



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-08**

Ediția: 2

Revizia: 0

PROCEDURA

de păstrare și utilizare a documentelor din arhivă 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	Maria MUSCĂ	Secretar Șef USV	10.10.2025	
	Roxana-Melania LEUCIUC	Responsabil cu evidența activității de arhivare USV	10.10.2025	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC-USV	10.10.2025	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Păstrarea documentelor la Arhiva USV	4
5.2. Utilizarea documentelor	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

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

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul arhivei USV 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 al activității de arhivare, alcătuit din mai multe documente referitoare la aceeași problemă sau activitate;
- 4.1.4 **Registru de depozit** – registru în care se menționează intrarea și ieșirea documentelor din depozitul de arhivă.

4.1.2 Abrevieri

- USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SSU – Secretar șef universitate
U.A. – unitate arhivistică (dosare, registre, condici, cartoteci)
SJANSV – Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale
RD – Registru de depozit

5. CONȚINUT

Pentru a fi accesibile folosirii operative, documentele trebuie aranjate și păstrate 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 entități organizatorice, iar în cadrul lor pe ani, cronologic).
- 5.1.2. Materialul arhivistic se păstrează în spații special amenajate pentru arhivă, cu asigurarea condițiilor împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- 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, aparatură de măsură și control microclimat (termohigrometre), cu mijloace, instalații și sisteme de stingere și prevenire a incendiilor. Temperatura și umiditatea relativă a aerului sunt consemnate zilnic într-un registru.
- 5.1.4. Pentru protejarea împotriva degradării, materialul arhivistic se păstrează în cutii de arhivă, mape, dosare, în funcție de natura și dimensiunea lor.
- 5.1.5. U.A. se așază 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 arhiva USV pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor sarcini administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.
- 5.2.2. Pentru documentare, U.A. din arhiva USV se utilizează pentru elaborarea unor monografii, pentru a urmări evoluția istorică a dezvoltării învățământului universitar în această regiune, mai precis în sudul Bucovinei istorice (procesul de învățământ, dotarea instituției, personalul instituției, evenimente și manifestări deosebite).
- 5.2.3. Solicitățile de confirmare a unor drepturi individuale cum ar fi vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, solicitările de atestare a studiilor urmate etc. sunt soluționate prin eliberarea unor copii/extrase/adeverințe, pe bază de cerere adresată rectorului universității;

eliberarea copiilor/extraselor/adeverințelor este de competența entităților organizatorice din cadrul USV cu atribuții de gestionare a acestor categorii de documente.

- 5.2.4. Pentru consultarea unor U.A., 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 responsabilul cu evidența activității de arhivare în cadrul universității, 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 U.A. din arhiva USV, se completează o fișă de control care va fi pusă în locul acesteia până la restituire (conform anexei PO-SG-08-F02).
- 5.2.7. La restituire se verifică, de către responsabilul cu evidența activității de arhivare în cadrul universității integritatea stării fizice și a conținutului U.A. restituite, după care se reintroduce la locul său în raft.
- 5.2.8. În cazul în care se întârzie returnarea U.A. scoase din arhiva USV 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:
 - a) creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
 - b) coordonează activitatea de păstrare și utilizare a documentelor în cadrul arhivei.
- 6.2. **Șefii** entităților organizatorice ale USV creatoare și deținătoare de arhivă au următoarele responsabilități și competențe:
 - a) la solicitare, primește unitatea arhivistică din arhiva USV, semnează în registrul de depozit pentru primirea acesteia;
 - b) eliberează solicitanților adeverințele, copiile, extrasele corespunzătoare;
 - c) înapoiază în arhiva USV U. A. cu integritatea nealterată.
- 6.3. **Responsabilul cu activitatea de arhivă a universității** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) organizează arhiva după schema de sistematizare;
 - b) pune la dispoziția entităților organizatorice ale USV documentele solicitate, pe bază de semnătură în registrul de depozit;
 - c) utilizează fișa de control în locul U.A. scoase din raft pentru cercetare;
 - d) semnează de primire în rubrica registrului de depozit la restituirea U.A. anterior solicitată;
 - e) verifică integritatea U.A. primite și numărul de file indicate în nota de certificare;
 - f) așază în raft U.A. și anulează fișa de control;
 - g) menține ordinea și curățenia în depozitele de arhivă.
- 6.4. **Rectorul** universității
 - a) semnează documentele specifice procesului de cercetare a documentelor aflate în arhiva USV;
 - b) dispune măsuri în cazul constatării distrugerii documentelor aflate în 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.	Registrul de depozit	PO-SG-08-F01
Anexa 2.	Fișa de control	PO-SG-08-F02
Anexa 3.	Diagrama de proces	PO-SG-08-F03

ANEXA 1. PO-SG-08-F01

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Nume solicitant	Data scoatere u.a. Semnătură solicitant	Data restituire u.a. Semnătura arhivar	Obs.

ANEXA 2. PO-SG-08-F02

FIȘA DE CONTROL

Fondul: Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Compartimentul _____

Denumire dosar _____

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI	Data

