Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

P.O. 13.02

Ediţia: I-a, 23.01.2026, Revizia 2

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	Udrea Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Hîrsu Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Slăvuțeanu Ion	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.4	Verificat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.5	Aprobat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			23.01.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Udrea Elena	23.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hîrsu Elena	23.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Slăvuțeanu Ion	23.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana	23.01.2026	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.6	Aprobare		Director	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica şi descrie etapele necesare arhivării şi accesării ulterioare a documentelor primite şi elaborate la nivelul unității precum şi 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

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 şi 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 unităţii de învăţământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul unităţii de învăţământ;
- însuşirea legislaţiei 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 activităţii:
Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 atribuţii şi responsabilităţi în înregistrarea, evidenţa, organizarea şi 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 Naţionale;
7.1.11	Document	Orice informaţie înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activităţii unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenţei unei persoane fizice şi păstrată ca dovadă a activităţii sale, pentru utilizarea ulterioară;
7.1.12	Unitate arhivistică	Grupare de documente referitoare la aceeaşi problemă sau activitate, care poate constitui elementul de bază în descrierea şi/sau administrarea unui fond sau a unei colecţii;
7.1.13	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create şi primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenţei sau activităţii sale;
7.1.14	Inventariere	Operaţiunea arhivistică de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecţie arhivistică;
7.1.15	Selecţionare	Operaţiunea arhivistică de reţinere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării;
7.1.16	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operaţiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părţi a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor;
7.1.17	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create şi primite de către o unitate de învățământ, grupate în unităţi arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizaţiei sau după categorii de activităţi şi funcţii îndeplinite;
7.1.18	Comisia de Selecţionare	Comisia constituită la nivelul unității, numită prin decizia directorului, alcătuită dintr-un preşedinte, un secretar, precum şi un număr impar de membri, care cercetează şi verifică documentele cu termen de păstrare expirat. Comisia de Selecţionare are rolul de a stabili eliminarea anumitor documente sau păstrarea acestora pentru încă o perioadă determinată de timp;

7.1.19	Informaţie de interes public	Orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei, astfel cum este prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
7.1.20	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi 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 evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice
7.2.13	RD	Registru de depozit, pentru evidenţa curentă a intrărilor - ieşirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice şi personalului din cadrul unității
7.2.14	FC	Fișă de control

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

Conducerea unității cât şi întregul personal, denumiți în continuare creatori şi deţinători de documente, răspund de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile prevederilor prezentei proceduri. Fiecare creator de documente proprii, are obligaţia să ţină evidenţa pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al unității.

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

Creatorii şi/sau deţinătorii de documente, persoane juridice, care îşi schimbă regimul de proprietate sau îşi modifică obiectul de activitate, precum şi noii deţinători care preiau patrimoniul au obligaţia să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea şi evidenţa arhivei, şi sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă.

Depozitarea documentelor se face în spaţii şi în condiţiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naţionale.
Creatorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Persoanele juridice au obligaţia să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale documentele care atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii, precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Încăpere cu destinaţia de spaţiu de arhivă;
- Calculator cu imprimantă;
- Reţea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activităţii procedurate;

8.3.2. Resurse umane:
- Personalul responsabil cu realizarea activităţii de arhivă în cadrul unității de învățământ;
- Cadrele didactice beneficiare ale activităţii de arhivă;
- Conducerea unității de învăţământ;

8.3.3. Resurse financiare:
- Bugetul necesar pentru amenajarea, funcţionarea şi dotarea arhivei cu aparatura necesară în vederea asigurării şi păstrării documentelor în condiţii de siguranţă, buget necesar programelor de formare şi perfecţionare 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 evidenţa documentelor

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

Nomenclatorul arhivistic

Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi, ca anual, să grupeze documentele în unităţi arhivistice, potrivit specificului şi termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic. Aceştia au obligaţia de a întocmi Nomenclatorul arhivistic al documentelor create şi deţinute. Nomenclatorul arhivistic se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în anexa din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici şi termene de păstrare

a) Prevederi privind gruparea documentelor
În vederea predării dosarelor la arhiva unității se efectuează următoarele operaţiuni:
- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperți de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul l pentru fiecare volum;

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ...file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării.

b) Constituirea dosarelor
Toate categoriile de personal din cadrul unității, care în exercitarea funcţiilor şi atribuţiilor de serviciu au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare, au obligaţia să constituie dosare cu acestea, să inventarieze documentele la sfârşitul anului şi să le predea persoanei cu responsabilităţi de arhivare din unitate, în vederea pregătirii acestora pentru predarea la arhivă.

Șeful unui compartiment poate reţine 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 desfăşurării activităţii curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligaţia de a specifica acest lucru în lista de inventariere în dreptul dosarului/documentului respectiv, cât şi în procesul verbal de predare-primire al documentelor.

Inventarierea arhivei curente la compartimente
Modul de inventariere este unic pentru toţi creatorii de documente din cadrul unității atât ca formular cat şi ca mod de completare. Dosarele, respectiv unităţile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate şi inventariate, de persoana cu responsabilităţi 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 situaţiile în care se realizează inventarierea dosarelor/documentelor în cadrul unității şi se întocmeşte 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 şi 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 execuţie se face de către persoana care se află în una dintre aceste situaţii, 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 întocmeşte 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 sfârşitul anului, după inventarierea anuală, de către personalul de execuţie pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor / documentelor persoanei cu atribuţii de arhivare din cadrul compartimentului;
- la predarea dosarelor / documentelor din compartiment la arhiva unității, de către persoana cu atribuţii de arhivare din cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare - primire a documentelor se întocmeşte în 2 exemplare.
Pentru predarea documentelor cu termen de păstrare permanent, procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmeşte 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 şi numărul dosarelor efectiv predate, numărul filelor inventarului, precum şi semnătura de predare şi cea de preluare a documentelor.

Specificaţii privind documentele financiar-contabile, documentele tehnice şi documentele aferente programelor / proiectelor

a) Specificaţii privind documentele financiar contabile
Ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor financiar-contabile se face cu respectarea Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile.

b) Specificaţii privind documentele tehnice
Ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică se face cu respectarea SECȚIUNII II, pct.II art. 49-80 din Ordinul Arhivelor Naţionale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente.

c) Specificaţii privind documentele aferente programelor și proiectelor

Compartimentele din cadrul unității care gestionează documente aferente programelor / proiectelor indiferent de sursa de finanţare a acestora, vor respecta şi următoarele reguli obligatorii:
- documentele vor fi păstrate în compartiment pe întreaga perioadă de derulare a programului, chiar dacă se depăşesc 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 prelungeşte în cazul în care proiectul face obiectul unui litigiu, până la soluţionarea definitivă şi irevocabilă a acestuia;
- gruparea în dosare a documentelor aferente fiecărui proiect se va face astfel: contract, dosar de plăţi, dosar financiar, dosar tehnic;
- acestea vor fi însoţite de o listă care va specifica numărul de volume pe care îl conţine fiecare proiect;
- pe coperta dosarului se înscriu: codul proiectului, unde este cazul, beneficiarul şi capitolul proiectului, cod program, cod prioritate/ axă prioritară, cod măsură/ domeniu major de intervenţie, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul volumului precum şi alte informaţii 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 şefului compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât şi termenul limită de returnare.
Modelul cererii pentru acces la arhivă se găseşte în Anexa la prezenta procedură.
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 şi în Fişa de control (Anexa la prezenta procedură).

După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze documentul / dosarul în aceiaşi stare în care a fost ridicat. La returnare, responsabilul de arhivă verifică integritatea şi starea documentului şi consemnează returnarea şi starea acestuia în Registrul de depozit şi în Fişa 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 şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, 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 Naţionale nr. 217/1996, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, astfel:
- Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- Dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
- proces-verbal de selecţionare (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 evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale.

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

Comisia de selecţionare

În cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente funcţionează câte o Comisie de selecţionare, numită prin decizia directorului unității. Comisia de selecţionare este compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi din rândul specialiştilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Şeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecţionare.
Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de selecţionare a documentelor, preşedintele convoacă comisia de selecţionare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanţei documentelor, comisia de selecţionare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în Nomenclatorului arhivistic, acordând o atenţie deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, menţiunea „C.S.".

Când comisia de selecţionare constată greşeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabileşte ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se menţionează în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul şi compartimentul creator.

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecţionare întocmeşte procesul-verbal (Anexa la prezenta procedură), care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecţionare, pentru eliminarea din arhivă, însoţite de procesul-verbal aprobat de directorul unității şi de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecţionarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele

Naţionale. Arhivele Naţionale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Arhivarea electronică

Pentru a administra şi utiliza rapid şi eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât şi 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 spaţiului de depozitare şi în acelaşi timp, creşte siguranţa păstrării corespunzătoare a datelor.

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

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

Etapele activității procedurate:

- Elaborarea documentelor de către compartimentele unității şi înregistrarea acestora de către Secretariatul acesteia;
- Gruparea documentelor în dosare conform indicativului dosarului din Nomenclatorul Arhivistic, opisarea şi inventarierea anuală a acestora de către personalul unității în vederea predării la finalul anului către persoana cu atribuţii de arhivare, pe bază de Inventar şi Proces-verbal de predare-primire;
- Preluarea documentelor care nu mai sunt utilizate în activitatea unității de către arhivar, pe baza actelor menţionate anterior şi depozitarea acestora în arhiva unității;
- Formularea unei solicitări scrise, înregistrate şi 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 şi în Fişa de control;
- Cercetarea documentului de către solicitant şi returnarea sa la arhivă pe bază de semnătură, în termenul legal;
- Analiza periodică a dosarelor cu termene de păstrare expirate de către Comisia de selecţionare. Inventarele dosarelor propuse pentru eliminarea din arhivă, împreună cu procesul-verbal al lucrărilor Comisiei aprobat de conducerea unității şi inventarul documentelor permanente se înaintează pentru confirmare la Arhivele Naţionale. Ulterior acestea se păstrează sau se distrug.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	23.01.2026		-	

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	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
2.	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere pentru acces arhiva	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie arhiva unitatii	-	-		-
13.3	Anexa 3 -Fisa de control	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Inventarul documentelor	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Proces-verbal al Comisiei de selectie	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal de predare-preluare	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Registru de depozit	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 9

9. Responsabilităţi 15

10. Formular de evidenţă a modificărilor 16

11. Formular de analiză a procedurii 16

12. Lista de difuzare a procedurii 16

13. Anexe 16