelor ieșite din arhivă sau a distrugerii parțiale se anunță SSU în termen de maximum 24 de ore de la constatare.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **SSU** are următoarele responsabilități și competențe:
- crează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
 - coodonează activitatea de păstrare și utilizare a documentelor în cadrul arhivei.
- 6.2. **Șefii compartimentele creatoare de arhivă** au următoarele responsabilități și competențe:
- la solicitare, să primească dosarul din arhivă, și să semneze în registrul de depozit pentru primirea acestuia;
 - să elibereze solicitanților adeverințele, copiile solicitate;
 - să înapoieze la arhivă dosarul solicitat fără pagini lipsă și în bună stare.
- 6.3. **Compartimentul arhivă** are următoarele responsabilități și competențe:
- să organizeze arhiva după schema de sistematizare;
 - la solicitare, să pună la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură în registrul de depozit;
 - să pună fișa de control în locul dosarului scos pentru cercetare;
 - să semneze de primire în rubrica registrului de depozit când i se returnează dosarul solicitat anterior;
 - să verifice integritatea dosarului primit și numărul de file indicate în nota de certificare;
 - să pună la locul său dosarul și să anuleze fișa de control;
 - să mențină ordinea și curățenia în depozit.
- 6.4. **Rectorul universității**
- urmărește și semnează documentele specifice procesului de cercetare a documentelor aflate în arhivă.
 - dispune măsuri în cazul constatării distrugerii documentelor aflate în arhivă.

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 însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Registrul de depozit	PO-SG-08-F01
Anexa 2.	Fișa de control	PO-SG-08-F02

LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA DE PĂSTRARE ȘI UTILIZARE A DOCUMENTELOR

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/ Departament/ Compartiment	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnatura
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.	Biblioteca	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		

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 celelalte structuri ale universității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



CONSILIER JURIDIC

Jr. Oana POSAȘTIUC