



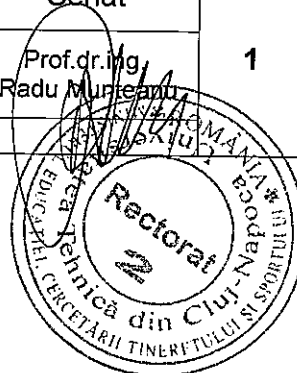
BS.29.11.2011
S. Ionescu

COMPARTIMENT ARHIVĂ

PROCEDURA PENTRU OBTINEREA ADEVERINȚELOR

1. Cod UTCN: ARHIVA_01
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU OBTINEREA ADEVERINȚELOR
3. Nr. Pagini:
4. Nr. Pagini anexe:
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Responsabil Arhivă	Dir. Biblioteca		Senat		
ing. Iopela-Neag <i>[Signature]</i> 27.10.2011	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 aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. SCOP

Prezenta procedură descrie etapele care trebuie parcurse de solicitant pentru obținerea adevărului privind durata și forma de învățământ respectiv a adevărului care atestă activitatea desfășurată în cadrul U.T.C.-N.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura pentru obținerea adevărului 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

UTCN - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Registratură – compartiment care are în componența sa organizatorică circuitul tuturor documentelor care intră, ies sau sunt create pentru circulația internă

Registru – condică, caiet în care se înscriu, se înregistrează sau se copiază operații sau acte oficiale cu caracter administrativ, comercial sau de altă natură, privind activitatea unei persoane juridice sau fizice

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

Cerere – solicitare scrisă adresată unei instituții, oficialități, acțiunea de a (se) cere și rezultatul ei

Adeverință – dovadă scrisă de recunoaștere a unui fapt, a unui drept

Chitanță – act scris prin care se face dovada primirii unei sume de bani

Cercetare arhivistică – acțiunea de studiere și fișare, pe diferite teme, a documentelor din fondurile și colecțiile arhivistice în scopul cunoașterii tuturor informațiilor care pot răspunde cerințelor științifice și ale activității cultural-educative

Solicitant (solicitanți) – persoană care solicită

5. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VEDEREA OBTINERII ADEVERINȚELOR

5.1 Solicitantul completează o cerere tip, cerere care se găsește la Registratura U.T.C.-N.

Cei care solicita adeverințe privind forma cursurilor absolvite și nu fac dovada pensiei vor achita o sumă stabilită de Biroul Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Cei care solicita adeverințe pentru completarea cărții de muncă și cei care fac dovada pensiei (în cazul celor care solicită adeverințe privind forma de studiu) sunt scutiți de achitarea taxei.

5.2. Înregistrarea cererilor și verificarea chitanțelor se efectuează la serviciu Registratură.

5.3. Arhivarul U.T.C.-N. ridică pe bază de semnătură cererile depuse.

5.4. Cercetarea arhivistică se face în documente în funcție de specificul cererii iar răspunsul se dă în maxim 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii conf. legilor în vigoare.

5.5. Întocmirea adeverințelor se realizează cu mare atenție pentru a se evita eventualele greșeli și neplăceri care ar putea dăuna solicitantului.

5.6. După întocmire și semnarea adeverințelor aceste se predau serviciului Registratură cu menționarea lor în Registru Evidență Cereri.

6. FORMULARE

- 6.1. Grafic de desfășurarea al activităților
- 6.2. Cerere pentru atestarea formei de învățământ
- 6.3. Cerere pentru completarea cărții de muncă

. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1 Registru evidență cereri

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

Anexa procedură pentru obținerea adeverințelor

Ceface?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
1. Completare cerere și atașare chitanță	Solicitant	START	Cerere Chitanță	Solicitant
2. Înregistrare cereri și verificare chitanță	Funcționar registratură	1.	Cerere, Chitanță Registru Inrtări- Ieșiri	Funcționar registratură
3. Ridicare cereri depuse la Registratură	Arhivarul U.T.C.-N.	2.	Cereri, Chitanțe	Funcționar registratură Arhivarul U.T.C.-N.
4. Cercetare arhivistică	Arhivarul U.T.C.-N.	3.	Cereri, Registru Matricol State de plată, fișe retribuire, etc.	Arhivarul U.T.C.-N.
5. Întocmire adeverințe și semnarea lor	Arhivarul U.T.C.-N. Director Bibliotecă	4.	Cereri Adeverințe	Arhivarul U.T.C.-N. Director Bibliotecă
6. Predarea adeverințelor la Registratură	Arhivarul U.T.C.-N.	5.	Adeverințe Registru evidență cereri	Arhivarul U.T.C.-N. Funcționar registratură
		6.		
		STOP		

**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 față (de pe diplomă) este.....
 am început cursurile în anul.....și am terminat în anul.....
 am repetat anii.....
 m-am transferat de laîn 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

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 înscrisurile
care lipsesc din cartea de muncă:.....
.....

Cluj-Napoca,
.....

Semnătura,
.....