



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

pag. 1/21



Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile

Data: 13.10.2023


PROCEDURA OPERATIONALA
ARHIVAREA DOCUMENTELOR
Cod: PO37-01-02
ed. 2, rev. 2

| | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------|-----------------|---|------------|-----------|
| Avizat | Lăcătușu Eduard | Președinte Comisie Monitorizare | 13.10.2023 | |
| Verificat | Hriscu Liliana | Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare | 13.10.2023 | |
| Elaborat | Marin Marian | Inspector specialitate I | 06.10.2023 | |

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

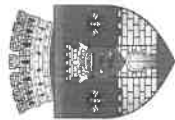
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 2/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. cr. | Ediția/Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pag. modificata | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului entitate organizatorică |
|----------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|--|---|
| 1 | 2/0 | 17.12.2018 | initial | Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015 | |
| 2 | 2/1 | | | modificare legislatie primara | |
| 3 | 2/1 | | | Modificare capitol 6. Responsabilități | |
| 4 | 2/2 | 15.09.2023 | 4 | Modificări legislație | |
| | | | | | |
| | | | | | |

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PC-01-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

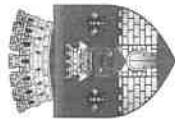
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

pag. 3/21

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil Observații | Semnătura | Data |
|----------|--|---|---------------------------------|--------------------|------------|-----------------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | | | |
| 1. | Direcția Economică | Boț Eugen | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 2. | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 3. | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maței Ana Alexandrina | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 4. | Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video | Frențescu Corina | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 5. | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Șălaru Mariana | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 6. | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |
| 7. | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | Măcar Dorin | <i>[Signature]</i> | 13.10.2023 | | | |

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO-01-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

pag. 4/21


LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---------------------------------------|-----------------|---------------|---|-----------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Compartiment Arhiva | Marin Marian | 13.10.2023 |  | | |  |
| 2 | Compartimentul Managementul Calitatii | Hriscu Liliana | 13.10.2023 |  | | | |



CUPRINS

| | |
|--|-----|
| 1. SCOP | 6 |
| 2. DOMENIU de APLICARE | 6 |
| 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ | 6 |
| 4. DEFINIȚII și ABREVIERI..... | 7 |
| 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR..... | 7 |
| 5.1. Generalitati | 7 |
| 5.2. Documente utilizate:..... | 8 |
| 5.3. Resurse necesare..... | 9 |
| 5.4. Modul de lucru..... | 9 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI | 13 |
| 6.1. PRIMARUL | 13 |
| 6.2. Secretarul | 13 |
| 6.3. Conducătorul direcției/serviciului/compartimentului/biroului creator de documente..... | 13 |
| 6.4. Compartimentul Arhivă..... | 13 |
| 6.5. Comisia de Selectionare..... | 14 |
| 7. ANEXE | 154 |
| 8. DIAGRAMA de PROCES..... | 165 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 6/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

1. SCOP

Procedura de realizare a activității de arhivă are ca scop principal :

- arhivarea documentelor de către compartimente;
- redarea dosarelor către compartimentul de arhivă;
- accesarea dosarelor din compartimentul de arhivă de către compartimentele instituției;

-selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate în vederea eliminării acestora

-pentru activitatea de păstrare a documentelor în compartimentul de arhivă trebuie respectate prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deștinătorii de documente ,aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996 (art.82-97).

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplica toate structurile din cadrul Primariei Municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

3.2 Legislatie primara

- (1) Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și actualizată;
- (2) Legea nr. 26/2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- (3) Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- (4) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- (5) OUG nr 57/2019 - privind Codul administrativ.

3.3 Legislatie secundara


- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- (3) Normativ privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva, aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Nationale nr. 235 din 5 iulie 1996.

3.4 Standarde de referinta ale calității

| | |
|-------------------------|---|
| SR EN ISO 9001:2015 | Sisteme de management al calității. Cerințe |
| SR EN ISO 9000:2015 | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular |
| SR ISO / TR 10013: 2003 | Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității |

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 7/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, si in plus urmatoarele:

1. **Inițiere** - proces prin care persoana care se ocupă de arhivă aduce la cunoștința tuturor compartimentelor unității privind întocmirea nomenclatorului arhivistic al documentelor create asigurând în același timp și legătura cu Arhivele Naționale în vederea confirmării nomenclatorului arhivistic.

2. **Verificare** - personalul care se ocupă de arhiva unității verifică dacă la nivelul fiecărui compartiment se aplică în mod corespunzător nomenclatorul dosarelor.

3. **Primire** - la primirea documentelor în depozitul de arhivă personalul responsabil cu arhiva verifică dacă documentele au inventare ale termenelor de păstrare și dacă au fost întocmite corect.

4. **Arhivare** - documentele primite în depozitul de arhivă pe bază de inventare și proces verbal de predare-primire sunt așezate pe rafturi pe compartimente iar în cadrul compartimentelor pe ani și termene de păstrare.

5. **Inregistrare** - documentele primite în depozitul de arhivă se înregistrează în registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

6. **Cercetare** - în cazul în care persoanele din afara unității solicită date privitoare la anumite documente din arhiva unității pe baza cererilor depuse la unitate, arhivarul cercetează în documentele de arhivă eliberând copii sau adeverințe conform Legislației în vigoare.

7. **Organizare** - depozitul de arhivă este organizat conform Legii Arhivelor Naționale păstrând ordinea și curățenia, solicitând conducerii instituției dotarea corespunzătoare a arhivei unității propunând și măsuri în vederea asigurării condițiilor optime de păstrare și conservare a arhivei.

8. **Seleționare** - proces prin care documentele cu termene de păstrare expirate sunt scoase din depozitul de arhivă fiind supuse spre aprobare comisiei de seleționare ce figurează la nivel de unitate numită prin decizie.


4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Procedura de realizare a activității de arhivă se referă în principal la primirea documentelor, la arhivarea documentelor în depozitul de arhivă al unității, seleționarea documentelor cu termene de păstrare expirat, ordonarea documentelor în depozitul de

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 8/21 |
| | Procedură operațională | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

arhivă, înregistrarea în registrul de evidență curentă conform instrucțiunilor primite de la Arhivele Naționale.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. Nomenclatorul arhivistic al documentelor ce sunt create la unitate;
2. Inventare ale documentelor care se predau la depozitul de arhivă;
3. Proces verbal de predare-primire a documentelor;
4. Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
5. Proces verbal de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate și comisia de selecționare a documentelor având termenele de păstrare expirate.

Documentele utilizate în procesul de arhivare se regăsesc în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217-23.05.1996.


5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Sunt redate în formă completă și anexate la procedura operațională modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

Documentele folosite în procesul de arhivare se regăsesc în anexa la prezenta procedură. Documentele ce se predau la arhiva unității de la fiecare compartiment se regăsesc în Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin dispoziția nr.303/15.01.2014 și confirmat de către Serviciul Județean Vaslui al Arhivelor Naționale din 2014. Inventarul documentelor și procesul verbal de predare - primire al documentelor se folosesc pentru a preda documentele la arhiva unității. Registrul de evidență curentă al intrărilor ieșirilor unităților arhivistice este folosit pentru înregistrarea documentelor intrate în arhivă precum și ieșirea documentelor cu termene de păstrare expirate. Procesul verbal de selecționare împreună cu inventarele documentelor cu termenele de păstrare expirate, avizul comisiei de selecționare numită prin decizia nr.477 din 24.05.2014 și inventarele documentelor cu păstrare permanentă din perioada supusă selecționării se înaintează spre aprobare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale pentru a fi date la topit fiind astfel scoase din depozitul de arhivă.

5.2.3. Circuitul documentelor

Dosarele, registrele, condicile, cartotecile sunt legate în coperti de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor de compartimentele, birourile și serviciile instituției, numerotate și certificate pe o foaie anexată la sfârșitul fiecărui dosar (prezentul registrul, dosar, etc. conține un nr. de file numerotate de la 1 la), semnătura persoanei care certifică dosarul. Dosarele (nu trebuie să depășească 250-300 file) astfel constituite sunt predate la depozitul de arhivă al unității al doilea an de la creare pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire conform anexei din prezenta procedură. Dosarele primite se ordonează pe rafturi în depozitul de arhivă pe compartimente iar în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare; inventarele documentelor se înregistrează în registrul de evidență curentă a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice. Dosarele se păstrează până la expirarea termenelor de păstrare fiind scoase din depozitul de arhivă și duse la topit conform instrucțiunilor legii Arhivelor Naționale nr.16 din 1996.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 9/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale-Pentru legare adosarelor se folosesc coperți de carton și sfoară. Pentru depozitul de arhivă sunt necesare rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile anticorozive și fără emanații. Pentru depozite mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă în funcție de necesități pot fi dotate și cu carucioare de transport interior. Pentru protejarea dosarelor împotriva prafului, altor agenți patogeni, lumina solară, solicitări de uzura mecanică, varietăți de temperatură și umiditate, temperatură excesivă, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă documentele sunt păstrate în încăperi construite în acest scop de asemenea documentele se introduce în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi în raport cu natura și dimensiunea lor. Depozitele de arhivă vor fi dotate cu instalații de climatizare, cu aparate de control (termometre, higrometre etc); ferestrele vor fi dotate cu perdele de dăc sau alte sisteme (geamuri absorbante, parasolare) împotriva distrugerii luminii solare. Depozitele de arhivă și încăperile alăturate acestor depozite vor fi dotate cu stingătoare portabile cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor. Ferestrele depozitelor de arhivă și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozite.

5.3.2. Resurse umane: Fiecare creator de documente are obligația de a înființa compartimente de arhivă și a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă cu avizul Arhivelor Naționale sau după caz al Serviciilor Județene ale Arhivelor Naționale, prin atestare și perfecționare a personalului ce se ocupa de arhivă prin Facultatea de Arhivistică și prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică.

5.3.3. Resurse Financiare: Fiecare creator de documente are obligația de a asigura resursele financiare necesare desfășurării în bune condiții a activității ce ține de arhivă unității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității respective; asigură legătură cu Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat după restituire, acestea vor fi integrate la fond;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.).

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 10/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

ș.a.),informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

-toate documentele se înregistrează într-un registru de intrare- ieșire în ordine cronologică de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an calendaristic;

-anual documentele se grupează în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;

-nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii,sub forma unui tabel în care se înscriu compartimentele de muncă ,categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;

-în prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului de documente și se numerotează cu cifre romane; în a doua rubrică se trec subdiviziunile compartimentelor 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;în nomenclator se trec condicile,registrele și alte materiale preconstituite;în rubrica a patra se trece termenul de păstrare pentru fiecare document în parte ținându-se cont de legislația în vigoare,de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și în mod deosebit de importanța practică pentru acivitatea creatorului de documente și importanța stiințifică a informațiilor pe care le conțin documentele;

-în dreptul documentelor cu păstrare permanente se trece cuvântul permanent, (prescurtat "P"),iar pentru cele cu păstrare temporar,cifra arabă care reprezinta numărul anilor cât se păstrează(1,2,3,5,10 etc.),dacă termenul de păstrare al documentelor nu poate fi stabilit cu certitudine lângă termenul de păstrare se menționează,,C.S.,,(comisie de selecționare);


*nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente,dacă se înființează noi compartimente de muncă nomenclatorul se completează cu noile compartimente de muncă sau subdiviziuni;

-nomenclatorul dosarelor se aprobă de către conducerea unității creatoare și se confirmă la nivel local de către agențiile județene ale Arhivelor Naționale,după aprobare nomenclatorul fiind difuzat fiecărui compartiment în vederea aplicării lui;

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

-documentele create se grupează în dosare și se predau la compartimentul de arhivă în al doilea an de la constituire,în vederea predării la arhiva unității documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic,se îndepărtează acele,agrafele,clamele,filelele nescrise, dublurile,se leagă în coperti de carton în așa fel încât să poată fi citit complet textul,dosarele neavând mai mult de 250-300 de file în cazul depășirii numărului se grupează în mai multe volume,filele dosarului se numeroteaza în colțul din dreapta sus cu creion negru iar în cazul mai multor dosare se începe cu cifra 1 pentru fiecare dosar;

-pe coperta dosarului se înscriu:denumirea unității și a compartimentului creator,nr.de dosar din inventar,anul,indicativul din nomenclator,datele de început și de sfârșit,nr.de file,vol.si termenele de păstrare,pe o foaie nescrisă adăugată sfârșitul dosarului,registrelor,cartotecilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 11/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

urmatoarea certificare,,prezentul dosar conține.....file,în cifre și între paranteze ,în litere după care semnează și pune data certificării;

-dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare,inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul anului,întocmindu-se atatea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator la compartimentul respectiv;

-la preluare compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar,evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă trecându-se toate inventarele dosarelor preluate;

-dosarele se pastrează pe rafturi în ordine pentru a putea fi verificate,scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor de documente și confirmarea Arhivelor Naționale,în urma selecționării,transferul către alte unități deținătoare de documente sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;

-în cadrul fiecărei unități creatoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare,numită printr-o decizie sau ordinul conducătorului unității,comisia de selecționare fiind compusă din Președinte,secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialistilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare;

-anual sau de câte ori este nevoie,la sezizarea secretarului,Președintele convoacă comisia de selecționare prezentând comisiei inventarele documentelor cu termen de păstrare expirate,la încheierea lucrărilor comisia întocmeste proces-verbal care se înaintează conducerii unității;

-inventarele documentelor propuse de comisia de selecționare a fi eliminate însoțite de proces-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarele documentelor cu păstrare permanentă create în perioada pentru care se efectuează selecționarea(câte un exemplar) se înaintează cu adresa înregistrată pentru confirmare la Arhivele Naționale Judetene;


- Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare chiar dacă potrivit nomenclatorului, acestea au termenul de păstrare temporar;

- creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele împotriva distrugerii în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva, distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevazute de lege;

- documentele se pastrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare:praf,lumină solară,solicitări la uzură mecanică,variații de temperatură și umiditate,temperaturi excesive,surse de infecție sau întreținere a agenților biologici,pericol de foc,inundații sau infiltrații de apă;-

- depozitele de arhivă sunt dotate cu rafturi,rastele,dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice,de preferință din metal acoperit cu vopsele anticorozive și fără emanații,amplasându-se perpendicular pe sursa de lumină,iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi;

-în depozitul de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară,penru a se evita insalubritatea sau instalarea de focare biologice(rozătoare,insecte,mucegai),în cazul

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 12/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se în cazuri deosebite sprijinul Arhivelor Naționale;

-înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție și deratizare; desprăfuirea se face cu tamponi sau perii moi aspirându-se cu aspiratorul electric, de-zincsecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de arhivă se face ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani;

-pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor sau întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte;

-depozitele și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură cu bioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute de normele de stat în vigoare;

-depozitele de arhivă vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor; creatorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le au în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora; ferestrele și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozit, orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Arhivelor Naționale Județene după caz;

-dosarele preluate de la compartimentele unității se organizează în depozitul de arhivă pe ani și termene de păstrare sau pe compartimente și în cadrul compartimentului pe termene de păstrare, pe rafturi dosarele se asează de sus în jos și de la stanga la dreapta;

-este interzisă păstrarea în depozitul de arhivă a oricaror alte materiale care nu aparțin depozitului de arhivă, reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor sanitare și electrice;


5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

-documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi folosite pentru cercetare, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate, pe bază de cerere după 30 ani de la crearea lor;

-creatorii 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 implinit 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, precum: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale;

-certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente care sunt în legătură directă cu obiectul cererii, perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsește numele solicitantului se va menționa în adresa de expediere a certificatului, indicându-se denumirile documentelor ce au stat la baza întocmirii certificatului și apoi datele cuprinse în aceste documente, în certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalități, în certificat datele sunt expuse în ordine cronologică;

-în cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului, dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 13/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

respectivei unități, comunicându-i și solicitantului acest lucru, în text nu se admit stersături sau completări printre rânduri;

-persoana care a întocmit referatul și șeful sau ierarhic poartă răspunderea asupra exactității datelor comunicate, certificatele, copiile și extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă;

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMARUL

- (1) Alocă spațiul necesar arhivării;
- (2) Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- (3) Aprobă Nomenclatorul arhivistic;
- (4) Numește Comisia de Selecționare;
- (5) Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

6.2. Secretarul General


- (1) coordonează, îndrumă, controlează activitatea de arhivă și semnează documentele specifice
- (2) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- (3) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

6.3. Conducătorul direcției/serviciului/compartimentului/biroului creator de documente

- (1) răspunde de păstrarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege și preda documentele arhivate la compartimentul de arhivă din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, conform Legii nr. 16/1996;
- (2) răspunde de întocmirea Proiectului Nomenclatorului arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv și îl transmite la compartimentul de arhivă în vederea supunerii acestuia spre aprobare conducerii entității publice și spre confirmare Arhivelor Naționale;
- (3) face modificările la nomenclatorul arhivistic, în situația în care se primesc observații de la Arhivele Naționale și le transmite la compartimentul de arhivă;
- (4) desemnează un membru din rândul specialiștilor proprii, care să facă parte din comisia de selecționare;
- (5) desemnează o persoană responsabilă cu predarea documentelor la arhivă.

6.4. Compartimentul Arhivă

- (1) Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 14/21 |
| | Procedură operațională | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

dosarelor;

(2) Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Nationale Vaslui, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;

(3) Difuzează nomenclatorul arhivistic către structurile organizatorice în vederea aplicării lui;

(4) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

(5) Verifică și preia de la structurile organizatorice, pe bază de inventare, dosarele constituite;

(6) Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

(7) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

(8) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;

(9) Cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

(10) Convoacă președintele comisiei de selecționare și întrunește comisia de selecționare;

(11) Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană a Arhivelor Nationale Vaslui;


(12) Asigură predarea integrală arhivei selecționate la unitățile de recuperare (reciclare deșeuri hârtie);

(13) Reinventariază dosarele reținute de la eliminare și propuse de către Direcția Județeană a Arhivelor Nationale Vaslui a fi păstrate permanent la anii și compartimentele aferente constituirii lor;

(14) Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Nationale Vaslui.

6.5. Comisia de Selecționare

(1) Analizează și aprobă lista cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse pentru a fi distruse.

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 15/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

7. ANEXE

| Enumerare anexe | Conținut | Cod formular |
|-----------------|--|---------------|
| 1 | <u>NOMENCLATORUL ARHIVISTIC</u> | FO-37-01-02-1 |
| 2 | Inventarul pe anul____ pentru documentele care se păstrează____ ani - (permanent) | FO-37-01-02-2 |
| 3 | PROCES- VERBAL de predare- primire a documentelor | FO-37-01-02-3 |
| 4 | Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice | FO-37-01-02-4 |
| 5 | PROCES-VERBAL Nr.____---comisie selectiōnare | FO-37-01-02-5 |



8. DIAGRAMA de PROCES

Primaria Vaslui___Initiaza activitatea de arhiva, privind documentele care se predau la depozitul de arhiva; Intocmeste nomenclatorul arhivistic al unitatii; Intocmeste registrele specific activitatii de arhiva cf. Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Primaria Vaslui___Verifica toate documentele care se primesc in arhiva unitatii pe baza de process verbal de predare-primire si pe baza listelor de inventar.

Documentele primite in depozitul de arhiva se ordoneaza pe rafturi pe compartimente, pe ani si pe termene de pastrare.

Documentele cu termene de pastrare expirate sunt supuse selectionarii in vederea eliminarii acestora din depozitul de arhiva conform legii Arhivelor nationale nr. 16/1996.



Anexa nr.1

Aprob
Primăria Municipiului Vaslui
Arhivelor
Primar


Se confirma
Directorul General al

Naționale(Șef Serviciul
Județean al Arhivelor Naționale)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Ordinul(decizia) nr. ___ din _____

| Direcția Termenul de | Serviciile Obs. | Denumirea dosarului, Registrului etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) | păstrare |
|--|--------------------|--|----------|
| I.Primăria | A. Serviciul | 1. _____ | P |
| Secretariat și Adminis 5 trativ | Secretariat | 2. _____ 3. _____ | 10 |
| B. Birou Administrativ | | 1. _____ 2. _____ 3. _____ | P 10 |
| 5 | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 18/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

Anexa nr.2

FO-37-01-02-2

Inventarul pe anul _____

pentru documentele care se păstrează _____ ani _____ (permanent)

(Denumirea creatorului)


(Denumirea compartimentului)

| Nr. Crt | Indicativul dosarului după nomenclator | Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc. | Datele extreme | Nr. Filelor | Obs |
|---------|--|--|----------------|-------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Am predat,

Am primit,

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | pag. 19/21 |
| | Procedură operationala | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | |

Anexa nr.3


FO-37-01-02-3

PROCES- VERBAL
de predare- primire a documentelor

Astăzi _____ subsemații _____
 _delegați ai compartimentului _____ și
 _____ arhivarul
 instituției _____ am procedat primul la predarea și al
 doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de
 serviciul menționat, în cantitate de _____ dosare.
 inventarelor anexate, cuprinzând _____ pagini Predarea-primirea s-a făcut pe baza
 dactilografiate, conform
 dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2 | | pag. 20/21 |
| | Procedură operationala | | |
| | ARHIVAREA DOCUMENTELOR | | |

Anexa nr.4

FO-37-01-02-4

Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

| Intrări | | | | | | | | | Ieșiri | |
|----------|---------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|------------------|--|-------------------|
| Nr. Crt. | Data Intrării | Demunirea Compartimentului | Datele extreme ale doc. | Nr. Dos. după inv | Nr. Dos primite efectiv | Nr. Dos rămase la comp. | Data ieșirii | Unde s-au predat | Denumirea actului de predare Nr. și data | Total dos. ieșite |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

1. numărul de ordine al inventarului;
2. data preluării dosarelor din inventarul respectiv;
5. numărul total al dosarelor din inventarul respectiv;
8. data scoaterii din evidență a dosarelor;
9. denumirea unității către care s-a făcut preluarea (I.R.V.M.R., Arhivele Naționale etc.)
10. denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe bază căruia au fost scoase din evidență (confirmarea Arhivelor Naționale pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.)



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-01-02 ed. 2, rev. 2

Procedură operationala

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

pag.
21/21

Anexa nr.5

FO-37-01-02-5

(denumirea creatorului)

Se aproba._____
(conducerea unității)

(sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare numită prin
dispoziția(ordinul)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,
Membri,

Secretar,

_____ (numele și prenumele)

_____ (numele și prenumele)

*anii extremi