



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-06**

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURĂ de arhivare 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 definiți	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Gruparea documentelor în unități arhivistice	4
5.2. Constituirea unităților arhivistice și ordonarea documentelor	4
5.3. Inventarierea unităților arhivistice și predarea la Arhiva universității	5
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor de arhivare a documentelor create sau primite de entitățile organizatorice (compartimentele) din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, asigurând continuitatea activității de arhivare a documentelor aflate pe suport hârtie, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru documentele aflate pe suport de hârtie prevăzute în Nomenclatorul documentelor de arhivă, la nivelul entităților organizatorice 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, 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. **Fond arhivistic** – ansamblul documentelor create și primite de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava pe parcursul existenței sale;
- 4.1.7. **Valoare arhivistică** – importanța unei unități arhivistice prin care se justifică păstrarea permanentă sau temporară, având obligatoriu în vedere prevederile legislative,

regulamentele interne, însemnătatea științifică, nevoia practică de documentare.

4.2. Abrevieri

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

SSU – Secretar șef universitate

RAA – Responsabilul cu evidența activității de arhivare

AUSV – Arhiva USV

SJANSV – Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale

NA – Nomenclatorul documentelor de arhivă

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

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

5. CONȚINUT

Pornind de la actele normative în vigoare, entitățile organizatorice din cadrul USV, incluse în NA au o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la AUSV a documentelor create în decursul anilor.

5.1. Gruparea documentelor în U.A.

5.1.1. Gruparea documentelor în U.A. se realizează în fiecare an calendaristic în cadrul fiecărei entități organizatorice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în NA, întocmit pe baza propunerilor șefilor de compartimente. NA nu se modifică anual, ci doar atunci când se produc schimbări în componența și profilul instituției. RAA inițiază și organizează activitatea de întocmire a NA.

5.1.2. Șeful fiecărei entități organizatorice răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator, propunând modalitatea de grupare pentru documentele create și primite. Propunerile privind NA se centralizează de RAA la nivelul Secretariatului General al universității.

5.1.3. NA aprobat în Consiliul de Administrație, prin Decizie a Rectorului USV, se înainteză SJANSV cu adresă semnată de Rector și SSU, în 2 exemplare, în vederea confirmării acestuia.

5.1.4. După confirmarea de către SJANSV, NA (conform anexei PO-SG-06-F01) se difuzează tuturor entităților organizatorice ale instituției în vederea aplicării lui.

5.2. Constituirea unităților arhivistice și ordonarea documentelor

5.2.1. Constituirea U.A., inventarierea și predarea la AUSV se realizează de către responsabili desemnați cu activitatea de arhivă la nivelul fiecărui compartiment. Activitatea de arhivare se monitorizează de către șeful compartimentului.

5.2.2. Într-o U.A. sunt ordonate documentele 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 U.A. se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie plasate, conform instrucțiunilor arhivistice, întotdeauna deasupra, iar cele mai noi dedesubt. În unele situații, ordonarea se poate realiza și alfabetic.

- 5.2.5. U.A. cuprind între 250/300 de file fiecare; în cazul depășirii acestui număr, se vor constitui mai multe volume ale aceleiași U.A.
- 5.2.6. Filele U.A. se numerotează cu creion negru, în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.
- 5.2.7. Certificarea U.A. se face pe o filă albă aferentă acesteia prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică etc.) cuprindefile” (în cifre și, între paranteze, în litere, urmată de data certificării, numele întreg și semnătura persoanei care confirmă certificarea (conform PO-SG-06-F02).
- 5.2.8. Pe coperta U.A. se înscriu denumirea instituției, a entității organizatorice, numărul curent al U.A. din lista de inventar, anul, indicativul din NA, conținutul, datele extreme, numărul volumului, filelor și termenul de păstrare (conform PO-SG-06-F03).

5.3. Inventarierea unităților arhivistice și predarea la Arhiva universității

- 5.3.1. U.A. constituite într-un an calendaristic conform NA se depun la AUSV în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire, (conform PO-SG-06-F04, PO-SG-06-F05).
- 5.3.2. Inventarul cuprinde toate U.A. cu același termen de păstrare, create în decursul unui an calendaristic de către entitățile organizatorice ale instituției.
- 5.3.3. Fiecare entitate organizatorică din cadrul USV întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în NA. În cazul U.A. formate din mai multe volume, fiecare U.A. primește în lista de inventar număr distinct.
- 5.3.4. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare temporar (orice termen de păstrare în afară de permanent) și în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare permanent, dintre care câte un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu U.A. la AUSV.
- 5.3.5. Atât U.A. neîncheiate, cât și cele care se opresc la compartimente, se includ în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, evitându-se astfel rătăcirea și asigurându-se arhivarea corectă a acestora. La predarea lor ulterioară, pe inventar se va face această mențiune.
- 5.3.6. U.A. care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază la anul de început.
- 5.3.7. La preluare, RAA verifică fiecare U.A., urmărind respectarea modului de constituire, concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința șefului de compartiment creator, care va dispune corecturile ce se impun.
- 5.3.8. U.A. cu termen de păstrare temporar constituite pentru un an calendaristic se pot depune la AUSV doar dacă pentru același an calendaristic se predă și inventarul pentru documentele cu termen de păstrare permanent.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Șefii entităților organizatorice creatoare de arhivă** au următoarele responsabilități și competențe:
- a) participă la întocmirea proiectului de NA pentru documentele pe care le creează, monitorizează constituirea U.A. în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, inventarierea și predarea acestora la AUSV în al doilea an de la constituire;
 - b) monitorizează gruparea U.A., pe probleme și termene de păstrare;
 - c) urmăresc predarea U.A. și a inventarelor cu proces-verbal de predare-primire la AUSV, 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 USV;
 - c) propune conducerii USV aprobarea proiectului de nomenclator și transmiterea, în vederea confirmării acestuia de către SJANSV.
- 6.3. **Rectorul** universității are următoarele responsabilități și competențe:
- a) aprobă documentele specifice procesului de arhivare a documentelor aflate în arhivă;
 - b) dispune măsuri pentru asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor din arhivă.
- 6.4. **Serviciul Juridic** avizează Decizia Rectorului privind aprobarea proiectului de nomenclator al USV.
- 6.5. **Responsabilul cu evidența activității de arhivare a universității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a NA;
 - b) asigură legătura cu SJANSV în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - c) distribuie NA confirmat entităților organizatorice și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea U.A.;
 - d) verifică și preia pe bază de inventare și proces verbal de predare-primire, U.A. constituite;
 - e) întocmește inventare pentru documentele fără evidențe aflate în depozitele de arhivă;
 - f) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de U.A. din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - g) organizează depozitele de arhivă conform prevederilor legale;
 - h) menține ordinea și curățenia în depozitele de arhivă.

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	Nomenclatorul arhivistic	PO-SG-06-F01
Anexa 2	Certificarea U.A.	PO-SG-06-F02
Anexa 3	Coperta U.A.	PO-SG-06-F03

Anexa 4	Inventar	PO-SG-06-F04
Anexa 5	Proces-verbal de predare-primire	PO-SG-06-F05
Anexa 6	Diagrama de proces	PO-SG-06-F06

ANEXA 1. PO-SG-06-F01**Universitatea „Ștefan cel Mare”****din Suceava**APROB.

Președintele Consiliului de Administrație
(Rector)

SE CONFIRMĂ

Director Serviciul Județean Suceava
al Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin 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. _____	P	
		2. _____	10 ani	
		3. _____	5 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. _____	P	
		2. _____	10 ani	
		3. _____	5 ani	

ANEXA 2. PO-SG-06-F02

PREZENTUL DOSAR (REGISTRU, CONDICĂ) CONȚINE
FILE.

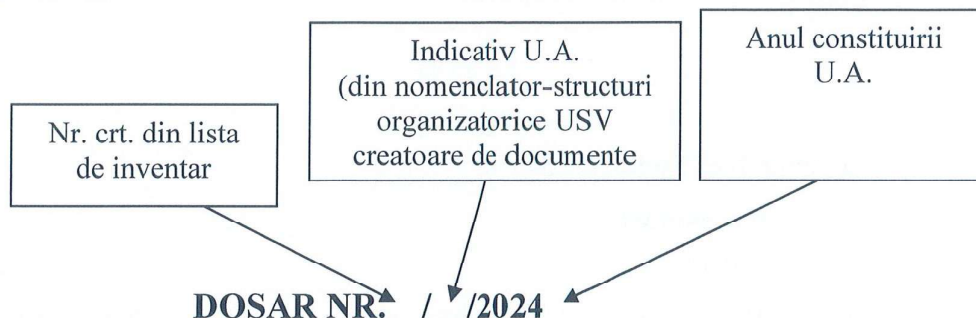
SEMNĂTURA,
(numele și prenumele în clar)

DATA CERTIFICĂRII,

ANEXA 3. PO-SG-06-F03

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Denumirea structurii



Denumirea U.A.
(conform tematicii din nomenclator)

Datele menționate
servesce doar ca model
de completare

↙
Data începerii: 3 ianuarie 2024

Data terminării: 31 decembrie 2024

Număr de file: 295

Volumul: I

Termen de păstrare: P/5ani/10 ani etc.

ANEXA 4. PO-SG-06-F04**Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava**

Denumirea structurii organizatorice _____

INVENTAR pe anul _____

Pentru documentele care se păstrează ____ ani / permanent

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

Prezentul inventar format din ____ file conține ____ dosare/registre/condici/cutii etc.
 Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.
 La preluare au lipsit dosarele/registrele/condicile/registrele de la nr. crt. ____.
 Astăzi, _____, s-au preluat ____ dosare/registre/condici/cutii.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 5. PO-SG-06-F05**Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava**

Denumirea structurii organizatorice _____

**PROCES-VERBAL
de predare-primire**

Astăzi, _____, subsemnații: _____, delegatul _____ și _____, am procedat primul la predarea și secundul la preluarea documentelor cu termen de păstrare _____ create în anul/anii/ perioada _____, de către _____ în cantitate de _____ dosare/registre etc.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ____ pagini tehnoredactate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

DIAGRAMA DE PROCES

