

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 1 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PS- 08**

| Elaborare | Verificare | Avizare | Aprobare |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Responsabilii de activitati procedurale | Conducatorul compartimentului | Presedintele Comisiei de monitorizare | Slatineanu Dumitru Doru |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR COD: PS- 08 | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 2 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| Numărul componentei | Denumirea componentei | Pagina |
|------------------------|---------------------------------------|--------|
| 1. | Scopul procedurii | 2 |
| 2. | Domeniul de aplicare | 2 |
| 3. | Documente de referință | 3 |
| 4. | Definiții și abrevieri | 4 |
| 5. | Descrierea activitatii sau procesului | 6 |
| 6. | Responsabilități | 16 |
| 7. | Formular evidență modificări | 17 |
| 8. | Formular analiză procedură | 17 |
| 9. | Formular distribuire procedură | 18 |
| 10. | Anexe | 19 |

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Procedura are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul entității publice precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul primăriei.
- 2.2. Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul entității publice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 3 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul entității publice;
- 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.

2.4. Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele entității publice;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele primăriei.

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

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

-

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale [Legii](#) Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR COD: PS- 08 | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 4 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulament de organizare si functionare.
 - Regulament de ordine interioara.
 - Dispozitii ale primarului.

4. Definitii și abrevieri

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. |
| 3. | Ediție procedura | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 4. | Revizie procedura | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |
| 5 | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. |
| 6. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite. |
| 7. | Părți interesate | Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează. |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 5 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 8. | Arhivare | Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de entitatea publică, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia. |
| 9. | Arhivă | Totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice. |
| 10. | Arhivar | Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă. |
| 11. | Depozit de arhiva | Spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor. |
| 12. | Document | Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive. |
| 13. | 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. |
| 14. | Fond arhivistic | Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale. |
| 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. | Inventariere | Operațiunea de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic. |
| 17. | P.S. | Procedura de sistem |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 6 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|-----|------------------|
| 18. | E | Elaborare |
| 19. | V | Verificare |
| 20. | A | Aprobare |
| 21. | Ap. | Aplicare |
| 22. | Ah. | Arhivare |
| 23. | C.i | Controlul intern |
| 24. | A. | Autoevaluarea |

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalități

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către primarie. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea personalului care are atribuții cu privire la arhivarea documentelor entității, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Conducerea primariei cât și întregul personal, răspund de evidență, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei proceduri. Fiecare persoană care creează documente, are obligația să țină evidență pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al entității.

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

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz, acestea nu se arhivează.

Întreg personalul, denumiți 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 entitatea publică.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 7 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Formular F/PS-13.1/01 Inventar documente pentru arhivare.
- Formular F/PS-13.1/02 Nomenclator arhivistic.
- Formular F/PS-13.1/03 Proces-verbal comisie de selecționare.
- Formular F/PS-13.1/04 Proces-verbal predare-primire documente pentru arhivare.
- Formular F/PS-13.1/05 Registru documente arhivă.
- Formular F/PS-13.1/06 Pagina de gardă dosar.
- Formular F/PS-13.1/07 Fișă de control.
- Formular F/PS-13.1/08 Cerere pentru acces arhivă.
- Formular F/PS-13.1/09 Cerere solicitare cutii/ documente deposit

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- birouri.
- rechizite.
- linii telefonice.
- materiale informatice.
- calculatoare personale.
- acces la baza de date.
- rețea.
- imprimantă.
- posibilități de stocare a informațiilor, etc.

5.3.2. Resurse umane

Personal responsabil arhivă :

- comisia de selecționare;
- personalul primariei;
- personal secretariat.
- comisia.
- primar.

5.3.3. Resurse financiare

Conform BVC al primariei pentru anul în curs.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR COD: PS- 08 | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 8 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul primăriei.

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.

Fiecare document și înregistrare se păstrează de către cel care îl elaborează și îl utilizează la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele sistemului de control managerial, reglementări legale. La expirarea perioadei de păstrare operativă, conducătorii compartimentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în depozitul de arhiva al primăriei, care sunt aprobate de primar. În fiecare an, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor de la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al primăriei.

Responsabilul cu patrimoniu din cadrul primăriei întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor organizatorice din cadrul instituției, acesta este aprobat prin dispoziția primarului, și confirmat de către Arhiva Națională.

La fiecare dosar se găsește o pagină de gardă, pe care o completează persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment. Fiecare pagină din dosar se numerotează și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

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 primarului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

a) Prevederi privind gruparea documentelor:

În vederea predării dosarelor la depozitul de arhiva al 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.

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 9 din 19 |
| | | 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) Comisia de Selecționare

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin dispoziția primarului. Comisia de selecționare este compusă din primar, 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, primarul 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 Nomenclatorul 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 care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de primar 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 hotărâ păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Ediția: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 10 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

c) Constituirea dosarelor

Toate categoriile de personal din cadrul primăriei, 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 depozitul de arhivă.

Șeful unui compartiment poate reține documente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, fără a le preda la depozitul de arhivă al 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.

Inventarierea arhivei curente la compartimente

Modul de inventariere este unic pentru toți cei care elaborează documente în cadrul entității publice, 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 depozitul de arhivă al instituției.

Modul de păstrare a documentelor

Prin dispoziție, primarul numește o persoană în funcția de arhivar al entității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea entității, la propunerea arhivarului, alocă spațiul necesar pentru depozitul de arhivă.

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

Arhivarul entității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea conducătorilor de compartimente spre consultare și sesizează primarul în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în depozitul de arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR COD: PS- 08 | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 11 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 primăriei 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;
- 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 depozitul de arhiva al 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 depozitul de arhiva al 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.

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 12 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

b) *Specificații privind documentele tehnice*

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică se face cu respectarea prevederilor legale.

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:

- 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 depozitul de arhivă doar după încheierea programului/proiectului respectiv.

- anumite documente aferente proiectelor finanțate prin Programe Operaționale vor fi păstrate în depozitul de 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 depozitul de arhiva al Primăriei

Scoaterea temporară a documentelor din depozitul de arhiva al primăriei se face numai cu aprobarea primarului, la solicitarea scrisă a șefului compartimentului creator al documentului, din

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 13 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare.

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

Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în fișa de control.

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 depozitul de 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 depozitul de arhiva al primăriei

Scoaterea definitivă a documentelor din depozitul de arhiva al primăriei se face cu respectarea prevederilor legale, astfel:

- scoaterea dosarelor din evidența depozitului de arhiva 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 depozitului pe baza unuia din următoarele acte, după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

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

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 14 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Arhivarea electronică

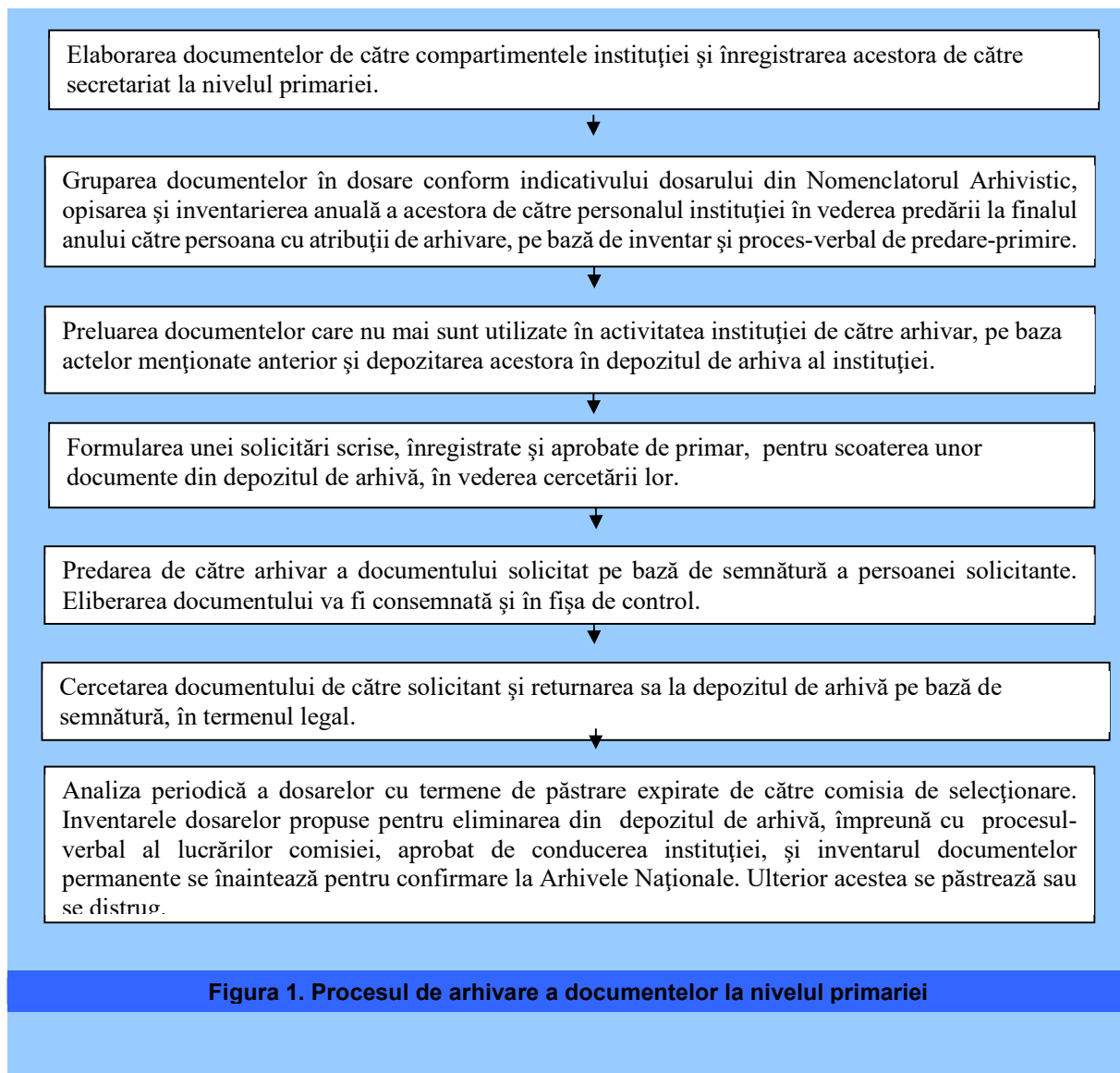
Pentru a administra și utiliza rapid și eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât și pentru protejarea acestora, se impune conversia digitală a acestor documente. Acest lucru se poate realiza prin scanarea acestora. Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea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

Arhivarea electronică se realizează prin programe și proceduri de lucru 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 de lucru ce vor fi detaliate pe viitor.

Etapele activității procedurate

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 15 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |



| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 |
| | | Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. |
| TOATE COMPARTIMENTELE | COD: PS- 08 | Pagina 16 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. Responsabilități:

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) | Personal Primarie | Conducător Compartiment | Primar | Arhivar | Arhivar |
|----------|---|-------------------|-------------------------|--------|---------|---------|
| 1. | Elaborarea documentelor de către compartimentele instituției și înregistrarea acestora de către secretariat. | E. | | | | |
| 2. | Verificarea inventarului documentelor și procesului-verbal de predare-primire a acestora către depozitul de arhivă. | | V. | | | |
| 3. | Aprobarea solicitării de scoatere a unor documente din depozitul de arhivă, în vederea cercetării lor. | | | A. | | |
| 4. | Predarea de către arhivar a documentului solicitat cu respectarea prevederilor prezentei proceduri. | | | | Ap. | |
| 5. | Reintroducerea documentului în depozitul de arhivă după cercetarea și returnarea sa de către solicitant, pe bază de semnătură, în termenul legal. | | | | | Ah. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR COD: PS- 08 | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 17 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7. Formular evidență modificări

| Nr. si data editiei | Nr. si data reviziei | Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificarii | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|-----------------------|------------------------|---|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Ediția 1 – 16.05.2019 | Revizia 1 – 16.05.2019 | - | - | |

8. Formular analiză procedură

| Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere | Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia | Avizul favorabil ce presupune data și semnătura | Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură |
|---|---|---|---|
| Toate compartimentele | | | - |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 18 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| TOATE COMPARTIMENTELE | | COD: PS- 08 |

9. Formular distribuire procedura

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-----------------------|--|-------------------------|---------------|-----------|
| 9.1. | Aplicare | 1 | Toate compartimentele | | | 16.05.2019 | |
| 9.2. | Informare | 1 | | Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare | | 16.05.2019 | |
| 9.3. | Informare | 1 | Conducere | Primar | Slatineanu Dumitru Doru | 16.05.2019 | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| COMUNA TIGVENI TOATE COMPARTIMENTELE | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR | Editia: 1 Nr. de ex. |
| | | Revizia 1 Nr. de ex. |
| | | Pagina 19 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| COD: PS- 08 | | |

| | | | | | | | |
|------|-----------|---|-----------|---|--|------------|--|
| 9.4. | Informare | 1 | Conducere | Viceprimar | | 16.05.2019 | |
| 9.5. | Evidență | 1 | | Presedintele Comisiei de monitorizare | | 16.05.2019 | |
| 9.6. | Arhivare | 2 | | Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare | | 16.05.2019 | |

| Denumirea compartimentului | Numele, Prenumele si semnatura | Data primirii | Data retragerii versiunii procedurii înlocuite | Data intrării în vigoare a noii proceduri |
|----------------------------|--------------------------------|---------------|--|---|
| Toate compartimentele | | 15.05.2019 | - | 16.05.2019 |

10. Anexe:

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|----------|------------------|------------|--------|-----------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |