

PROCEDURA DE SISTEM

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 1 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Catalina Predescu	Sef Serviciu	DJAPL/Serv. Legislativ si Transparenta Decizionala	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 2 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

		Adela Gheorghita (delegat)	Şef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare si Control	19.03.2019	
		Iulia Stoica	Şef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
		Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidenta Adnistrare Patrimoniu si Devize	19.03.2019	
		Larisa zamfir	Şef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
		Mădălina Ghidoiu	Şef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
		Eliza Radulescu	Şef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
		Ana Mincă	Şef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
		Cătălina Predescu	Şef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	19.03.2019	
		Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
		Roxana Stoenescu	Şef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
		Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investitii cu Finantare Internationala	19.03.2019	
		Codruț Mara	Şef Serviciu	Serciciul Achizitii Publice	19.03.2019	
		Romus Ungureanu	Şef Birou	Biroul Autoritatea Judeteana de Transport	19.03.2019	
		Nicușor Dumitru	Şef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
		Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relatii Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
		Sorin Țurcanu	Şef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

1.5	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			Sept. 2012
		1				-
		2				-
		3				-
2.2	Editia 2	0				19.03.2019
		1				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 4 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghita	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relații Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

- 4.1. Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș. Procedura are ca scop descrierea fazelor procesului de întocmire a dosarelor pentru arhivă, și de predare a acestora către arhivă în vederea menținerii integrității documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării unui acces rapid și sigur la acestea.
- 4.2. Prezenta procedură dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind:
- arhivarea documentelor în formă fizică
 - arhivarea documentelor în formă electronică
- 4.3. Prezenta procedură asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:
- 4.4. Prezenta procedură sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor salariaților din cadrul Consiliului Județean Argeș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea nr.215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, completată și actualizată.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatotii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- Legea nr. 135/2007, legea privind arhivarea documentelor în formă electronică.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 6 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice

- R.O.F;
- R.O.I.;
- Fișe de post
- SR EN ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Comisia de selecționare	Comisia desemnată a efectua selecționarea documentelor create și care au depășit termenul de păstrare stabilit prin nomenclator.
5.	Arhivă	Totalitatea actelor sau documentelor fizice ale instituției care se referă la activitatea ei trecută predate și depuse efectiv în spațiul de depozitare.
6.	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate
7.	Creator de documente	Persoane juridice/fizice care produc secundar, urmare a activității desfășurate, masă documentară ce va face parte din Fondul Arhivistic Național al României, în cauză, Consiliului Județean Argeș.
8.	Deținator de documente	Persoane juridice/fizice care dețin spre păstrare și administrare fondul de documente proprii sau/și alte fonduri, în cauză, Consiliului Județean Argeș.
9.	Nomenclator arhivistic	tabel în care se înscriu, pe direcții /servicii și compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.
10.	Persoana responsabilă special desemnata	Persoana desemnată, din cadrul serviciilor/direcțiilor instituției, să depună dosarele care întrunesc condițiile de

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 7 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

	arhivare la depozitul de documente gestionat de Serviciul Legislativ și Transparență Decizională.
--	---

7.2 PRESCURTĂRI

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CJA	Consiliul Județean Argeș
8.	DE	Direcția Economică
9.	SFC	Serviciul Financiar-Contabilitate
10.	SBITV	Serviciul Buget, Impozite, Taxe și Venituri
11.	CAP	Compartiment Achiziții Publice
12.	BI	Biroul Informatic
13.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
14.	OPIS	Lista de acte, registru, inventar

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Președintele Consiliului Județean Argeș

- 8.1.1. Alocă spațiul și asigură condițiile necesare depozitării corespunzătoare a documentelor .
- 8.1.2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.
- 8.1.3. Numește prin Dispoziție componența Comisiei de selecționare la nivelul CJA.
- 8.1.4. Aprobă nomenclatorul documentelor instituției
- 8.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

8.2. Șefii de Direcții/Servicii/Compartimente

- 8.2.1. Șeful fiecărei structuri răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice direcției/serviciului/compartimentului respectiv.
- 8.2.2. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor (operativă) și propun depunerea/ predarea la depozitul de arhivă al C.J. Argeș a acestora după expirarea perioadei de păstrare operativă.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 8 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

8.2.3. Asigură/urmărește constituirea, legarea, cartonarea și identificarea corectă a unităților arhivistice.

8.3. Personalul din cadrul Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor

8.3.1. Procesează lucrările în termenul specificat de șefii Direcțiilor/ Serviciilor/ Compartimentelor, în conformitate cu procedurile de sistem / operațional aflate în vigoare;

8.3.2. După rezolvarea acestora, organizează/arhivează anual, toate documentele intrate, documentele întocmite, precum și copiile (exemplarul nr.2) celor ieșite, respectând nomenclatorul și regulile procedurale stabilite, constituind unități arhivistice (dosare).

8.3.3. Grupează lucrările în dosare (gradual întocmeste opisul dosarului), potrivit nomenclatorului în vederea intrării ordonate a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, în depozitul de documente, în al doilea an de la constituire, .

8.3.4. În vederea predării dosarelor se efectuează toate operațiunile specifice menționate în capitolul 9.2 - fluxul procedural.

8.4. Personalul responsabil special desemnat cu arhivarea din cadrul Direcțiilor /Serviciilor/ Compartimentelor

8.4.1. Predau la arhivă dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare menționate în capitolul 9.2 - fluxul procedural, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două structuri (predător și primitor) pe bază de inventar și proces- verbal.

8.4.2. Păstrează evidența dosarelor/bibliografurilor ridicate temporar/ împrumutate din depozit pentru rezolvarea/soluționarea lucrărilor curente și asigură returnarea acestora structurii/personalului de la care au fost preluate

8.5. Personalul responsabil cu gestionarea depozitelor de arhivă ale instituției

8.5.1. Preia documentele grupate corespunzător în unități arhivistice de la compartimentele /direcțiile /serviciile instituției, care îndeplinesc condițiile de arhivare menționate în capitolul 9.2 - fluxul procedural, pentru păstrarea în depozitele de arhivă

8.5.2. Urmărește integritatea documentelor deținute în arhivă prin monitorizarea condițiilor corespunzătoare/ specifice de păstrare, sesizând situațiile deficitare intervenite .

8.5.3. 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.

8.5.4. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

8.5.5. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

8.5.6. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul CJA

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 9 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

- 9.1.1. Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor legislației specifice.
- 9.1.2. Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să le păstreze în condiții corespunzătoare, conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.
- 9.1.3. Documentele se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a acestora și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.
- 9.1.4. Arhivarea documentelor de către creator se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: întocmirea nomenclatorului arhivistic, instrument de lucru în baza căruia se realizează, constituirea dosarelor, inventarierea și predarea acestora personalului însărcinat cu activitatea de arhivă din cadrul Serviciul Legislativ - Transparență Decizională.

9.2. Fluxul procedural

- 9.2.1. Fiecare compartiment este responsabil cu cunoașterea prevederilor legislative privind modul de constituire al documentelor în dosare/unități arhivistice dar și a legislației specifice activității proprii privind termenele de păstrare a documentelor generate la nivelul structurii.
- 9.2.2. Arhivarea documentelor se va realiza în măsura posibilităților, atât în format fizic, cu respectarea normelor legale în vigoare, cât și în format electronic.
- 9.2.3. Fiecare direcție /serviciu/ compartiment va desemna o persoană responsabilă cu managementul proceselor legate de arhivarea documentelor generate la nivelul structurii, care are calitatea de colaborator pe probleme de arhivare cu personalul însărcinat cu activitatea de arhivă din cadrul Serviciul Legislativ - Transparență Decizională.
- 9.2.4. În vederea predării documentelor de către entitățile creatoare către personalul însărcinat cu activitatea de arhivă spre depozitare și păstrare se realizează următoarele acțiuni :

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare în funcție de specificul fiecăruia (de problematică) și termenul de păstrare, de către constituitorul /utilizatorul final, potrivit nomenclatorului, în vederea predării la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. Gradual se constituie opisul dosarului.

Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic/sistematic în cadrul fiecărui an 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 verifică opisul dosarului.

Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 10 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

Pe coperta dosarului se înscriu : denumirea unității , direcției, serviciului și 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 (pagina de gardă);

Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la direcția, serviciul sau 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.

Completează inventarele și Procesele verbale de predare primire conform legii.

9.2.5. Câteva termene exemplificative de păstrare a documentelor, conform legislației specifice fiecărei activități :

Hotărâri adoptate în plenul Consiliului Județean Argeș, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Argeș, Autorizații de Construire, Certificate de Urbanism, Contracte de colaborare încheiate în vederea executării diferitelor lucrări de interes Județean, etc.
- Permanent (P)

State de plată salarii, etc. - 50 ani.

Inventarierea anuală, notele contabile, registre intrare- ieșire, etc. - 10 ani.

Bonuri de consum, chitanțiere, ordin de deplasare etc. - 5 ani

9.2.6. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul anexat. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respective.

9.2.7. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum primește un număr curent distinct.

9.2.8. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază în anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;

9.2.9. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la depozitul de documente.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 11 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- 9.2.10. Ridicarea documentelor din depozit se face pe bază de cerere aprobată de conducerea CJA.
- 9.2.11. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.
- 9.2.12. În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.
- 9.2.13. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la depozitele generale de documente ale instituției se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două structuri (predător și primitor).
- 9.2.14. La preluare, personalul însărcinat cu activitatea de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a acestora și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

10. Selectionarea documentelor

- 10.1. În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.
- 10.2. 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.
- 10.3. Personalul însărcinat cu activitatea de arhivă este de drept secretarul comisiei 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 dosarelor, 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 din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal conform legii, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

- 10.4. Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 12 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale.

- 10.5. Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.
- 10.6. Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Serviciului Județean Argeș ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

11. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

11.1. Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, conform legii.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile Direcțiilor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a instituției, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile Direcțiilor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor în inventare indicativul dosarului va figura la rubrica rezervată acestuia, și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, K) etc.).

Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare).

La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute .

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 13 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Intr-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

11.2. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura organizatorică a creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

11.3. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful structurii responsabile de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

11.4. - Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă de către Serviciul județean Argeș al Arhivelor Naționale.

11.5. - După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

12. RESURSE UTILIZATE

12.1. **Resurse materiale:** birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate, materiale de arhivare, sfoară, etc.

12.2. Resurse umane: personalul instituției

12.3. Resurse financiare: asigurate conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

13. ÎNREGISTRĂRI

13.1. Nomenclator arhivistic de documente - PS 08 - F01

13.2. Pagină de gardă dosar - PS 08 - F02

13.3. Inventarul de documente pentru arhivare - PS 08 - F03

13.4. Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare - PS 08 - F04

13.5. Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă (fără formular standard)

13.6. PV al Comisiei de selecționare (fără formular standard)

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 14 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

14. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	7
8	Responsabilități	8
9	Descrierea procedurii	10
10	Resurse utilizate	14
11	Înregistrări	14
12	Index	15

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 08		Arhivarea documentelor	Pag. 15 din 15
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția

.....

APROB

PRESEDINTE

SE CONFIRMĂ

SERVICIUL JUDEȚEAN ARGEȘ AL

ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Dispozitia nr. din

		Denumirea dosarului	Termenul	Observații
Direcția	Serviciile	(conținutul pe scurt	de păstrare	
I, II,III,IV..	A,B,C,...	al problemelor la		
		care se referă)		
I Direcția	A. Serviciul	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
	B. Serviciul	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
(1*)	(2*)	(3*)	(4*)	

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 08 - F01		Arhivarea documentelor	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019	Nomenclator arhivistic de documente	
	Revizia	0	19.03.2019		

PAGINA DE GARDĂ

Instituția
 Compartimentul.....

Dosar nr. /

Referitor

Data începerii

Data încheierii

Nr. File

Termen de păstrare

Vol.

Indicativ dosar

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 08 - F02		Arhivarea documentelor	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		
Pagina de gardă					

Instituția

.....

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A DOCUMENTELOR

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

UAT Județul Argeș	Cod document	PS 08 - F04		Arhivarea documentelor Proces-verbal de predare-primire documente pentru arhivare	Pag. 1 din 1
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	2	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		