

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

P.O. 13.02

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul unității precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul unității de învățământ;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi arhivate;
- stabilirea termenelor de păstrare a documentelor în arhivă;
- alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor arhivate.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Instrucțiunile 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;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură 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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	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;
7.1.8	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale unității respective care se referă la activitatea ei trecută;
7.1.9	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă. Arhivarul unității este Secretarul acesteia;
7.1.10	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;
7.1.11	Document	Orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca dovadă a activității sale, pentru utilizarea ulterioară;
7.1.12	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;
7.1.13	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale;
7.1.14	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică;
7.1.15	Selecționare	Operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării;
7.1.16	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor;
7.1.17	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o unitate de învățământ, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite;
7.1.18	Comisia de Selecționare	Comisia constituită la nivelul unității, numită prin decizia directorului, alcătuită dintr-un președinte, un secretar, precum și un număr impar de membri, care cercetează și verifică documentele cu termen de păstrare expirat. Comisia de Selecționare are rolul de a stabili eliminarea anumitor documente sau păstrarea acestora pentru încă o perioadă determinată de timp;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

7.1.19	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, astfel cum este prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7.1.20	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	NA	Nomenclator arhivistic
7.2.8	TP	Termen de păstrare
7.2.9	ID	Inventar documente
7.2.10	PVPP	Proces-verbal predare-primire a documentelor
7.2.11	PVCS	Proces-verbal al Comisiei de Selecționare
7.2.12	RII	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
7.2.13	RD	Registru de depozit, pentru evidența curentă a intrărilor - ieșirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice și personalului din cadrul unității
7.2.14	FC	Fișă de control

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către unitatea de învățământ. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților care au atribuții cu privire la arhivarea documentelor unității, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Conducerea unității cât și întregul personal, denumiți în continuare creatori și deținători de documente, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei proceduri. 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 unității.

În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, cât și cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind anumite drepturi, vor fi preluate la Arhivele Naționale. Documentele menționate se predau pe bază de inventar și proces-verbal de predare-preluare, întocmite potrivit anexelor din Legea Arhivelor Naționale.

Creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul au obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, și sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă.

Depozitarea documentelor se face în spații și în condițiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale. 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.

Persoanele juridice 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 unitate.

Rezultate scontate: Realizarea activităților necesare inventarierii și arhivării tuturor documentelor create de unitatea de învățământ, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia, în bune condiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate:
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Încăpere cu destinația de spațiu de arhivă;
- Calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul responsabil cu realizarea activității de arhivă în cadrul unității de învățământ;
- Cadrele didactice beneficiare ale activității de arhivă;
- Conducerea unității de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul necesar pentru amenajarea, funcționarea și dotarea arhivei cu aparatura necesară în vederea asigurării și păstrării documentelor în condiții de siguranță, buget necesar programelor de formare și perfecționare a personalului angajat în compartimentul arhivă.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înregistrarea și evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul unității. Toate compartimentele din cadrul unității sunt obligate să înregistreze documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Aceasta începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

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, după modelul prevăzut în anexa din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

a) Prevederi privind gruparea documentelor

În vederea predării dosarelor la arhiva unității 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 coperti 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 numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

- 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 unității, 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 unitate, 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 unității, 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.

Inventarierea arhivei curente la compartimente

Modul de inventariere este unic pentru toți creatorii de documente din cadrul unității atât ca formular cât și ca mod de completare. Dosarele, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul unității, 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 unității.

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor / documentelor

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor / documentelor se face în toate situațiile în care se realizează inventarierea dosarelor/documentelor în cadrul unității și se întocmește de cel care predă dosarele/ documentele, respectiv:

- Inventarierea anuală a dosarelor / documentelor se face de către întreg personalul din cadrul unității 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 personalul 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 unității 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 dosarelor/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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

- la predarea dosarelor / documentelor din compartiment la arhiva unității, 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 filelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

Specificații privind documentele financiar-contabile, documentele tehnice și documentele aferente programelor / proiectelor

a) Specificații privind documentele financiar contabile

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor financiar-contabile se face cu respectarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile.

b) Specificații privind documentele tehnice

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică se face cu respectarea SECȚIUNII II, pct.II art. 49-80 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

c) Specificații privind documentele aferente programelor și proiectelor

Compartimentele din cadrul unității care gestionează documente aferente programelor / proiectelor indiferent de sursa de finanțare a acestora, vor respecta și următoarele reguli obligatorii:

- documentele vor fi păstrate în compartiment pe întreaga perioadă de derulare a programului, chiar dacă se depășesc cei 2 ani, urmând a fi predate la arhivă doar după încheierea programului / proiectului respectiv;

- anumite documente aferente proiectelor finanțate prin Programe Operaționale vor fi păstrate în arhivă pe o perioadă de minim 7 ani de la data finalizării perioadei de implementare. Această perioadă se prelungește în cazul în care proiectul face obiectul unui litigiu, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a acestuia;

- gruparea în dosare a documentelor aferente fiecărui proiect se va face astfel: contract, dosar de plăți, dosar financiar, dosar tehnic;

- acestea vor fi însoțite de o listă care va specifica numărul de volume pe care îl conține fiecare proiect;

- pe coperta dosarului se înscriu: codul proiectului, unde este cazul, beneficiarul și capitolul proiectului, cod program, cod prioritate/ axă prioritară, cod măsură/ domeniu major de intervenție, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul volumului precum și alte informații specifice, după caz.

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității se face numai cu aprobarea Directorului unității, 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.

Modelul cererii pentru acces la arhivă se găsește în Anexa la prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

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

Eliberarea documentului / dosarului va fi consemnată și în Fișa de control (Anexa la prezenta procedură).

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 și în Fișa de 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 unității

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva unității se face cu respectarea prevederilor art. 27-28 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

- 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 (Anexa la prezenta procedură);
 - proces-verbal de predare-preluare (Anexa la prezenta procedură);
 - 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 unității a expirat, conform Nomenclatorului arhivistic sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de Selecționare propune eliminarea lor. Aprobarea eliminării dosarelor / documentelor se face de către directorul unității.

Comisia de selecționare

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o Comisie de selecționare, numită prin decizia directorului unității. Comisia de selecționare 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.

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

Când comisia de selecționare 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecționare întocmește procesul-verbal (Anexa la prezenta procedură), care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de directorul unității 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.

Arhivarea electronică

Pentru a administra și utiliza rapid și eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât și pentru protejarea acestora, se impune conversia digitală a acestor documente. Acest lucru se poate realiza prin scanarea acestora. Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spațiului de depozitare și în același timp, crește siguranța păstrării corespunzătoare a datelor.

Arhivarea electronică se realizează prin programe și proceduri operaționale privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc. Astfel, la constituirea arhivei curente, programul prevede utilizarea calculatorului de la secretariat, unde se înregistrează toate documentele, intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern, folosind rubricile stabilite prin legea arhivării, incluzând indicativul unității arhivistice după nomenclator.

Constituirea unităților arhivistice pe suport electronic conform Nomenclatorului arhivistic, pentru inventarierea documentelor la compartimente, păstrarea și folosirea acestora, constituie subiectul unor programe sau proceduri operaționale ce vor fi detaliate pe viitor.

Etapele activității procedurate:

- Elaborarea documentelor de către compartimentele unității și înregistrarea acestora de către Secretariatul acesteia;
- Gruparea documentelor în dosare conform indicativului dosarului din Nomenclatorul Arhivistic, opisarea și inventarierea anuală a acestora de către personalul unității în vederea predării la finalul anului către persoana cu atribuții de arhivare, pe bază de Inventar și Proces-verbal de predare-primire;
- Preluarea documentelor care nu mai sunt utilizate în activitatea unității de către arhivar, pe baza actelor menționate anterior și depozitarea acestora în arhiva unității;
- Formularea unei solicitări scrise, înregistrate și aprobate de Director, pentru scoaterea unor documente din arhivă, în vederea cercetării lor;
- Predarea de către arhivar a documentului solicitat pe bază de semnătură a persoanei solicitante. Eliberarea documentului va fi consemnată și în Fișa de control;
- Cercetarea documentului de către solicitant și returnarea sa la arhivă pe bază de semnătură, în termenul legal;
- Analiza periodică a dosarelor cu termene de păstrare expirate de către Comisia de selecționare. Inventarele dosarelor propuse pentru eliminarea din arhivă, împreună cu procesul-verbal al lucrărilor Comisiei aprobat de conducerea unității și inventarul documentelor permanente se înaintează pentru confirmare la Arhivele Naționale. Ulterior acestea se păstrează sau se distrug.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Cerere pentru acces arhiva	-	-	1	-
13.2	Proces-verbal de predare-preluare	-	-		-
13.3	Registru de depozit	-	-		-
13.4	Inventarul documentelor	-	-		-
13.5	Proces-verbal al Comisiei de selecție	-	-		-
13.6	Proces-verbal de predare-preluare	-	-		-
13.7	Registru de depozit	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități	16
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17