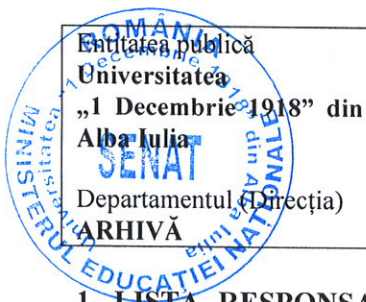


Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ARHIVAREA DOCUMENTELOR UNIVERISTĂȚII
„1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01



**Procedură operațională privind
Arhivarea documentelor Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 2 din 13

Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Revizie	Suciu Dan Cristian	Arhivist	12.02.2019	
2	Verificare	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	15.02.2019	
3	Avizare	Socol Adela	Reprezentant legal și Ordonator de credite	18.02.2019	
4	Aprobare	Tamas Szora Attila	Președinte Senat	20.02.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	Procedura completă	Elaborare ediția 1 a procedurii operaționale privind arhivarea documentelor	28.01.2009
	Revizia 1	1. Cap.IV-pag.4 2. Cap. V-pag.5 3. Cap. VIII-pag.8,9,10,11,12,13.		31.01.2011
2.	Ediția 2	Procedura completă	Elaborare ediția 2 a procedurii operaționale privind arhivarea documentelor	15.05.2013
	Revizia 1	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	20.02.2019

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
1	Evidență/ Informare aplicare arhivare	Original	Arhivă / arhivist	Suciu Dan Cristian
2	Informare, aplicare, arhivare	Copie	Biroul Personal Salarizare /șef birou	Joldeș Gabriela
3	Informare, aplicare	Copie	Secretariat General Secretar șef UAB	Hava Cristina
4	Informare, aplicare	Copie	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale	Pădurean Cornelia
5	Informare, aplicare	Copie	Secretariat Facultatea de Istorie și Filologie	Buzași Simona
6	Informare, aplicare	Copie	Secretariat Facultatea de Științe Economice	Popa Maria Carmen
7	Informare, aplicare	Copie	Secretariat Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Bara Bianca
8	Informare, aplicare	Copie	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă	Apolzan Tiberiu
9	Informare, aplicare	Copie	Audit Intern	Stanciu Daniela
10	Informare, aplicare	Copie	Serviciul Tehnic și de Investiții	Solyom Ana
11	Informare, aplicare	Copie	Serviciul Social	Câmpean Claudia
12	Informare, aplicare	Copie	Contabil șef	Contor Tamara
13	Informare, aplicare	Copie	Biblioteca universitară	Tătar Corina
14	Informare, aplicare	Copie	Oficiul juridic Consilier juridic	Rotar Claudia
15	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente. Procedura se aplica tuturor compartimentelor din cadrul universității, în vederea predării documentelor în arhivă.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Legea Nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, nomenclatorul arhivistic, inventarele documentelor și procesele verbale de predare-primire.

ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Activitățile sunt din timp programate.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. PRECIZAREA (DEFINIREA) ACTIVITĂȚII LA CARE SE REFERĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura se aplică în cazul:

Arhivării documentelor preluate de la departamente, servicii și birouri.

5.2. DELIMITAREA EXPLICITĂ A ACTIVITĂȚII PROCEDURATE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE ENTITATEA PUBLICĂ

Procedura se aplică și la documentele din cadrul departamentului Managementul Proiectelor unde este păstrată evidența lor.

5.3. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI DE CARE DEPINDE ȘI/SAU CARE DEPIND DE ACTIVITATEA PROCEDURATĂ

Principalele activități procedurate sunt:

- întocmirea dosarelor
- întocmirea inventarelor
- completarea procesului verbal de predare-primire

5.4. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) COMPARTIMENTELOR FURNIZOARE DE DATE ȘI/SAU BENEFICIARE DE REZULTATE ALE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE;

În organizarea și arhivarea documentelor sunt implicate toate structurile instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

Nu este cazul.

6.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea Nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale
- Legea 135 / 2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică

6.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 referitor la Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

6.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobată în 2016

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Nomenclator arhivistic	Este instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă.
2	Inventar	Este operațiunea ce constă în luarea în evidență a documentelor și unităților arhivistice (u.a.).

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3	SSU	Secretarul șef al Universității

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

4	CA	Consiliul de Administrație
5	S	Senat
6	PS	Președinte Senat
7	MIN	Ministerul Educației Naționale
8	SF	Secretariat facultate
9	R	Rector
10	PR	Prorector învățământ și strategie instituțională
11	CS	Comisie de selecționare
12	OJ	Oficiu juridic
13	BP	Biroul personal

7.3. Abrevieri responsabilități

- P – Propune
 E - Execută
 AV - Avizează
 S - Semnează
 C – Controlează
 A - Aprobă
 CS - Comisie de selecționare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

8.1. GENERALITĂȚI

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic . Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Nomenclatorul arhivistic

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Conform inventarelor realizate de fiecare structură a instituției.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

În funcție de structura de la care provine.

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii privind modul de lucru

8.3. RESURSE NECESARE

Nomenclatorul arhivistic

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în:

- aparatură electronică.
- aparatură tehnică
- cutii arhivistice

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane constau în personalul UAB.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se asigură din veniturile UAB.

8.4. MODUL DE LUCRU

8.4.1. Constituirea dosarelor

Documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Organizarea dosarelor

- În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:
- a. documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai noi dedesubt;
- b. documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului și datelor;
- c. se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- d. dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- e. filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- f. pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, nr. de dosar din inventar, anul, luna, termenul de păstrare, datele de început și sfârșit (ex. Diverse, Corespondență etc.); pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține ... file” în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

8.4.3. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare și opis. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă, astfel fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în Nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de acord între cele două compartimente(predător și primitor).

La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

8.4.4. DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR

a. GENERALITĂȚI

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare;
- proces-verbal de predare-preluare;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

b. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate sunt cele prevăzute la pct. 8.2.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

c. RESURSE NECESARE

Resursele necesare sunt cele prevăzute la pct. 8.3.

d. MODUL DE LUCRU

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.

Este compusă din președinte, secretar și un nr. impar de membri reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare. Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă CS.

8.4.5 DESCRIEREA PROCEDURII DE SCOATERE A DOSARELOR DIN EVIDENȚA ARHIVEI

a. GENERALITĂȚI

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării.

b. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate sunt cele prevăzute la pct. 8.2.

c. RESURSE NECESARE

Resursele necesare sunt cele prevăzute la pct. 8.3.

d. MODUL DE LUCRU

Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă potrivit Nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Arhivă (arhivist)	E						
2	Șef birou personal salarizare		V					
3	Reprezentant legal și Ordonator de credite			A				
4	Președinte Senat				Ap.			

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

ANEXA 1 - *Nomenclator arhivistic*

ANEXA 2 – *Inventar*

ANEXA 3 – *Proces Verbal de predare primire a documentelor*

ANEXA 4 - *Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice*

ANEXA 5 - *Proces Verbal - Comisia de selecționare*



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Se aprobă
Președintele Consiliului de administrație
(rector)

Se confirmă

Directorul Direcției
Județene a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Ordinul (Decizia) nr. din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Direcția secretariat și administrativă	A. Serviciul secretariat	1.....	Permanent	
		2.....	10 ani	
		3.....	5 ani	
	B. Serviciul administrativ	1.....	Permanent	
		2.....	10 ani	
		3.....	5 ani	



Entitatea publică
Universitatea
„1 Decembrie 1918” din
Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
ARHIVĂ

Procedură operațională privind
Arhivarea documentelor Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 9 din 13
Exemplar nr. 1

ANEXA 2

.....
(denumirea creatorului)

.....
(denumirea compartimentului)

INVENTARUL PE ANUL

pentru documentele care se păstrează
permanent sau temporar

Nr. Crt.	Indicativul după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVA	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1



ANEXA 3

Instituția _____

PROCES-VERBAL
de predare primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, delegați ai compartimentului....., și, arhivarul instituției am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul menționat, în cantitate de dosare.

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

Am predat,

Am primit,



Entitatea publică
**Universitatea
„1 Decembrie 1918” din
Alba Iulia**
Departamentul (Direcția)
ARHIVĂ

**Procedură operațională privind
Arhivarea documentelor Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**
Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 12 din 13
Exemplar nr. 1

ANEXA 5

.....
(denumirea creatorului)
.....
.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. din, selecționând în ședințele din documentele din anii*)avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,
.....
(numele și prenumele)

Membri,
.....
(numele și prenumele)

Secretar,
.....
(numele și prenumele)

Semnătura
.....
.....
.....
.....

Semnătura
.....
.....
.....
.....

Semnătura
.....
.....
.....
.....

*) Anii extremi.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) ARHIVĂ	Procedură operațională privind Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ARHIVA_UAB_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	13

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 20 februarie 2019.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Cl. Rotar