



NR. 17096 / 15.09.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cod: PO- ARHIVA – UAB – 01

Ediția III Revizia 0 Data 15.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Ing. Joldeș Gabriela

Elaborat

Arhivist

Suciu Dan Cristian

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități generale	5
7. Formular evidență modificări.....	6
8. Formular analiză procedură	7
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	8
10. Anexe.....	10

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

Procedura are ca scop organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica tuturor compartimentelor din cadrul UAB, în vederea predării documentelor în arhivă.

3. Documente de referință

- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale (republicată);
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin decizia nr. 1364 din 30.10.2009;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Nomenclatorul arhivistic* sau nomenclatorul documentelor de arhivă este instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă. De aceea el poate fi definit ca „un tabel sistematic în care sunt desfășurate, pe structura schemei de organizare a instituției, unitățile arhivistice concepute pe probleme și termene de păstrare, sau „o listă sistematică a grupelor de documente care se presupune că se vor alcătui pe anul în curs”;
- *Comisie de selecționare* se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

- EP – Entitate publică;
- PO – Procedură operațională
- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- DGA - Director General Administrativ
- ARH - Arhiva Universității
- CS - Comisie selecționare
- P – Permanent
- SJAAN - Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale

5. Descrierea procedurii

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.

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- 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;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului și datelor;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- 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;
- 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.

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, iar 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Predarea la arhiva generală 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. Pentru predare se va utiliza **ANEXA 3 – Proces Verbal de predare primire a documentelor**.

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.

6. Responsabilități generale

Compartimentele creatoare de documente din cadrul Universității (P)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea de documente; 2. Înregistrarea tuturor documentelor intrate ori ieșite ori întocmite pentru uz intern; 3. Gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul dosarelor; 4. 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.
Compartimentul de Arhivă (E)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preluarea documentelor de la compartimentele creatoare pe baza inventarelor și a proceselor verbale de predare-primire; 2. 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; 3. Arhivarea documentelor; 4. Propunerea spre selecționare a documentelor cu termenele de păstrare depășite sau grav deteriorate.
Comisia de Selecționare (AV)	<ol style="list-style-type: none"> 1. În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective. 2. CS este compusă din președinte, secretar și un nr. impar de membri reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. 3. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare. Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă CS.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Arhivele Naționale (C)	<p>1. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării.</p> <p>2. Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.</p> <p>3. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă potrivit Nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.</p>
------------------------	--

6.1 Abrevieri responsabilități

- P – propune
- E – execută
- AV – avizează
- C – confirmă
- V – verifică
- A – aprobă

6.2 Responsabilități în elaborarea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	1	2	3	4
1	Arhivă (arhivist)	E			
2	Șef birou personal salarizare		V		
3	Președinte Comisia de Monitorizare			AV	
4	Președinte Senat				A


7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	31.01.2011	1	31.01.2011	Cap. IV - pag. 4 Cap. V - pag. 5 Cap. VIII -pag. 8, 9, 10, 11, 12, 13	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	II	20.02.2019	1	20.02.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

						în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	III	15.09.2021	0	15.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Biroul Personal Salarizare	Joldeș Gabriela	-		13.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment / Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biroul Personal Salarizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	17.09.2021		15.09.2021		15.09.2021
2.	Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site	15.09.2021
3.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu Florin	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
4.	Secretar șef UAB (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
5.	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pădurean Cornelia	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
6.	Secretariat Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buzași Simona	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
7.	Secretariat Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Maria Carmen	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
8.	Secretariat Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Bianca	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

9.	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Apolzan Tiberiu	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
10.	Biroul Audit Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
11.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
12.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
13.	Serviciul Social	Câmpean Claudia	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
14.	Serviciul Tehnic și de Investiții	Solyom Ana	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
15.	Biblioteca universitară	Tătar Corina	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
16.	Centrul de Relații Internaționale	Melinte Daniel	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site
17.	Secretariat Senat	Câmpean Daniela	17.09.2021	17.09.2021	Informare email	15.09.2021	Actualizare publicare site

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

ANEXA A – Diagrama de proces

ANEXA 1 - Nomenclator arhivistic

ANEXA 2 – Inventar

ANEXA 3 – Proces Verbal de predare primire a documentelor

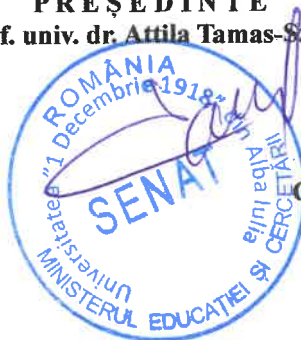
ANEXA 4 - Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

ANEXA 5 - Proces Verbal - Comisia de selecționare

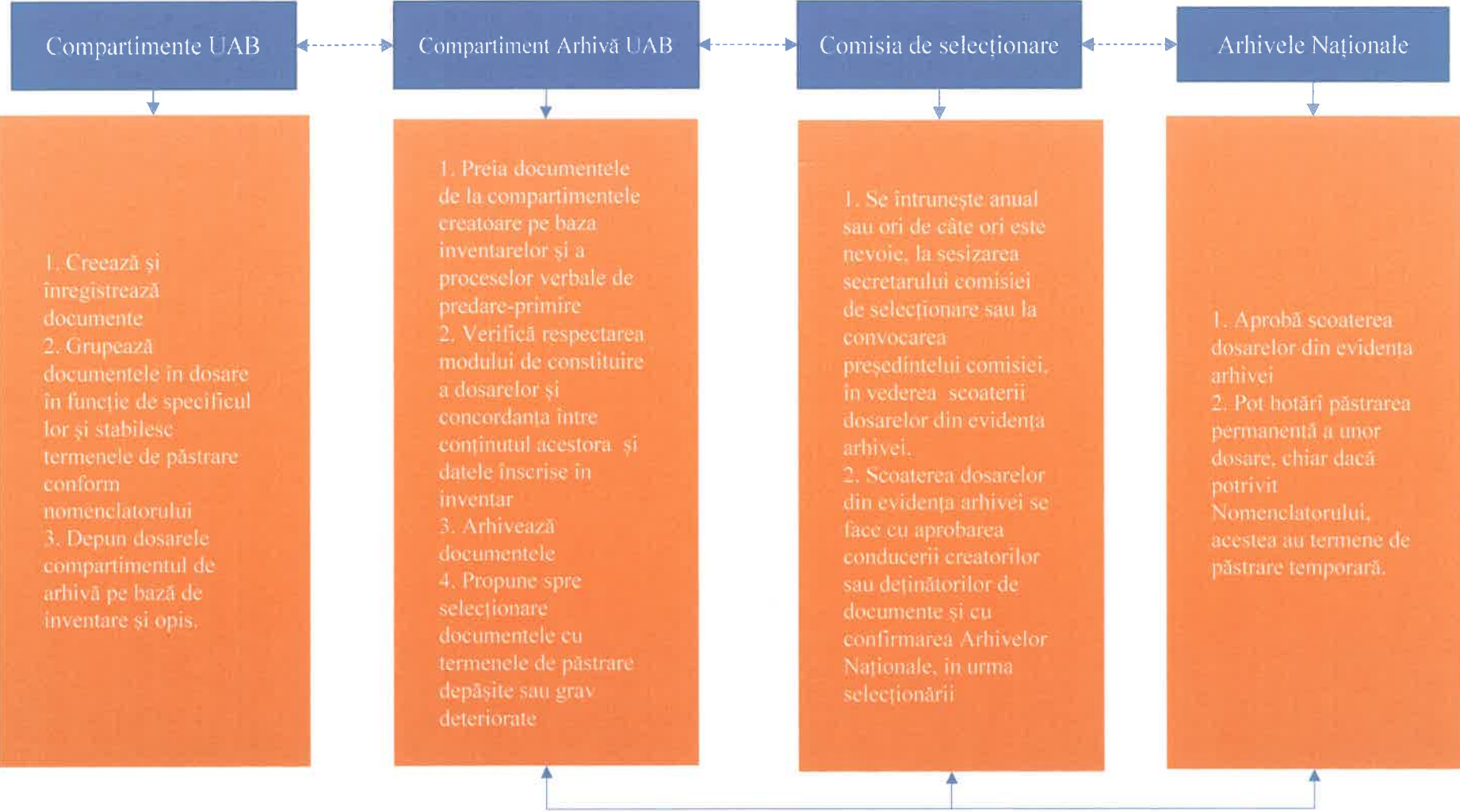
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 15.09.2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Aprob

Președintele Consiliului de Administrație
(rector)
Se confirmă

Directorul general al Arhivelor Naționale
(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	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	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,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

ANEXA 3

Instituția _____
(regie autonomă, societate comercială)

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,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

ANEXA 4

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice**

Intrări							Ieșiri			
Nr. Crt	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale doc.	Nr. dosar după inventar	Nr. Dosar primit efectiv	Nr. dos. Rămase la compartiment	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare	Total dosare ieșite
1										
2										
3										
4										
5										

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	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,

Membri,

Secretar,

.....

.....

.....

(numele și prenumele)

(numele și prenumele)

(numele și prenumele)

Semnătura Semnătura Semnătura

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) Anii extremi.