



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 113 din data de 14 octombrie 2025

cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie (PO-SG-07)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.10.2025 a propunerii de revizuire a *Procedurii de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie (PO-SG-07)*;

În baza prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ale Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizuirea Procedurii de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie (PO-SG-07), conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Prorectorul de resort, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și Secretariatul General al Universității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-07**

Ediția:	2
Revizia:	0

PROCEDURA

de selecționare a documentelor aflate pe suport de hârtie

Această ediție a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 14.10.2025

Rector,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	10.10.2025	
	LEUCIUC Roxana-Melania	Responsabil cu evidența activității de arhivare USV	10.10.2025	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC-USV	10.10.2025	

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. 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 sau primite de entitățile organizatorice (compartimentelor) din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, asigurând continuitatea activității de selecționare a documentelor aflate pe suport hârtie, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul entităților organizatorice din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 16/1996** – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. **Mera, Laurențiu** – Îndreptar arhivistic pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente, Ediția a 2-a, revizuită și esențială, Cluj-Napoca, Editura ARONDA, 2004; Mera, Laurențiu – Îndreptar arhivistic, Ediția a 3-a revizuită și esențială, Cluj-Napoca, Editura ARONDA, 2007;
- 3.5. **Note de curs** – Curs arhivar ONLINE Profesional New Consult, <https://profesionalnewconsult.ro>, desfășurat în perioada 7 februarie – 4 aprilie 2022.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Arhiva USV** – 1.) Totalitatea documentelor create și/sau deținute de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava în exercițiul activității sale; arhiva este formată din fonduri arhivistice; 2.) spații special amenajate pentru păstrarea, conservarea și protejarea documentelor prevăzute în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- 4.1.2 **Document** – Informația înregistrată, creată sau primită pe parcursul activității derulate de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- 4.1.3 **Unitate arhivistică** – element de bază a activității de arhivare, alcătuit din mai multe documente referitoare la aceeași problemă sau activitate;
- 4.1.4 **Nomenclator al documentelor de arhivă** – instrumentul de lucru obligatoriu care pune ordine în constituirea unităților arhivistice și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, utilizare, păstrare etc.); Listă sistematică întocmită în funcție de entitățile organizatorice ale instituției, prin care documentele create, primite și/sau deținute sunt grupate în unități arhivistice pe probleme și termene de păstrare;
- 4.1.5 **Inventar** – instrumentul de evidență a unităților arhivistice dintr-un fond, în care acestea sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.;
- 4.1.6 **Selecționare** – operațiunea arhivistică de reținere, pentru păstrare, sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării.

4.2. Abrevieri

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

SSU – Secretar șef universitate

U.A. – unitate arhivistică (dosare, registre, condici, cartoteci, cutii, mape)

SJANSV – Serviciul Județean Suceava al-Arhivelor Naționale

CS – Comisie de selecționare

CEAC-USV – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava

NA – Nomenclatorul documentelor de arhivă

5. CONȚINUT

Pornind de la actele normative în vigoare, entitățile organizatorice din cadrul USV, au o serie de obligații privind selecționarea documentelor create în decursul anilor. Selecționarea are ca scop casarea documentelor prevăzute în NA, al căror termen de păstrare a expirat.

5.1. Constituirea Comisiei de selecționare

- 5.1.1. În cadrul USV funcționează o CS, numită prin decizie.
- 5.1.2. Decizia de constituire a CS este propusă de SSU, avizată de Serviciul 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 entități organizatorice creatoare de arhivă.
- 5.1.4. Responsabilul cu evidența activității de arhivare în cadrul USV este de drept secretarul CS.

5.2. Selecționarea documentelor

- 5.2.1. CS se întrunește 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, verificând fiecare U.A. Pentru analiza documentelor în perioada supusă selecționării, la stabilirea termenelor de păstrare, CS ia în calcul anul următor constituirii documentelor.
- 5.2.4. CS acordă o atenție deosebită documentelor care au înscrisă mențiunea „CS”. În situația în care comisia constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre ele să fie păstrate permanent, se menționează în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și structurile respective.
- 5.2.5. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal care se înaintează spre aprobare conducerii universității (conform anexei PO-SG-07-F01).
- 5.2.6. În vederea confirmării lucrării de selecționare, rectorul universității și SSU solicită SJANSV confirmarea scoaterii din evidență 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, însoțite 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 SJANSV.

- 5.2.8. Documentele propuse pentru selecționare se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale SJANSV, în vederea confirmării lucrării de selecționare.
- 5.2.9. Documentele neordonate și neinventariate, create înainte de aplicarea nomenclatorului, vor fi 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 de la SJANSV, documentele selecționate se scot din evidența arhivei și se predau unei unități de colectare a deșeurilor, pe baza unei adrese.

6. RESPONSABILITĂȚI

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

- este numită prin decizia rectorului universității;
- este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele entități organizatorice creatoare de arhivă;
- la sesizarea secretarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, comisia de selecționare este convocată de președinte;
- apreciază importanța valorii istorice a documentelor;
- confruntă fiecare poziție din inventare cu documentele din depozit;
- acordă o atenție deosebită dosarelor care au mențiunea „CS”;
- în situația constatării unor greșeli de încadrare a documentelor, prevăzute în NA, solicită să fie făcute modificările necesare;
- la încheierea lucrărilor întocmește procesul verbal de selecționare care se înaintează spre aprobare conducerii universității.

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

- crează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
- coordonează activitatea de selecționare a documentelor din cadrul arhivei;
- propune spre aprobare componența comisiei de selecționare;
- semnează documentele prin care se solicită SJANSV confirmarea lucrării de selecționare.

- 6.3. **Rectorul** universității numește comisia de selecționare și monitorizează procesul de selecționare a documentelor aflate în arhivă.

- 6.4. **Serviciul Juridic** avizează constituirea CS.

- 6.5. **Responsabilul cu evidența activității de arhivare în cadrul USV** are următoarele responsabilități și competențe:

- este secretarul de drept al CS;
- inițiază și organizează activitatea de selecționare a U.A., sesizând președintele comisei anual sau ori de câte ori este nevoie;
- propune SSU actualizarea CS ori de câte ori situația o impune în conformitate cu prevederile legale;
- ordonează și inventariază documentele neordonate și neinventariate din depozitul de arhivă în vederea selecționării;
- prezintă comisiei inventarele documentelor cu termen de păstrare expirat;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare;
- asigură legătura cu SJANSV în vederea verificării și confirmării lucrării de selecționare;

- h) prezintă organelor de control ale SJANSV dosarele propuse spre selecționare pentru verificare;
- i) predă unei unități de colectare a deșeurilor documentele selecționate și scoase din arhivă numai după primirea confirmării scrise primite de la SJANSV.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.3. Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Senatului USV din HBS nr. 56/22.02.2011.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Proces-verbal de selecționare	PO-SG-07-F01
Anexa 2	Diagrama de proces	PO-SG-07-F02

PROCES-VERBAL DE SELECȚIONARE

(Denumirea creatorului)

(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 documentelor de arhivă a unității.

Președinte,	Membri,	Secretar,
_____	_____	_____
(numele și prenumele)	_____	(numele și prenumele)
Semnătura	_____	Semnătura
_____	(nume, prenume, semnătură)	_____

