

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DEPARTAMENTUL BIBLIOTECĂ
COMPARTIMENT ARHIVĂ

Aprobat in Sedinta de Birou Senat din 30 nov. 2010

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII
TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

2010

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Depunerea și evidența documentelor în Arhiva U.T.C.-N.

CAPITOLUL III. Păstrarea documentelor

CAPITOLUL IV. Folosirea documentelor

CAPITOLUL V. Expertiza valorii documentelor și casarea lor

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca este în subordinea Cancelarului General al Universității Tehnice, este compartiment distinct în cadrul Departamentului Bibliotecă și are regulament de organizare și funcționare propriu.
- 1.2. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Învățământului 84/1995, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii U.T.C.-N., alte acte normative și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul arhivei.
- 1.3. Arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca este constituită din documente elaborate/emise/ aprobate/ colectate de facultăți, departamentele, compartimentele și serviciile din cadrul U.T.C. -N.
- 1.4. În activitatea sa, arhiva U.T.C.-N. se călăuzește de legislația în vigoare, actele normative ale Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și de prezentul Regulament.
- 1.5. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva U.T.C.-N. a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr. 16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al U.T.C.-N.

II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA U.T.C.-N

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Documentele se depun la arhiva U.T.C.-N. în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (vezi anexa 1 și 2).
- 2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare "Permanent", sau termenul este mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.
- 2.5. Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva U.T.C.-N. în modul și termenele stabilite de actele indicate la punctele 2.1. și 2.2. ale prezentului Regulament.
- 2.6. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva U.T.C.-N. a dosarelor cu documentele create de facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca:
 - 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,
 - 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,
- 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,
- în cadrul facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor o persoană responsabil de arhivă pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva U.T.C.-N.,
- în cazul în care specialistul – arhivistul, în cadrul procesului de predare – primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul(ele) executantului pentru definitivare,
- 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.

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

- 3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva U.T.C.-N. este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- 3.2. 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.
- 3.3. Pentru dosarele predate în arhiva U.T.C.-N. se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.
- 3.4. Dacă în cazul activității curente angajații U.T.C.-N. au nevoie și solicită unele dosare din arhiva U.T.C.-N., specialistul-arhivistul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registru de depozit.
- 3.5. Persoana responsabilă de arhiva U.T.C.-N. este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

- 4.1. 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 creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

- 4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la Compartimentul Registratură.
- 4.3. Adeverințele se eliberează în 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.
- 4.4. Tipuri de adeverințe:
 - 4.4.1. Adeverințe privind durata și forma de învățământ (anexa nr. 3), pentru acest tip de adeverință, cei care fac dovada pensionării sunt scutiți de taxa, iar cei care nu fac dovada pensionării achită o taxă (anexa nr. 4) stabilită prin Hotărâre de Birou Senat.
 - 4.4.2. Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie, acest tip de adeverințe sunt scutite de taxă. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitantii pe lângă cerere vor depune și o copie după cartea de muncă. (anexa nr. 5)
- 4.5. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. Taxa percepută pentru eliberarea acestor acte este stabilită prin Hotărâre de Birou Senat.

V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

- 5.1. Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea documentelor.
- 5.2. 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.
- 5.3. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea U.T.C.-N. în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.4. Documentele necesare dosarului selecționării:
 - adresa către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
 - procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
 - inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
 - inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.
- 5.5. Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:
 - 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 Serviciului Județean ale acestora;

- în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciului Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Personalul din cadrul Compartimentului Arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.
- 6.2. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Arhivă intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

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

**Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Subsemnatul(a).....
născut(ă) la data de..... în localitatea.....
județul..... prenumele tatălui.....
prenumele mamei..... solicit eliberarea unei adeverințe din care să
rezulte faptul că am terminat cursurile facultății de.....
secția..... la forma de studiu zi.

Menționez că:

numele de fată (de pe diplomă) este.....
am început cursurile în anul..... și am terminat în anul.....
am repetat anii.....
m-am transferat de la în anul.....
am făcut la seral sau f.f. anii.....
am luat diploma în sesiunea..... anul.....
C.N.P.....

Cluj-Napoca,

.....

Semnătura,

.....

Adeverința se eliberează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

**Taxe – Proces de Învățământ pentru anul universitar 2010/2011 aprobat în
Sedința de Senat din 25 mai 2010.**

**Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Subsemnatul(a).....CNP.....născut
(ă)la data de.....în localitatea.....
jud.....fiul lui.....și al.....
angajat în cadrul Universității Tehnice din data depână la data de
.....în cadrul Facultății (serviciului)în funcția de
....., solicit eliberarea unei adeverințe din care să rezulte
înscrierile care lipsesc din cartea de muncă:.....
.....

Cluj-Napoca,
.....

Semnătura,
.....