

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor**

Cod PO-118

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 2 of 16	
	Cod PO.-118		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	4
10.	Responsabilități	6
11.	Anexe	8
11.	Formulare	16

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 3 of 16	
	Cod PO.-118		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 4 of 16	
	Cod PO.-118		

#### 4. SCOPUL

4.1. Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

5.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

6.3. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

6.4. MQ-01 Manualul calității.

6.5. PO- Controlul documentelor.

6.6. PO- Controlul înregistrărilor

#### 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Conform SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și următoarele:

7.2. Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.

7.3. Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.

7.4. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.

7.5. Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.

#### 8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Evidenta documentelor

La nivelul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite - conform procedurii de sistem PO - „Controlul documentelor”, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii de sistem PO- „Controlul înregistrărilor”.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 5 of 16	
	Cod PO.-118		

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC, reglementări legale. După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, care sunt aprobate de Directorul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna .

Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, este aprobat prin decizie a Directorului Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență .

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea directorului Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

## 8.2. Selectionarea documentelor

În cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Directorului Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna. Comisia este compusă din:

- președinte:
- Secretar:
- Membri:

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 6 of 16	
	Cod PO.-118		

### 8.3. Pastrarea docuemntelor

Directorul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează directorul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivist.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

9.1.2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.

9.1.3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

9.1.4. Numește prin decizie arhivarul unității.

9.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

### 9.2. Sefii de compartimente

9.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

9.2.2. Propune predarea documentelor la arhiva Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

9.2.3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.

9.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

9.2.5. Face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

### 9.3. Arhivarul responsabil cu arhivarea la

9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.

9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

9.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 7 of 16	
	Cod PO.-118		

9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

9.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

9.3.6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna

9.4. Comisia de selecționare

9.4.1. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

## 10. ANEXE

Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente Anexa 2 – Pagina de gardă dosar

Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare

Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare

Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă

Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare

Anexa 7 – Logigrama activității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 8 of 16	
	Cod PO.-118		

## Anexa 1

APROBAT DIRECTOR,  
Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA

### NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Decizia nr. .... din .....

Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		

Data:

Întocmit,  
Adm. Patrimoniu Viorica GRAPINI

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 9 of 16	
	Cod PO.-118		

Anexa 2  
Pagina de garda

**Denumire dosar** .....  
(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

de la data ..... până la data de .....  
(pentru documentele conținute)

Indicativ dosar .....(ex: II. B 3).....  
(conform nomenclatorului arhivistic)

Nr. de pagini .....

Termen de păstrare .....  
(conform nomenclatorului arhivistic)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 10 of 16	
	Cod PO.-118		

### Anexa 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaf Florianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937

**INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU**  
**ARHIVARE**  
**pe anul .....**

*pentru documentele care se păstrează  
permanent sau temporar*

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Prezentul inventar format din ..... file conține ..... dosare, registre, condici etc.  
Dosarele de la nr. crt. .... au fost lăsate la ....., nefiind încheiate.  
La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. ....  
Astăzi, ....., s-au preluat .....dosare.

**Am predat,**  
**Nume Prenume**  
**Semnătura**

**Am primit**  
**Nume Prenume**  
**Semnătura**

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 11 of 16	
	Cod PO.-118		



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaflorianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937

#### Anexa 4

### PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

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

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

**Am predat,**  
Nume Prenume  
Semnătura

**Am primit**  
Nume Prenume  
Semnătura

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 12 of 16	
	Cod PO.-118		

## Anexa 5



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaf Florianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937

### REGISTRUL DE EVIDENȚĂ

#### INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

INTRĂRI ÎN ARHIVĂ					IEȘIRI DIN ARHIVĂ				
Denumire Compartiment	Datele extreme ale documente lor	Număr de dosare			Scoatere din evidență		Predare spre consultare		
		După inven tar	Primate efectiv	Depuse ulterior	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată
0 3	04	05	06	0 7	0 8	0 9	10	1 1	12

#### Legendă:

- 01 - numărul de ordine al inventarului
- 02 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 03 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 04 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor 05 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 06 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv 07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 13 of 16	
	Cod PO.-118		

- 08 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 09 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 10 - data predării documentelor spre consultare
- 11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
- 12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 13 - totalul dosarelor ieșite

**Obs.: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului.**

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 14 of 16	
	Cod PO.-118		

## Anexa 6



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaf Florianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937

### PROCES VERBAL Nr. .... / .....

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

APROBAT

**Comisia de selecționare**

Președinte,

Membri,

Secretar,

*Nume Prenume*

*Nume Prenume*

*Semnătura*

*Semnătura*

\*) Anii extremi

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Privind arhivarea documentelor și înregistrărilor</b>	Page 15 of 16	
	Cod PO.-118		

ANEXA 7

## LOGIGRAMĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR



