

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ARHIVĂ

**ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ȘI PĂSTRAREA LOR ÎN ARHIVA
ENTITĂȚII**

Cod: PO – ARH – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șerban Codruț Valeriu	Referent		
1.2.	Verificat	Șerban Codruț Valeriu	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ARHIVĂ

**ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ȘI PĂSTRAREA LOR ÎN ARHIVA
ENTITĂȚII**

Cod: PO – ARH – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Scopul acestei proceduri este:

- 1) stabilirea unui set unitar de reguli și proceduri pentru arhivarea și păstrarea documentelor;
- 2) condițiile și modalitatea de predare a documentelor în arhiva entității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabilul cu arhiva din cadrul primăriei.

Procesul de arhivare este coordonat de arhivar. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată (r1).

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3.2. Ordinul de zi nr. 217/1996, al Arhivele Naționale, pentru aprobarea instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

6.3.3. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privații de arhivă.

6.3.4. Regulamentul privind accesul la cercetarea documentelor aflate în administrarea Arhivelor Naționale aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale la 26.02.2003.

6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.1.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.1.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.1.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Arhivă* - Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitatea lor trecută; spațiu unde se păstrează asemenea acte.

7.1.2. *Document* - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație.

7.1.3. *Dosar* - totalitatea documentelor scrise, elaborate de către instituție și compartimentele din cadrul instituției, cât și din exteriorul ei.

7.1.4. Constituie *izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României* documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice.

7.1.5. *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.

7.1.6. *Inventar dosare* - instrumentul de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care u.a. sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.

7.1.7. *Nomenclator Arhivistic* - instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

7.1.8. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. *Revizie procedură* - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. Comisia SCIM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Instrucțiuni privind nomenclatorul arhivistic

8.1.1. Proiectul nomenclatorului dosarelor se întocmește de către fiecare compartiment funcțional, în două exemplare și cuprinde: nr. dosarului, denumirea dosarului (conținutul pe scurt), termenul de păstrare (ani) și o rubrică pentru eventuale observații.

8.1.2. Proiectul Nomenclatorului dosarelor se transmite Responsabilului arhivă în vederea aprobării Primarului și confirmării Direcției județene a Arhivelor statului.

8.1.3. Proiectul Nomenclatorului dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura compartimentului prin modificarea atribuțiilor compartimentului care conduc la crearea altor grupe de documente sau a organigramei.

8.2. Evidența documentelor

8.2.1. Înregistrarea documentelor se face în mai multe registre de intrare-ieșire, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

8.2.2. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

8.2.3. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

8.2.4. Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

8.2.5. Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

8.2.6. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

8.2.7. Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

8.2.8. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

8.3. Instrucțiuni privind predarea dosarelor pentru arhivare

8.3.1. 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.

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

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

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

8.3.5. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus (în cazul dosarelor cu mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pt. fiecare volum).

8.3.6. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.

8.3.7. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data.

8.3.8. Dosarele se înscriu în **Inventarul** pe anul _____ întocmit 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 compartimentul de arhivă.

8.4. Inventarierea dosarelor

8.4.1. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare.

8.4.2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă.

8.4.3. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.

8.4.4. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

8.4.5. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea primarului.

8.4.6. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unui proces-verbal.

8.5. Comisia de selecționare a documentelor

8.5.1. În cadrul primăriei este numită prin dispoziție o **Comisie de selecționare**, care este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

8.5.2. Componenta comisiei: președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Reprezentantul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

8.5.3. Pentru selecționarea documentelor tehnice și de înregistrare comisia va fi formată din cei mai buni specialiști în domeniul în care lucrează în sistemul organizatoric al creatorului.

8.5.4. Numirea comisiei: prin dispoziție a primarului.

8.5.5. Scopul activității: selecționarea documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității ca fiind nefolositoare în vederea eliminării, în baza:

- a) valorii documentare prelungită a documentelor tehnice și de înregistrare;
- b) valorii juridice (probatorie, mai ales a celor din proiectare-dezvoltare);
- c) valorii istorice.

8.5.6. Obiective:

- a) aprecierea importanței documentelor din inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat;
- b) constatarea unor greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare;
- c) elaborarea de propuneri de scoatere din evidență a documentelor deteriorate;
- d) elaborarea de propuneri de scoatere din evidență a documentelor constatate lipsă;
- e) elaborarea de propuneri pentru reținerea permanentă a unor documente cărora nu li s-a stabilit termenul de păstrare la întocmirea nomenclatorului;
- f) selecționarea matricelor sigilare scoase din uz.

8.5.7. Ședințele comisiei de selecționare: Președintele convoacă comisia de selecționare anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei.

8.5.8. Documente întocmite de către comisie:

- a) proces-verbal de selecționare.
- b) la încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal, care se înaintează spre aprobare primarului.

8.6. Organizarea spațiului de arhivă.

Persoana responsabilă cu arhivarea este obligată să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Se vor preda toate documentele rezultate din activitatea instituției, cu excepția documentelor care conform legii se depun la alte autorități ale statului.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****ARHIVĂ****ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ȘI PĂSTRAREA LOR ÎN ARHIVA
ENTITĂȚII****Cod: PO – ARH – 01****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 8 din 10****8.7.2. Resurse umane**

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.7.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil arhivă - Elaborează prezenta procedură	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare - Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primar -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Aprobă cererile de ridicare a documentelor din arhivă - Aprobă inventarul anual al documentelor păstrate în arhivă			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului - Preia de la compartimente, dosarele constituite pe bază de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic; - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă pe bază de "Registru de evidență a intrărilor – ieșirilor" - Pune la dispoziție, în baza solicitării scrise și aprobate de manager (cerere) și ține evidența documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhivă pe baza "Registrului de evidență a intrărilor – ieșirilor"; - La expirarea termenului pentru care a fost împrumutat, solicită persoanei care a ridicat documentul/dosarul și urmărește restituirea acestuia. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat; - Anual face inventarul documentelor din arhivă.				Ap		
5	Angajații - Au grijă de modul cum păstrează documentele până la predarea lor la arhivă astfel încât să nu le deterioreze; - Să predea la sfârșitul fiecărui an dosarele la arhiva Instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.					Ap	

Notă:

E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Ap – aplicat
R-răspunde

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****ARHIVĂ****ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ȘI PĂSTRAREA LOR ÎN ARHIVA
ENTITĂȚII****Cod: PO – ARH – 01****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 10****10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 - Nomenclatorul arhivistice.	Compartimentele din cadrul primăriei	Primar	2				
2	Anexa 2 - Inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar.	Compartimentele din cadrul primăriei		3				
3	Anexa 3 - Proces verbal de predare-primire a documentelor.	Compartimentele din cadrul primăriei / Responsabil arhivă		2				
4	Anexa 4 - Registrul de evidență a intrărilor- iesirilor unităților arhivistice.	Responsabil arhivă		1				
5	Anexa 5 - Proces verbal al Structurii privind dosarele expirate.	Structura de selecționare		2				
6	Anexa 6 - Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor.							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10