
 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 13.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 1 / 17</i></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 2 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 3 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	

### 4. Scopul procedurii


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

#### Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de arhivare a documentelor;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de arhivare a documentelor;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de arhivare a documentelor la nivelul Liceului;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i><b>Pag. 4 / 17</b></i>
		Exemplar nr. 1

- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de arhivare;
- Respectarea termenelor legale de păstrare a documentelor arhivate;
- Stocarea documentelor arhivate în spații și condiții corespunzătoare.

## 5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul Liceului;
- Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- 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.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele instituției de învățământ;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele Școlii.


## 6. Documente de referință

### Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- 6.1. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.4. 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;
- 6.5. OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 5 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

**6.8.** Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de învățământ; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Director / șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	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.
6.	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale instituției respective care se referă la activitatea ei trecută.
7.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă. Arhivarul instituției este Secretarul acesteia.
8.	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.
9.	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

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 6 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

		dovadă a activității sale, pentru utilizarea ulterioară.
10.	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.
11.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
12.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică.
13.	Selecționare	Operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării.
14.	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor.
15.	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o instituție publică, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenii de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite.
16.	Comisia de Selecționare	Comisia constituită la nivelul Școlii, 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.
17.	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.
18.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	NA	Nomenclator arhivistic
4.	TP	Termen de păstrare
5.	ID	Inventar documente
6.	PVPP	Proces-verbal predare-primire a documentelor

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 7 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

7.	PVCS	Proces-verbal al Comisiei de Selecționare
8.	CS	Comisia de Selecționare
9.	RII	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
10.	RD	Registru de depozit, pentru evidența curentă a intrărilor - ieșirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice și personalului din cadrul Școlii
11.	FC	Fișă de control
12.	E.	Elaborare
13.	V.	Verificare
14.	A.	Aprobare
15.	Ap.	Aplicare
16.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către instituția de învățământ.


Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților care au atribuții cu privire la arhivarea documentelor instituției, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate. Conducerea Liceului 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 instituției. 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.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 8 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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 instituție.

**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 Modul de lucru

### 8.2.1 Înregistrarea și evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul Școlii. Toate compartimentele din cadrul instituției 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.

### 8.2.2 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 nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

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

#### a) Prevederi privind 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 coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 9 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

- 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 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 Școlii, 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.


#### 8.2.4 Inventarierea arhivei curente la compartimente

Modul de inventariere este unic pentru toți creatorii de documente din cadrul Școlii 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 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.

#### 8.2.5 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 Școlii și se întocmește de cel care predă dosarele/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;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 10 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

- 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 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 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;
- 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 filelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

### **8.2.6 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. 3512/2008 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 instituției care gestionează documente aferente programelor/proiectelor indiferent de sursa de finanțare a acestora, vor respecta și următoarele reguli obligatorii:

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

- 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.

### 8.2.7 Scoaterea temporară a documentelor din arhiva Liceului

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva Liceului 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. Modelul cererii pentru acces la arhivă se găsește în Anexa nr. 9 la prezenta procedură.

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 (Anexa nr. 8 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.

### 8.2.8 Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva Liceului

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva Liceului 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:

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 12 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

- 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 nr. 5 la prezenta procedură);
  - proces-verbal de predare-preluare (Anexa nr. 6 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 instituției 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 instituției.

### 8.2.9 Comisia de selecționare

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

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecționare întocmește procesul-verbal (Anexa nr. 5 la prezenta procedură), care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, 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.

### 8.2.10 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


 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 13 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

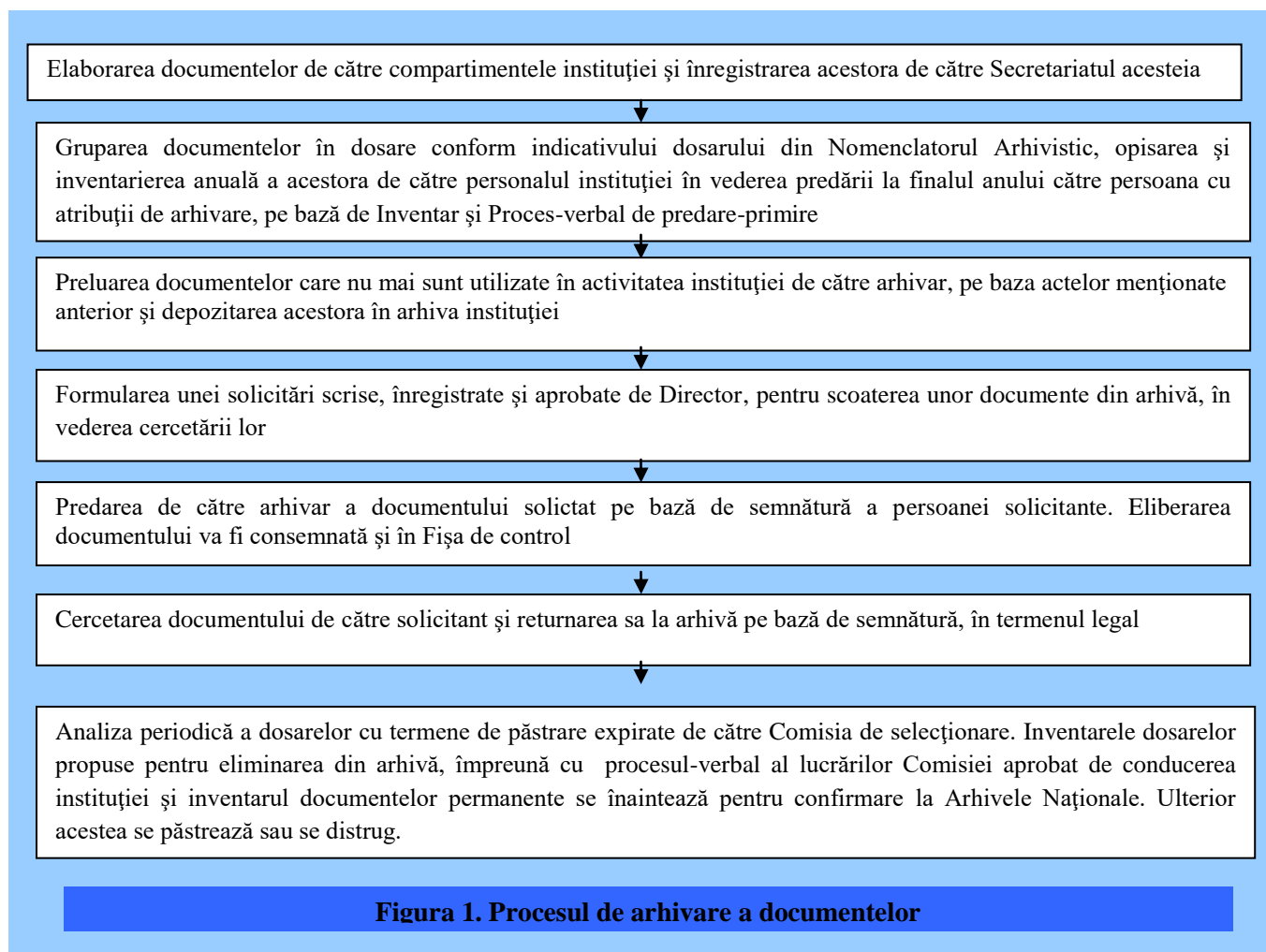
prin scanarea acestora. Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spațiului de depozitare și în același timp, crește siguranța păstrării corespunzătoare a datelor.

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.

### **8.3 Etapele activității procedurate**


 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 13.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 14 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>



## 8.4 Resurse necesare:

### 8.4.1 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;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 15 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

#### 8.4.2 Resurse umane

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

#### 8.4.3 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.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Elaborarea documentelor de către compartimentele instituției și înregistrarea acestora de către Secretariat	<b>E.</b>				
2.	Verificarea Inventarului documentelor și Procesului-verbal de predare-primire a acestora către arhivă		<b>V.</b>			
3.	Aprobarea solicitării de scoatere a unor documente din arhivă, în vederea cercetării lor			<b>A.</b>		
4.	Predarea de către arhivar a documentului solicitat cu respectarea prevederilor prezentei proceduri				<b>Ap.</b>	
5.	Reintroducerea documentului în arhivă după cercetarea și returnarea sa de către solicitant, pe bază de semnătură, în termenul legal					<b>Ah.</b>

**I** – personalul instituției și Secretariatul;

**II** – conducerea unității de învățământ;

**III** – directorul instituției;

**IV** – arhivar;

**V** – arhivar.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedură operațională  
Arhivarea documentelor

Ediția: I


Cod: PO – 13.02

Revizia: I

Pag. 16 / 17

Exemplar nr. 1

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/01	Nomenclator arhivistic	-----	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/02	Inventarul documentelor		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/03	Proces-verbal de predare-primire a documentelor		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/04	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/05	Proces-verbal al Comisiei de selecție		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/06	Proces-verbal de predare-preluare		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/07	Registru de depozit		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/08	Fișă de control		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/09	Cerere pentru acces arhivă		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PS- 13.2/10	Cerere solicitare cutii/ documente depozit		Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.02</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 17 / 17</i>
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/16</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/16</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/16</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/16</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/16</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/16</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/16</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>5/16</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>13/16</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>14/16</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>14/16</b>