



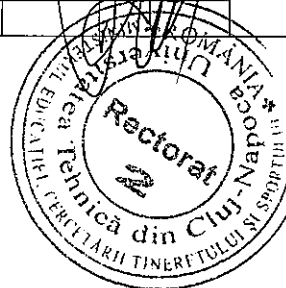
la,
B.S. 29.11.2011
Aldea

COMPARTIMENT ARHIVĂ

PROCEDURA PENTRU DEPUNEREA DOCUMENTELOR LA COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

1. Cod UTCN: ARHIVA_02
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU DEPUNEREA DOCUMENTELOR LA COMPARTIMENTUL ARHIVĂ
3. Nr. Pagini: 6
4. Nr. Pagini anexe: 3
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Responsabil Arhivă	Dir. Biblioteca		Senat		
ing. Ionela Neag <i>[Signature]</i> 15.06.2011	ing. Călin Câmpean <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Marius Bulgaru <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Radu Murteanu <i>[Signature]</i>	1	0



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap./nr. de pag. rev.	Conținut Modif.	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. SCOP

Prezenta procedură descrie etapele care trebuie parcurse de către compartimentele și serviciile din cadrul U.T.C.-N. pentru depunerea la arhiva U.T.C.-N. a documentelor pe care le crează.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura pentru depunerea documentelor se aplică în cadrul U.T.C.-N. începând cu data de 01.11.2011.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea Arhivelor nr. 16 din 12.04.1996

3.2. Legea nr. 358 din 06.06.2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

3.3. Ordonanța de urgență nr. 39 din 31.05.2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

3.4. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996

3.5. Legea nr. 135 din 15.05.2007 publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 345 din 22.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

3.6. Normele Metodologice privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele păstrate de Arhivele Naționale, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale intrate în vigoare la data de 01.07.2004, modificate și completate la data de 06.01.2005

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

3.8. Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport – republicare – M.O. nr. 119 din 07.02.2005

3.9. Legea nr. 182 din 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil – M.O. nr. 530/27.10.2000, modificată și completată prin O.U.G.16/2003 – M.O. 232/05.04.2003, prin L. 105/2004 – M.O. 320/13.04. 2004, prin L. 314/2004, modificată prin L. 488/28.12.2006 – M.O. 10/08.01.2007

4.0. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – M.O. nr. 663/23.10.2001, cu modificările aduse de L. 371/2006 – M.O. 837/11.10.2006, L. 380/13.10.2006, L. 380/2006 – M.O. 846/13.10.2006, L. 188/2007 – M.O. 425/26.06.2007

4.1. H.G. nr. 123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de Aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – M.O. nr. 167 din 08.03.2002

4.2. H.G. nr. 781/25.06.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu – M.O. nr. 575/05.08.2002

4.3. O.G. nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – M.O.nr. 84/01.02.2002; modificată și completată prin Legea 233/23.04.2002 – M.O. nr. 296/30.04.2002

4.4. Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – M.O. nr. 790/12.12.2001, modificată și completată prin Legea nr. 102/03.05.2005 – M.O. 391/09.05.2005

4.5. Legea nr. 334/2002 – Legea Bibliotecilor

4.6. Ordonanța 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor

4.7. Legea nr. 84/1995 a Învățământului cu modificările și completările ulterioare

4.8. Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic

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

4.10. Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010

4.11. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

Arhivar – funcționar care se ocupă cu munca de arhivă, efectuând operațiuni 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 – ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria unui popor, la activitatea unei unități, la persoane particulare, destinate prin natura lor, a fi conservate

Arhiva curentă – arhiva constituită din documentele care sunt păstrate la compartiment un timp limitat (doi ani), timp în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) și urmează să fie depuse la arhiva unității

Cercetare în arhive – acțiune de studiere și fișare, pe diferite teme, a documentelor

Certificare – înscrierea pe o filă nescrisă, la sfârșitul dosarului a următoarelor elemente: dosarul cuprindefile (în cifre și în paranteze, în litere), data certificării, numele și prenumele, în clar și semnătura celui care certifică

Constituirea dosarului – operațiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, create de un compartiment în decursul unui an; numerotarea filelor, certificarea și coaserea lor. Un dosar nu trebuie să depășească 300 file, dacă la aceeași problemă s-au acumulat peste 300 file se creează două sau mai multe volume care poartă același indicativ, dar se inventariază în continuare, menținându-se numărul de volum, pe coperta dosarului și în inventar

Date extreme – limite cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidența fondurilor

Depozit de arhivă – spațiu destinat păstrării documentelor, constituit sau amenajat special, este dotat cu mijloace necesare depozitării (rafturi) și mobilier specific

Depunerea documentelor – acțiunea 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 istorice

Dosar – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare, după un criteriu stabilit (tematic, alfabetic, etc.); dosarul ocupa un loc distinct în inventarul fondului sau colecției căreia îi aparține; dosarul poate avea două sau mai multe volume, dacă la aceeași problemă s-au acumulat un număr de peste 300 file

Evidența folosirii documentelor – sistem de evidență, ce se realizează prin cereri, registre de depozit privind documentele și temele cercetate

Folosirea documentelor - ansamblu de acțiuni utilizate în vederea valorificării documentelor unei arhive

Fond arhivistic – totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități

Genul documentului – denumire dată documentului în funcție de caracteristicile lui interne, care îl definesc, îl individualizează în raport cu celelalte documente

Indicativ al dosarului – ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator (ex. I-A/2 Reglementări interne ale U.T.C.-N)

Inventar arhivistic – instrument ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice dintr-un fond sau colecție, indicându-se numărul curent, conținutul, datele extreme, numărul de file.

Inventariere – operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond, după ordonarea lor, conform criteriilor stabilite prin nomenclator

Inregistrarea documentelor – operațiunea de înscriere a tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern

Legislație arhivistică – totalitatea măsurilor legislative care asigură cadrul juridic și administrativ al preluării, conservării, folosirii și ocrotirii documentelor

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, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare

Ordonare – operațiunea 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 – operațiunea de luare în primire, de către arhiva U.T.C.-N., a documentelor create de compartimente în al doilea an de la constituirea lor. Preluarea se efectuează după ce documentele, dosarele au fost ordonate, selecționate și inventariate. Preluarea se face pe baza de proces verbal de predare-primire însoțit de inventarul documentelor.

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

Responsabil cu arhiva din cadrul facultății/departamentului - funcționar care se ocupă cu munca de arhivă în cadrul facultății/departamentului, efectuând operațiuni de ordonare, inventariere, certificare și predare a documentelor create îngrijindu-se și de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

Termen de păstrare – limita de timp stabilită pentru pastrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin nomenclatorul arhivistic

Unitate arhivistică (u.a.) – element component al unui fond arhivistic, care se individualizează prin conținutul și forma sa și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență

UTCN - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

5. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA DEPURERII DOCUMENTELOR LA ARHIVA U.T.C.-N.

5.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva U.T.C.-N. - se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic al U.T.C.-N., aprobat de Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca prin Ordinul nr. 4 din 04.03.1998.

5.2. Ordonarea cronologică - documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor de studenți ordonare se face alfabetic). O dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar.

5.3. Îndosărierea - documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperti de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor. nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare, în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui

număr se formează mai multe volume ale aceluiaș dosar. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare "Permanent", sau termenul este mai mare de 5 ani, se îndosăriază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscriserile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.

5.4. Certificarea - pe coperta dosarului se înscriu: 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 din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor. Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula "prezentul dosar conținefile (cifre și în paranteze în litere)", la finalul certificării se trece numele persoanei care face această operațiune, data, semnătura.

5.5. Depunerea dosarelor - depunerea dosarelor se face conform unei programări (telefonice) anterioare, cel puțin 15 zile lucrătoare, și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le crează.

5.6. Verificarea dosarelor - în cazul în care specialistul – arhivarul, în cadrul procesului de predare – primire a dosarelor a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul, acesta va restitui dosarul(e) executantului pentru definitivare.

5.7. Predarea dosarelor - predarea dosarelor se face de către responsabilul cu arhiva din cadrul facultăților/departamentelor la sediul Compartimentului Arhiva.

5.8. Gestionarea documentelor - depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva U.T.C.-N. se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cap. III secțiunea I.

6. FORMULARE

6.1. Grafic de desfășurare al activităților

6.2. Inventar

6.3. Proces-verbal de predare-primire

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1 Registru de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice

8. LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Departamentul pentru evaluarea și asigurarea calității
3. Facultatea de Automatică și Calculatoare
4. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
5. Facultatea de Inginerie Electrică
6. Facultatea de Construcții
7. Facultatea de Instalații
8. Facultatea de Construcții de Mașini
9. Facultatea de Mecanică
10. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
11. Facultatea de Arhitectură
12. Biblioteca UTCN
13. Serviciul Aprovizionare
14. Serviciul Achiziții
15. Serviciul Financiar - Contabilitate

Anexă procedură pentru depunerea documentelor la Compartimentul Arhivă

6.1.

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1.Pregătirea documentelor pentru depunerea lor	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.1.	Nomenclator Arhivistic	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului
5.2.Ordonarea cronologică a documentelor	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.2.	Nomenclator Arhivistic Inventar	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului
5.3.Îndosariere	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.3.	Nomenclator Arhivistic Inventar	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului
5.4.Certificarea dosarelor	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.4.	Nomenclator Arhivistic Inventar	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului
5.5.Depunerea dosarelor	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.5.	Inventar	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului
5.6.Verificarea dosarelor	Arhivarul U.T.C.-N.	5.6.	Nomenclator Arhivistic Inventar	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului Arhivarul U.T.C.-N.
5.7.Predarea dosarelor	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului	5.7.	Nomenclator Arhivistic Inventar Proces de Predare - Primire	Responsabilul cu arhiva din cadrul facultății/departamentului Arhivarul U.T.C.-N.
5.8.Gestionarea documentelor	Arhivarul U.T.C.-N.	5.8.	Nomenclator Arhivistic Inventar	Arhivarul U.T.C.-N.
		STOP		

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
(departamentul/compartimentul/serviciul)

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	Observații
1	2	3	4	5	6

Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

(departamentul/compartimentul/serviciul)

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

Astăzi, , subsemnații delegați ai compartimentului și Ionela NEAG arhivarul Universității Tehnice din Cluj-Napoca am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către compartimentul menționat, în cantitate de dosare.

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

Am predat,

Am primit,
ing. Ionela NEAG