MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
INTRARE / IEȘIRE NR. 18457
DATA: 28.07.2016

CA 25.10.2016

Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare următoarele proceduri din cadrul Direcției Generale Bibliotecă – Compartimentul Arhivă:

1) Procedură operațională – Obținerea Adeverințelor PO_ARH_01
2) Procedură generală – Activitatea de Arhivare a Documentelor PG_ARH_01.

Vă mulțumim.

DIRECTOR BIBLIOTECĂ,
ing. Călin CÂMPEAN

RESPONSABIL ARHIVĂ,
ing. Ionela NEAG

str. Memorandumului nr.28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, Dep. Relații Publice tel. +40-264-202284, +40-722-163346
http://www.utcluj.ro/

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

Nr. înregistrare:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
INTRARE NR. 13942
DATA: 13.06.2016

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII
INTRARE Nr. _____
IEȘIRE Nr. 59
Data 13.06.2016

Către,

Oficiul Juridic,

Prin prezenta vă solicităm avizul juridic pentru următoarele proceduri:

1) Procedură operațională - Obținerea adeverințelor PO_ARH_01
2) Procedură generală - Activitatea de arhivare a documentelor PG_ARH_01

Vă mulțumim anticipat,

ing. Marilena Acrețoaie
Referent DAC

Biroul Juridic
Certificăm legea legală a procedurilor elaborate de către Direcția Generală Bibliotecă, Compartiment Arhivă
Adrian Cluj

str. Memorandumului nr.28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. 0264-401200, fax 0264-592055, Dep. Relații Publice tel. 0264-202284, 0722-163346 - http://www.utcluj.ro

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA GENERALĂ BIBLIOTECĂ

COMPARTIMENT ARHIVĂ

PROCEDURĂ GENERALĂ

ACTIVITATEA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR

Cod UTCN: PG_ARH_01

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Compartiment Arhivă	Direcția Generală Bibliotecă	DAC	Consiliul de Administrație		
Responsabil Arhivă Ing. Ionela Neag	Director Bibliotecă Ing. Călin Câmpean	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Țopa		
18.04.2016	19.04.2016	08.07.2016	25.10.2016		

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Nr.capitol/ nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume şi semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția I _ _ 2016	Procedură completă	Elaborare Ediția I	Ing. Ionela Neag	Ing. Călin Câmpean	Conf.Dr. Ing. Daniela Păunescu	Prof. Dr. Ing. Vasile Țopa

Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment

1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește reguli unitare și obligatorii pentru toți creatorii și deținătorii de documente, reguli cu privire la organizarea și funcționarea activității de arhivare, de formare a arhivelor proprii ale structurilor organizatorice din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt grupate în dosare pe probleme și termene de păstrare, primite, înregistrate și păstrate în arhivă. De asemenea, procedura cuprinde și etapele de selecționare a documentelor, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Normative internaționale

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al Calității. Cerințe.
Regulamentul (CE) 1083/2006.

3.2. Legislație primară

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și comletările ulterioare.
Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Ghidurile solicitantului – condiții generale/specifice perioadei 2007 – 2013 (POSDRU; POSCCE; POR) sau perioadei 2014 – 2020 (POCU; POC; POR).

3.3. Legislație secundară

Legea Educației Naționale nr. 1/2001 cu modificările și comletările ulterioare.

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

Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale – actualizată.

Norme Metodologice privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele păstrate de Arhivele Naționale**,** aprobate de Conducerea Arhivelor Naţionale intrate în vigoare la data de 1.07.2004, modificate şi completate la data de 6.01.2005.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu – actualizată.

3.4. Legislație terțiară

Regulament de organizare și funcționare a Arhivei Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Nomenclatorul **Arhivistic** al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Carta U.T.C.-N., revizuită în anul 2015.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Apartenența documentelor la un fond arhivistic situația documentelor de a aparține unui fond arhivistic, după originea lor.

Aprecierea valorii unității arhivistice acțiunea de stabilire a importanței informațiilor dintr-o unitate arhivistică, în vederea păstrării permanente a celor care prezintă valoare documentar-istorică sau practică și eliminarea celor lipsite de importanță.

Arhivar funcționar care se ocupă cu munca de arhivă la Arhivele Naționale sau la unități, efectuând operațiuni de de primire-predare a documentelor din depozit, ordonare, inventariere și selecționare, îngrijindu-se și de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

Arhivist funcționar cu studii superioare care se ocupă cu munca de arhivă la Arhivele Naționale sau la unități, efectuând operațiuni de de primire-predare a documentelor din depozit, ordonare, inventariere și selecționare, îngrijindu-se și de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

Arhivare operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.

Arhivă unitate sau parte structurală a unei unități care efectuează primirea și păstrarea documentelor, organizând folosirea lor în scopuri științifice, economice, sociale, culturale etc.

Arhivă curentă arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unității, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (doi ani), timp în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) și urmează să fie depuse la arhiva unității.

Arhivele Statului (Arhivele Naționale) instituție de stat, specializată în preluarea, păstrarea, conservarea și valorificarea documentelor care au caracter istorico-documentar.

Cercetare în arhive acțiunea de studiere și fișare, pe diferite teme, a documentelor în scopul cunoașterii tuturor informațiilor care pot răspunde cerințelor științifice și ale activității cultural-educative.

Certificare înscrierea pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe versoul ultimei file nescrise a unităților arhivistice preconstituite a următoarelor elemente: dosarul (registrul,

condica ...) cuprinde ..... file (în cifre și în paranteze, în litere), data certificării, numele și prenumele, în clar și semnătura celui care face certificarea.

Comisia de selecționare a documentelor de la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale organ colectiv constituit în cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate.

Comisia de selecționare de la unități organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurilor proprii sau deținute. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de valoare documentară și al căror termen de păstrare a expirat.

Constituirea dosarului operațiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare (potrivit nomenclatorului), create de compartiment al unității în cursul unui an, numerotarea fililor, certificarea, coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depășască 300 file; când la aceeași problemă s-au acumulat peste 300 file se creează două sau mai multe volume care poartă acelaș indicativ, dar se inventariază în continuare, menționându-se numărul de volum pe coperta dosarului și pe inventar.

Creator de arhivă fiecare din unitățile de stat sau private care în decursul activității au creat documente cu valoare istorico-documentară.

Cuprinsul unității arhivistice element de bază al inventarului arhivistic care redă în mod concis principalele informații dintr-o unitate arhivistică.

Date extreme limitele cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond, colecție sau unitate arhivistică și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidență a fondurilor.

Depozit de arhivă spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce privește amplasanentul, rezistența, microclimatul interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific.

Depunerea documentelor acțiune a de predare a documentelor de la compartimente la arhiva unității, în al doilea an de la constituirea lor.

Document termen generic însumând toate categoriile de surse ce pot transmite date.

Dosar unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (tematic, alfabetic etc.).

Eliberare de certificate, copii și extrase acțiune prin care se pun la dispoziția solicitanților copii, certificate, extrase de document aflate în depozitele de arhivă.

Evidența folosirii documentelor sistem de evidență ce se realizează prin registre de împrumut, registre de evidență cereri, registre depozite, cereri.

Fond arhivistic totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități.

Indicativ la dosarului ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator (ex. B/8: B reprezinta serviciul de unde provine dosarul Rectorat iar cifra 8 reprezinta numărul unității arhivistice din cadrul serviciului care a crea-o).

Inventar arhivistic instrument de informare științifică ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică în parte numărul curent, conținutul, datele extreme, numărul de file.

Inventariere operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.

Înregistrarea documentelor operațiunea de înscriere a tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se face într-un registru tip de intrare-ieșire.

Manager de proiect persoană care asigură coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

Nomenclator arhivistic instrument de lucru în arhiva unei unități, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

Ordonare operațiune de grupare a unităților arhivistice în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criterii stabilite: cronologic, alfabetic, pe probleme etc.

Original forma completă a actului, având toate semnele de validare și, în consecință, valoare probatorie juridică deplină.

Preluare de documente operațiune de luare în primire, preluarea se efectuează după ce dosarele au fost ordonate, selecționate și inventariate. Preluarea se face pe baza inventarelor documentelor și a procesului verbal de predare-primire a documentelor.

Proces-verbal de predare-primire act oficial încheiat între responsabilul de arhivă al compartimentelor din cadrul U.T.C.-N. și responsabilul de arhivă al U.T.C.-N., se consemnează cantitatea de documente, anii extremi ai acestora și numărul de pagini ai inventarelor anexate.

Registru de depozit instrument de evidență pentru unități arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit.

Registru de evidență curentă instrument de evidență a arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute.

Responsabil cu arhiva persoană, numită prin decizie internă, care asigură coordonarea eficientă a tuturor activităților specifice creatoriilor de documente.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei operețiune arhivistică prin care documentele păstrate într-o arhivă sunt șterse din instrumentele de evidență în care figurează. Scoaterea documentelor se face: în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale, dar numai cu aprobarea conducerii creatorilor de documente sau deținătorilor de documente și avizul Arhivelor Naționale.

Selecționarea unităților arhivistice una din operațiunile de bază ale activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării celor permanente și eliminarea celor lipsite de importanță.

Termen de păstrare limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin *nomenclatorul arhivistic*.

Unitate arhivistică element component al unui fond arhivistic sau la unie colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

Unitate arhivistică cu termen de păstrare permanent categorii de documente care prezintă importanță documentar-istorică sau practică și se păstrează permanent.

Unitate arhivistică cu termen de păstrare temporar categorii de documente care nu prezintă valoare documentar-istorică, iar valoarea lor practică este limitată în timp, durata păstrării lor este stabilită prin *nomenclatorul arhivistic*.

Valoarea documentului putere informațională a documentului.

4.2. Abrevieri

U.T.C.-N. - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

5. DESCRIEREA PROCEDURII

A. EVIDENȚA, GRUPAREA DOCUMENTELOR și FORMAREA DOSARELOR, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR (INSTRUCȚIUNI DE LUCRU)

A.1. Evidența documentelor

5.1. Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate precum și a celor întocmite pentru uz extern sau intern.

5.2. Fiecare departament/compartiment/serviciu desemnează o persoană (sau mai multe după caz) responsabilă cu probleme de arhivă în cadrul departamentului/compartimentului/serviciului.

5.3. Documentele proiectelor finanțate din fonduri structurale sunt în responsabilitatea managerilor de proiect.

A.2. Gruparea documentelor și formarea dosarelor

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

5.5. Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, sau după alte criterii (ex. alfabetic, pe probleme etc.) pe probleme și termene de păstrare.

5.6. Nu se vor îndosaria împreună documente care protrivit Nomenclatorului Arhivistic nu au același termen de păstrare.

5.7. O dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greșit în cursul anului, fie au fost consultate și nu au fost puse la locul lor. Din dosarele de student se scor actele în original (ex. diploma de bacalaureat, foaie matricolă liceu, diploma de licență etc.) și se predau pe un inventar separat în ordine alfabetică (actele în original au termen de păstrare Permanent).

5.8. Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperți de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor.

5.9. Filele din cadrul dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus, asigurându-se astfel integritatea documentului. Filele din dosarele de student se numerotează iar pe coperta dosarului se trece numărul de file, numele și semnătura persoanei care a făcut numerotarea.

5.10. În cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează filele din fiecare volum separat începând cu numărul 1.

5.11. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul în care se depășește acest număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar.

5.12. Pe coperta dosarului se înscriu corect și complet (fără prescurtări și denumiri generale sau echivoce): denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventor care se va complete odată cu inventarierea documentelor.

5.13. Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul coperții din spate (în cazul dosarelor), prin notarea numărului de file, a numelui persoanei care face înscrierea, semnătura, data.

5.14. Pe cotorul dosarului se trec: indicativul dosarului din Nomenclatorul Arhivistic, (ex. B/7), anul, număr inventar, termenul de păstrare.

5.15. Conținutul dosarului și termenul de păstrare sunt elemente corelate care indică valoarea istorică , științifică sau practică a documentelor care sunt cuprinse în dosar.

A.3. Inventarierea unităților arhivistice (dosarelor)

5.16. Inventarul este instrument de evidență cu dublă funcționalitate, cuprinde sub formă de rezumat informațiile unităților arhivistice și este folosit ca instrument de evidență în sens administrativ-gestionar, pe baza lui se face predarea-primirea documentelor.

5.17. Etapele procesului de inventariere

5.17.1. Unitățile arhivistice odată constituite, încheiate, certificate, cu toate datele copertei corect completate, se grupează pe termene de păstrare.

5.17.2. În cadrul fiecărei grupe de termene se așează mai întâi dosarele, apoi registrele, condicile și alte documente preconstituite.

5.17.3. Se ia în evidență fiecare unitate arhivistică în parte, prin completarea rubricilor formularului de inventar, *model inventar* PG_ARH_01_F.01, începând cu numărul curent. Fiecare grupă de termene de păstrare începe cu nr. 1, număr ce se scrie concomitent și pe coperta fiecărei unități arhivistice, făcându-se corelația dintre inventar și documente. Dacă toate celelalte elemente trecute pe coperta unităților arhivistice sunt corect completate, intocmirea inventarului reprezintă o transcriere a acestor elemente în formularul de inventar.

5.18. Părțile componente ale inventarului

5.18.1. În antet, în stânga sus a primei pagini, se scrie denumirea unității și a compartimentului care a creat documentele, în titlul inventarului se va menționa anul creării documentelor și termenul de păstrare.

5.18.2. Inventarul începe cu numărul curent deoarece fiecare unitate arhivistică va trebui să aibă un număr curent, începând cu numărul 1, în cadrul compartimentului, anul și termenul de păstrare respectiv.

5.18.3. În rubrica a doua se va menționa indicativul unității arhivistice după nomenclator (ex. B/7).

5.18.4. În rubrica a treia, "*Conținutul pe scurt al dosarului, registru etc*." se vor da toate informațiile esențiale desprinse din documentele respective, într-un mod concis, clar fără prescurtări. Se va menționa dacă documentele sunt sub formă de copie.

5.18.5. Unitățile arhivistice constituite din documente de același fel se inventariază în mod suscesiv, în ordine cronologică, luând ca element cronologic ziua, luna, trimestrul etc. După modul de constituire a documentelor.

5.18.6. În rubrica a patra, "*Datele extreme*", data primului act și cea a ultimului act din dosar.

5.18.7. Numărul filelor este un mijloc de control asupra integrității documentelor cuprinse în unitatea arhivistică, se vor numerota filele tuturor dosarelor, indiferent de termenul de păstrare.

5.18.8. În ultima rubrică a inventarului, "*Observații*", se trec eventualele observații, interdicții de-a fi cercetate unele unități arhivistice etc.

5.18.9. Completarea rubricilor inventarului se face fără prescurtări sau formulări evazive.

5.18.10. Inventarul sau inventarele documentelor se redactează sau se listează în două exempalre, un inventar se predă odată cu documentele iar cel de-al doilea rămâne la compartimentul care predă documentele.

A.4. Predarea documentelor la Arhiva U.T.C.-N.

5.19. În vederea predării documentelor create de departamente/compartimente/servicii la Arhiva U.T.C.-N. creatorii de documnete au obligația să le pregătească în mod corespunzător, efectuând operațiunile menționate mai sus.

5.20. Dosarele proiectelor în format fizic se vor păstra în locațiile de implementare ale proiectelor până la data avizării cererii de rambursare finală. În termen de 60 de zile de la data avizării cererii de rambursare finală managerul de proiect va preda la Arhiva U.T.C.-N. dosarele proiectelor în format fizic organizate corespunzător și etichetete în conformitate cu prevederile din ghidurile programelor care au asigurat finanțarea. Documentele în format fizic, aferente proiectelor finanțate, se păstrează consolidat pe fiecare proiect în parte în Arhiva U.T.C.-N.

5.21. Predarea la Arhiva U.T.C.-N. se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între departamentul/compartimentul/serviciul care predă și Arhiva U.T.C.-N.

5.22. Documentele se depun la Arhiva U.T.C.-N. pe bază de inventar(e) și proces-verbal de predare-primire, *model proces-verbal* PG_ARH_01_F.02.

5.23. Procesul-verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în două exemplare, unul rămâne la persoana desemnată din cadrul departamentului/compartimentului/serviciului cu probleme de arhivă și unul la Arhiva U.T.C.-N.

5.24. Predarea documentelor se face numai la depozitul de arhivă comunicat de responsabilul arhivă U.T.C.-N.

5.25. La preluare, personalul compartimentului arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul în care responsabilui arhivă în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezenta procedură, acesta va restitui dosarul (dosarele) executantului pentru definitivare.

B. PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR ȘI SCOATEREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ

B.1. Păstrarea documentelor

5.26. Termenul de păstrare a documentelor este cel prevăzul în Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

5.27. Dosarele predate la arhiva U.T.C.-N. se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

5.28. Evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele Compartimentului Arhivă se face pe baza Registrului de evidenţă curentă PG_ARH_01_A.02.

B.2. Folosirea documentelor

5.28. Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le crează și le dețin.

5.29. În cazul în care angajații U.T.C.-N. au nevoie și solicita unele copii, extrase sau dosare din arhivă, responsabilul de arhivă eliberează copiile, extrasele sau dosarele numai pe baza unei cereri scrise și înregistrate la registratura U.T.C.-N. Mențiunea despre documentele solicitate pentru utilizare temporară se face în registru de depozit PG_ARH_01_A.03 (în fiecare depozit există un registru) și în registrul general de corespondență al arhivei. Dosarele împrumutate de la compartimentul arhivă se restituie la compartiment pe bază de semnătură.

5.30. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele personale se restituie titularului, pe bază de semnătură.

B.3. Selecționarea documentelor

5.31. Selecționarea este operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor.

5.32. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;

- creatorul fondului sau emitentul documentului;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- regăsirea informațiilor în documente însumative.

5.33. Expertiza valorii documentelor se face de către comisia de selecționare a cărei competență este aprobată de conducerea U.T.C.-N. în conformitate cu legislația în vigoare.

5.34. Documentele necesare dosarului selecționării sunt:

5.34.1. Adresa către Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor – verbale, PG_ARH_01_F.03.

5.34.2. Procesul – verbal (procesele-verbale) de selecționare, PG_ARH_01_F.04.

5.34.3. Inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare.

5.34.4. Inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente din perioada pentru care se face selecționarea.

5.35. Arhivele Naționale sau direcțiile județene por hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termenen de păstrare temporară.

B.4. Scoaterea documentelor din arhivă

5.36. Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:

5.36.1. În urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

5.36.2. În urma depunerii la Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director departament/decan facultate/șef serviciu

- Numirea unei persoane responsabile cu arhivarea documentelor/dosarelor

6.2. Responsabilul cu probleme de arhivă în cadrul Departamentului/Compartimentului/Serviciului

- Gruparea și ordonarea documentelor potrivit problemelor și termenelor de păstrare
- Pregătirea unităților arhivistice (dosarelor) pentru predare la Arhiva U.T.C.-N.
- Certificarea unităților arhivistive (dosarelor)
- Redactarea inventarelor dosarelor ce urmează a fi predate
- Depunerea unităților arhivistice (dosarelor) la Arhiva U.T.C.-N. pe bază de inventar(e) și proces-verbal de predare-primire

6.3. Managerii de proiecte

- Păstrarea în format fizic a dosarelor priectelor în locațiile de implementare
- Predarea la Arhiva U.T.C.-N. în termen de 60 zile de la data avizării cererii de rambursare finală
- Numirea unei persoane responsabilă cu arhivarea dosarelor
- Organizarea și etichetarea dosarelor în conformitate cu prevederile din ghidurile programelor care au asigurat finanțarea.

6.4. Responsabilul cu Arhiva din cadrul U.T.C.-N.

- Urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului arhivistic pentru constituirea corectă a unităţilor arhivistice (dosarelor)
- Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unităţile arhivistice
- Verificarea unităților arhivistice (dosarelor) și a inventarelor în timpul procesului de predare-primire
- Asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă
- Efectuarea operaţiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţe, aflate în depozite indiferent de provenienţa lor
- Cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor, certificatelor și a diferitelor tipuri de adeverințe solicitate
- La solicitarea departamentelor pune la dispoziţia lor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registru de depozit
- Organizarea depozitului de arhivă şi sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conf. legislaţiei arhivistice

- Informarea conducerii unităţii despre eventualele nereguli şi propunerea de măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naţionale sau Direcţiile Judeţena ale acestora
- Propune spre aprobarea conducerii componența comisiei de selecționare
- Secretar al comisiei de selecţionare
- Pregătirea documentelor permanente şi inventarele acestora şi depunerea lor la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale acestora
- Punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale, sau a direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute.

6.5. Comisia de selecționare

- Expertiza valorii documentelor.

6.6. Rectorul

- Aprobă decizia de numire a comisiei de selecționare.

7. FORMULARE

- Inventar PG_ARH_01_F.01
- Proces – verbal de predare-primire PG_ARH_01_F.02
- Adresa către Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale PG_ARH_01_F.03
- Procesul – verbal (procesele-verbale) de selecționare PG_ARH_01_F.04

8. ÎNREGISTRĂRI

- Evidenţa ediţiilor şi a reviziilor
- Evidenţa modificărilor procedurii
- Lista de difuzare
- Lista procedurilor / instrucţiunilor compartimentului
- Manualul procedurilor
- Inventar
- Proces – verbal de predare-primire
- Registru Evidență Curentă
- Registru de depozit

9. ANEXE

- Diagrama flux PG_ARH_01_A.01
- Registru Evidență Curentă PG_ARH_01_A.02
- Registru de depozit PG_ARH_01_A.03
- Lista de difuzare PG_ARH_A.04

PG_ARH_01_F.01

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Departament

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____ ani

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observaţii
1	2	3	4	5	6

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

Am predat,

Am primit,

PG_ARH_01_F.02

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Departamentul

PROCES-VERBAL

de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnaţii _____ delegaţi ai compartimentului _____ şi _____ arhivarul unităţii _____ am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul menţionat, în cantitate de _____ dosare.

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

Am predat,

Am primit,

_____ PG_ARH_01_F.03

_____

_____

Nr. _____ din _____

Dosar nr. _____

Către

Direcţia Judeţeană Cluj a Arhivelor Naţionale

Vă trimitem alăturat, pentru verificare şi confirmare, într-un exemplar, procesul-verbal (procesele-verbale) de selecţionare nr. _____/_____ privind documentele create de _____, în anii _____, împreună cu inventarele (inventarul) documentelor propuse pentru retopit şi inventarele (inventarul) documentelor permanente din perioada selecţionată, de la compartimentele pentru care s-a propus selecţionarea documentelor.

Precizăm că stabilirea termenelor de păstrare a documentelor s-a făcut pe baza Nomenclatorului arhivistic al unităţii noastre, confirmat de Arhivele Naţionale (Direcţia Judeţeană _____ a Arhivelor Naţionale), cu adresa nr. _____ din data de _____.

_____ PG_ARH_01_F.04

_____

_____

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecţionând în şedinţele din _____ documentele din anii _____ avizează ca documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte,	Membri,	Secretar,
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PG_ARH_01_A.01

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
		START		
1.Numirea persoanei responsabilă cu arhivarea dosarelor la dep./proiecte/comp./ servicii	1.Director dep./decan fac./manager proiect/șef serviciu	1	Decizie	Director departament/ Decan facultate/șef serviciu
2.Gruparea și ordonerea doc.; pregătirea pentru predare, certificare, redactarea inventarelor, depunerea dosarelor la arhivă	2.Responsabilul cu arhiva în cadrul dep./proiectului/ copm./serviciului	2	Nomenclator Arhivistic, Inventar	Responsabil cu arhiva în cadrul departamentului/ comp./serviciului
3.Managerii de proiecte	3.Păstrarea în format fizic a dosarelor proiectelor, predarea la arhiva U.T.C.-N.	3	Nomenclator Arhivistic, Inventar, contract proiect	Managerii de proiect
4.Responsabilul cu arhiva din cadrul U.T.C.-N.	4. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului, supreveghează modul de constituire a dosarelor, verificarea dosarelor și a inventarelor, asigurarea evidențelor doc. intrate și ieșite, cercetarea doc., selecționarea doc.	4	Nomenclator Arhivistic, inventar, proces verbal de predare – primire, proces verbal de selecționare	Responsabilul cu arhiva U.T.C.-N.
5.Comisia de selecționare	5.Expertiza valorii documentelor	5	adresă către Dir. Jud. Cluj a Arhivelor Naționale	Comisia de selecționare
		STOP		

PG_ARH_01_A.02

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ CURENTĂ A INTRĂRILOR-IEŞIRILOR UNITĂŢILOR ARHIVISTICE

Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieşirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. şi data	Totalul u.a. ieşite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PG_ARH_01_A.03

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Compartimentul/numele și prenumele persoanei care solicită u.a.	Denumirea u.a. solicitate	Data scoaterii u.a. și semnătura	Data restituirii u.a. și semnătura

10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	informare	Senatul U.T.C.-N.			
2.	aprobare informare	Rectorat			
3.	aprobare	Consiliu de Administrație			
4.	aplicare	Prorectorat Didactic și cu probleme studențești			
5.	aplicare	Prorectorat Relații Internaționale, Cooperare, Educație Continuă			
6.	aplicare	Prorectorat Management Universitar, Studii Masterale și Doctorale			
7.	aplicare	Prorectorat Cercetare Științifică, Infrastructura Informatica și Comunicații			
8.	aplicare	Prorectorat Management, Resurse și Politici Financiare			
9.	aplicare	Prorectorat Tehnic, Administrativ și Patrimoniu			
10.	aplicare	Prorectorat Centru Universitar Nord Baia-Mare			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
11.	avizare evidență	Deopartamentul pentru Asigurarea Calității			
12.	aplicare	Facultatea de Arhitectură și Urbanism			
13.	aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare			
14.	aplicare	Facultatea de Construcții			
15.	aplicare	Facultatea de Construcții de Mașini			
16.	aplicare	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației			
17.	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică			
18.	aplicare	Facultatea de Instalații			
19.	aplicare	Facultatea de Mecanică			
20.	aplicare	Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului			
21.	aplicare	Secretar Șef Universitar			
22.	aplicare	Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat I.O.S.U.D.			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
23.	aplicare	Managerii de proiecte			
24.	aplicare	Secretariat departamente			
25.	aplicare	Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic			
26.	aplicare	Oficiul de recrutare candidați admitere			
27.	aplicare	Oficiul de consiliere și orientare în carieră			
28.	aplicare	Departamentul pentru educație continuă, învățământ la distanță și cu frecvență redusă			
29.	aplicare	Biroul juridic			
30.	aplicare	Departamentul biblioteca			
31.	aplicare	Compartimentul arhiva U.T.C.-N.			
32.	aplicare	Editura U.T.PRESS			
33.	aplicare	Librăria U.T.C.-N.			
34.	aplicare	Departamentul pentru asigurarea calității			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
35.	aplicare	Compartiment tehnic pentru fonduri structurale			
36.	aplicare	Departamentul pentru managementul cercetării, dezvoltării și inovării			
37.	aplicare	Centrul pentru transfer tehnologic și de cunoștințe			
38.	aplicare	Centrul de comunicații “pusztai kalman”			
39.	aplicare	Departamentul informatică			
40.	aplicare	Direcția financiar-contabilă			
41.	aplicare	Departamentul resurse umane biroul personal			
42.	aplicare	Departamentul resurse umane biroul salarizare			
43.	aplicare	Serviciul aprovizionare			
44.	aplicare	Serviciul intern de contracte și achiziții			
45.	aplicare	Serviciul tehnic			
46.	aplicare	Serviciul social administrativ			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
47.	aplicare	Serviciul intern de prevenire și protecție			
48.	aplicare	Tipografia			
49.	aplicare	Paza			
50.	aplicare	Club cultural			
51.	aplicare	Serviciul garaj-auto			

aplicare

*- aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri