



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Pag. 1/10</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-20

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	<b>Pag. 2/10</b>

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-20	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-20

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-20	

## 4. Scopul procedurii

Conducătorul unității de învățământ organizează și gestionează procesul de utilizare, stocare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților, precum și terților abilitați, prin intermediul persoanelor desemnate de acesta.

## 5. Domeniul de aplicare

Persoanele din cadrul colegiului cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/10</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE\*) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Pag. 4/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de unitatea de învățământ, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia.
13.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă.
14.	Creatori și deținători de documente	Persoane fizice și juridice care răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute, în condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale-Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15.	Unitate arhivistică	Grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care poate constitui elementul de bază în descrierea și/sau administrarea unui fond sau a unei colecții
16.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
17.	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o instituție publică, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

## 8. Descrierea procedurii

to

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva trebuie să existe un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite.

Sistemul de păstrare/arhivare a documentelor trebuie să aibă la bază măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc..


Atât conducerea, cât și întregul personal, denumiți în continuare creatori și deținători de documente, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor. Fiecare creator de documente proprii, are obligația să țină evidența pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al instituției.

Depozitarea documentelor se face în spații speciale care să ofere condiții corespunzătoare de rezistență, igienă, temperatură umiditate și de securitate, avizate de Arhivele Naționale. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant. Aceștia au obligația să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale documentele care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de instituție.

### Înregistrarea și evidența documentelor

La nivelul unității de învățământ sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 5/10</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul colegiului]. Toate compartimentele din cadrul instituției sunt obligate să înregistreze documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, cronologic, în ordinea primirii lor.

### Nomenclatorul arhivistic

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați, ca anual, să grupeze documentele în unități arhivistice, potrivit specificului și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic. Aceștia au obligația de a întocmi Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute. Nomenclatorul arhivistic se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, conform modelului prevăzut în Formularul F02-Nomenclator arhivistic

### Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

#### a) Gruparea documentelor

În vederea predării dosarelor la arhiva instituției 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 și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- 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 numerează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- 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 (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

#### b) Constituirea dosarelor

Toate categoriile de personal din cadrul colegiului care în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de serviciu au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare, au obligația să constituie dosare cu acestea, să inventarieze documentele la sfârșitul anului și să le predea persoanei cu responsabilități de arhivare din instituție, în vederea pregătirii acestora pentru predarea la arhivă.


Șeful unui compartiment poate reține documente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, fără a le preda la arhiva instituției, în al doilea an de la constituirea acestora, dacă acestea sunt necesare desfășurării activității curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligația de a specifica acest lucru în lista de inventariere în dreptul dosarului/documentului respectiv, cât și în procesul verbal de predare-primire al documentelor.

#### c) Inventarierea documentelor

Documentele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, conform modelului prevăzut în Formularul F01-Inventar documente. 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.

Ulterior, în baza nomenclatorului, dosarele constituite, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul instituției, pe formulare conform prezentei proceduri, pe termene de păstrare, în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituirea acestora, la arhiva instituției.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele temporare și în 4

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

În cazul în care există dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile

(corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în

registru de evidență a intrărilor-ieșirilor, conform modelului prevăzut în Formularul F03-PV predare-primire docum.

### Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor

Procesul verbal de predare-primire a documentelor, conform modelului prevăzut în Formularul F03-PO-13.02, se face în toate situațiile în care se realizează inventarierea documentelor în cadrul colegiului și se întocmește de cel care predă documentele, respectiv:

- inventarierea anuală a dosarelor/documentelor se face de către întreg personalul din cadrul instituției pentru lucrările repartizate, create și date spre păstrare, în vederea predării persoanei responsabilă cu arhivarea;
- inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă a personalului de conducere/de execuție se face de către persoana care se află în una dintre aceste situații, în vederea predării dosarelor/documentelor înlocuitorului de drept, persoanei numită/desemnată în acest sens sau unei comisii de preluare a documentelor/dosarelor;
- inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor de la compartimente la arhiva instituției se face de către persoana responsabilă cu arhivarea în cadrul compartimentului;

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor este documentul oficial care se întocmește la predarea/preluarea documentelor de către persoana responsabilă cu inventarierea documentelor astfel:

- la plecarea din compartimentul de muncă de către persoana care face predarea dosarelor/documentelor;
- la sfârșitul anului, după inventarierea anuală, de către personalul de execuție pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor/documentelor persoanei cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului;
- la predarea dosarelor/documentelor din compartiment la arhiva instituției, de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în 2 exemplare. Pentru predarea documentelor cu termen de păstrare permanent, procesul-verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în 3 exemplare.

Procesul verbal de predare-primire a documentelor trebuie să aibă înscris, în partea de sus, în stânga filei, compartimentul creator al documentelor respective. În cuprinsul procesului-verbal de predare-primire se va menționa perioada în care au fost create documentele, compartimentul și numărul dosarelor efectiv predate, numărul fișelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

### Arhivarea documentelor financiar-contabile

Unitatea de învățământ are obligația păstrării în arhivă a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.


Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/10</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

### **Scoaterea temporară a documentelor din arhiva**

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva colegiului se face numai cu aprobarea Directorului instituției, la solicitarea scrisă a șefului compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare. În funcție de informațiile de care are nevoie, solicitantul este îndrumat să completeze o cerere pentru accesul la arhivă sau la cutiile/documentele din depozit, conform modelelor din Formularul F09-Cerere acces arhiva, respectiv F10-Cerere solicit cutii docum.

În cazul unor documente de importanță majoră pentru instituție se vor elibera copii legalizate, prin grija responsabilului de arhivă.

Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în Fișa de control (Formular F08-PO-13.02).

După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze documentul/dosarul în aceeași stare în care a fost ridicat. La returnare, responsabilul de arhivă verifică integritatea și starea documentului și consemnează returnarea și starea acestuia în Registrul de depozit (Formular F07-Registru depozit) și în Fișa de control (Formular F08-Fișa control).

Documentele pot fi scoase din arhivă în scopul consultării, pe perioade limitate de timp, respectiv maximum 10 zile lucrătoare, în cazuri speciale termenul putându-se prelungi.

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

### **Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva**

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 (Formular F05-PV comisie selectie);
- proces-verbal de predare-preluare (Formular F06-PV predare preluare);
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Când termenul de păstrare a documentelor în arhiva instituției a expirat, conform Nomenclatorului arhivistic sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de selecție propune eliminarea lor. Aprobarea eliminării dosarelor/documentelor se face de către directorul instituției.

### **Selecționarea documentelor**

În cadrul instituției trebuie să funcționeze Comisia de selecție, numită prin decizia scrisă a directorului instituției. Comisia de selecție este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 8/10</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de selecționare a documentelor, președintele convoacă comisia de selecție. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecție are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în Nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecție constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se menționează în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul creator.

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecție întocmește procesul-verbal (Formular F05-PV comisie selecție), care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecție, pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de directorul instituției și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

### Folosirea documentelor arhivate

Documentele arhivate în cadrul instituției pot fi folosite în următoarele situații: cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acțiuni educative, elaborarea de publicații și eliberarea de copii, extrase și certificate. De asemenea, documentele pot fi consultate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, prin datele și informațiile pe care le conțin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

- privesc siguranța, integritatea teritorială și independența statului român, potrivit prevederilor constituționale și ale legislației în vigoare;
- pot leza drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;
- sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situație stabilită de comisia de specialitate și consemnată într-un proces-verbal;
- nu sunt prelucrate arhivistic.

Stabilirea documentelor respective se face de către deținătorul legal al acestora, în conformitate cu Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor (Formularul F11-Lista termene).

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.


### Conducătorul unității de învățământ

- asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;
- numește prin decizie componenta Comisiei de selecționare la nivelul instituției, precum și persoana responsabilă cu arhivarea documentelor la nivelul unității de învățământ;
- în cazul în care se solicită acest lucru, aprobă scoaterea temporară sau permanentă a documentelor din evidența arhivei, în vederea cercetării lor.

### Șefii de compartimente

- asigură păstrarea și depunerea la arhivă a documentelor;
- coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității;
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 9/10</b>
<b>Cod: PO-13.02</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Persoana responsabilă cu arhivarea

- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, iar la restituirea documentelor verifică integritatea documentelor împrumutate;
- convoacă comisia de selecție în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul unității de învățământ.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-13.02 Inventar documente
- F-02-PO-13.02 Nomenclator arhivistic
- F-03-PO-13.02 PV predare-primire docum
- F-04-PO-13.02 Registru evidenta
- F-05-PO-13.02 PV comisie selectie
- F-06-PO-13.02 PV predare preluare
- F-07-PO-13.02 Registru depozit
- F-08-PO-13.02 Fisa control
- F-09-PO-13.02 Cerere acces arhiva
- F-10-PO-13.02 Cerere solicit cutii docum
- F-11-PO-13.02 Lista termene

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/10</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
t0	4
Înregistrarea și evidența documentelor	4
Nomenclatorul arhivistic	5
Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare	5
Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor	6
Arhivarea documentelor financiar-contabile	6
Scoaterea temporară a documentelor din arhiva	7
Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva	7
Seleționarea documentelor	7
Folosirea documentelor arhivate	8
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Șefii de compartimente	8
Persoana responsabilă cu arhivarea	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	9