

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 1 din 11	
		Exemplar nr 1	

<i>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</i>	<i>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</i>
<i>Pagina de garda</i>	
1.	<i>Cuprins</i>
2.	<i>Scopul procedurii</i>
3.	<i>Domeniu de aplicare a procedurii</i>
4.	<i>Documente de referinta</i>
5.	<i>Definitii si abrevieri</i>
6.	<i>Descrierea activitatii sau procesului</i>
7.	<i>Formular de evidenta a modificarilor</i>
8.	<i>Formular de analiza a procedurii</i>
9.	<i>Formular de distribuire/difuzare</i>
10.	<i>Anexe</i>

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Nr. de ex....	
		Revizia 0	
		Pagina 2 din 11	
		Exemplar nr 1	

2. Scopul procedurii:

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

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate în cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Arges RA, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare, angajarea răspunderii tuturor persoanelor care sunt implicate în întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor entității, după caz.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de arhivare a documentelor;

Scopuri specifice

- Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea activității de arhivare a documentelor;
- Stabilește responsabilități privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de arhivare a documentelor la nivelul unității;
- Asigura personalul necesar pentru buna desfășurare a activității de arhivare;
- Respectarea termenelor legale de păstrare a documentelor arhivate;
- Stocarea documentelor arhivate în spații și condiții corespunzătoare.

2.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Procedura de sistem asigură continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.3. Sprijină auditul și conducerea în luarea deciziei;

Prezenta procedură sprijină auditul și pe director în luarea deciziilor.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Arges.

Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul unității;

- Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul regiei, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex.... Revizia 0 Pagina 3 din 11 Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
---	--	--	---

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

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activități

Compartimente furnizoare de date – toate structurile

Beneficiari ai rezultatelor activității – toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității – toate structurile de la nivelul regiei

4.Documente de referință

4.1. Legislație primara

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1151/ 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiare;

4.2. Legislație secundară

- 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 28 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex.... Revizia 0 Pagina 4 din 11 Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
---	--	---	--

4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de Ordine Interioara al Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges RA.
- Proceduri

5.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește termenul;
1.	Procedură documentata	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)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Ediție procedură	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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectiv ului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificador), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM;
7.	Arhiva	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;
8.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă. Arhivarul instituției este Secretarul acesteia.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex.... Revizia 0 Pagina 5 din 11 Exemplar nr 1	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
---	--	--	---

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	L	Lege
8.	OMFP	Ordin al Ministrului Finantelor Publice
9.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
10.	Av.	Avizat
11.	Ah.	Arhivare
12.	TP	Termen de păstrare
13.	NA	Nomenclator arhivistic

6.Descrierea activitatii/procesului

6.1. Generalități

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș RA. 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 regiei 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.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 6 din 11	
		Exemplar nr 1	

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, potrivit legii.

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.

6.2. Mod de lucru

Înregistrarea și evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul unității. Toate compartimentele din cadrul RAJD Arges RA 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.

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. Persoana care, prin fisa de post, are atribuții de gestionare a arhivei are obligația de a întocmi Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute. Nomenclatorul arhivistic se întocmește la nivelul regiei, după modelul prevăzut în anexa din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

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;

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Nr. de ex....	
		Revizia 0	
		Pagina 7 din 11	
		Exemplar nr 1	

- 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;
- 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 structurii organizatorice, 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, arhivarul face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

Dosarele, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul regiei, 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.

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității se face numai cu aprobarea Directorului General, la solicitarea scrisă a reprezentantului structurii organizatorice, 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 Anexele la prezenta procedură. Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în Fișa de control (Anexa 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, arhivarul 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.

Inspectorii resurse umane împreună cu arhivarul sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele arhivate, chiar dacă nu au

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 8 din 11	
		Exemplar nr 1	

îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva unității

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva unității se face cu respectarea prevederilor art. 27-28 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea Directorului General al RAJD Arges.
- Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz.:
 - ✓ proces-verbal de selecționare (Anexa la prezenta procedură);
 - ✓ proces-verbal de predare-preluare (Anexa la prezenta procedură);
 - ✓ proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea regiei și confirmată de Arhivele Naționale.

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

Arhivarea electronică

Pentru a administra și utiliza rapid și eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât și pentru protejarea acestora, se poate aplica 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 operaționale privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc.

6.3. Responsabilitati

Conducatorul operatorului economic, Directorul General, stabileste:

- a) modul de aplicare si respectare a procedurii;
- b) aproba Nomenclatorul arhivistic;

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 9 din 11	
		Exemplar nr 1	

c) aproba constituirea Comisiilor de selectie.

Personalul regiei are urmatoarele atributii:

- a) sa puna la dispozitia arhivarului documentele care trebuie arhivate;
- b) sa pregateasca documentele care treebuie arhivate ordonandu-le cronomlogic in dosare si eliminand copiile multiple, agrafe, folii protectoare, etc;

6.4. Resurse utilizate

Resurse materiale: birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate, rafturi de depozitare;

Resurse umane: personalul regiei

Resurse financiare: conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura
1.						-	
2.							
3.							

8.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Director General	Ing. Alina Nicolau			03.07.2024			
2.	Directia Economica si Infrastructura Rutiera	Ec. Claudia Ghita			03.07.2024			
3.	Compartimet juridic si resurse umane	Voicu Elena			03.07.2024			
		Ana Adrian						

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 10 din 11	
		Exemplar nr 1	

9.Formular distribuire procedura

Nr.crt	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	Directie Generala	Director General	Alina Nicolau	03.07.2024	
3	Aplicare	Directia Economica si Infrastructura Rutiera	Director Economic si IR	Claudia Ghita	03.07.2024	
4	Aplicare	Compartiment Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Economist	Cristian Matache	03.07.2024	
				Ana Maria Petre		
5	Aplicare	Compartiment Juridic si Resurse Umane	Consilier juridic	Elena Voicu	03.07.2024	
			Inspector de specialitate	Adrian Ana		
6	Informare	CompartimentPlanificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Consilier tehnic	Pintilie Iuliana	03.07.2024	
7	Informare	Sectie Infrastructura Rutiera	Sef Sectie IR	Oneata Dragos	03.07.2024	
8	Informare	Compartiment siguranta circulatiei	Inginer	Andrei Catalin	03.07.2024	
9	Informare	Compartiment PSI-SSM	Inspector	Anghel Marian	03.07.2024	

Nota: O copie a procedurii va fi transmisa catre fiecare compartiment.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 11 din 11	
		Exemplar nr 1	

Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges RA
Pitesti, str. G Cosbuc, nr. 40, jud. Arges

Anexa 1

CERERE PENTRU ACCES ARHIVĂ

Aprobat,
Director General

Doamnă / domnule Director,

Subsemnatul.....,avândfuncția
în cadrul vă solicit aprobarea de a consulta documentul cu privire
la..... de care am nevoie în scop
profesional.
Scopul consultării acestui document este
.....
Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în
respectivul document și să îl returnez arhivei în maximum 10 zile începând cu data primirii
acestuia pentru consultare.
În cazul pierderii sau deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită
pentru returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.
De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor terțe
persoane neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru
consultare.

Cu stimă,
(Funcția, numele și semnătura)
Data.....

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 12 din 11	
		Exemplar nr 1	

Anexa 2

Regia Autonoma Judeteană de Drumuri Argeș RA
Pitești, str. G Cosbuc, nr. 40, jud. Argeș

PROCES VERBAL
de predare – preluare

Predare - preluare documente (ziua, luna, anul)
.....

Subsemnatul.....din partea și
.....din partea am procedat primul la predarea
și al doilea la preluarea documentelor create
perioada/aniextremi.....însumând.....u.a. și
m.l.....
Totodată s-au predat și preluat.....
În timpul verificării nu au fost găsite următoarele..... u.a.

Prezentul proces verbal cuprinde.....file și s-a încheiat în două exemplare

Am predat,
.....

Am primit,
.....

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 13 din 11	
		Exemplar nr 1	

Anexa 3

Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges RA
Pitesti, str. G Cosbuc, nr. 40, jud. Arges

Aprobat,
Director General

PROCES VERBAL
al Comisiei de selecționare nr.

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

Președinte,
Semnătură

Membri,
Semnătură

Secretar,
Semnătura

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES Nr. 4342/ 03.07.2024	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL RAJD ARGES RA Cod: PS- CFC AP-23	Ediția I Nr. de ex....	Aprobat, Director General Alina NICOLAU
		Revizia 0	
		Pagina 14 din 11	
		Exemplar nr 1	

Anexa 4

Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Arges RA
Pitesti, str. G Cosbuc, nr. 40, jud. Arges

Aprobat,
Director General

PROCES VERBAL
de predare - primire a documentelor

Astăzi,.....subsemnații.....
delegați ai compartimentului și
....., am procedat, primul la predarea și al doilea la primirea
documentelor create în perioada.....de compartimentul menționat, în
cantitate de dosare, registre, etc.

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

Am predat,
.....

Am primit,
.....

**REGIA
AUTONOMA
JUDETEANA
DE
DRUMURI
ARGES
Nr. 4342/
03.07.2024**

**PROCEDURA DE SISTEM
ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN
CADRUL RAJD ARGES RA
Cod: PS- CFC AP-23**

Ediția I
Nr. de ex....

Revizia 0

Pagina 15 din 11

Exemplar nr 1

Aprobat,

**Director
General
Alina
NICOLAU**