Primăria Dolheşti _____ Compartimentul Arhivă	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ŞI ÎNREGISTRĂRILOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5.
		Revizia: Nr. de ex. :-
	Cod: P.O. 12.	Pagini 13.
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Corduneanu Toader	Arhivar	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.01.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnat ura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2	Contabilitate	Conducăto rul	Pîntea Dumitru	31.12.2010	

				compartimentului financiar-contabil			
3.2.	Aplicare	3	Compartimentele de specialitate	Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	31.12.2010	
3.3	Aplicare	1	Arhivă	Arhivar	Corduneanu Toader	31.12.2010	
3.6.	Informare	4	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	31.12.2010	
3.8.	Evidenta	2-3	Contabilitate şi Compartimentele de specialitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil şi Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	Pîntea Dumitru Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	31.12.2010	
3.6.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Corduneanu Toader	31.12.2010	
3.7.	Alte scopuri	5	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	31.12.2010	

4. SCOPUL

4.1. Prezenta procedura stabileşte modul de arhivare, păstrarea şi responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Dolhesti.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Dolhesti pentru arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.
5.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe."
6.2. SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular."
6.3. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.
7.2. Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.
7.3. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.
7.4. Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.

8. PROCEDURA

8.1. Evidenta documentelor

La nivelul Primăriei Dolhesti, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă).

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare.

Anual, persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic .

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul Primăriei Dolhesti, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice .

În fiecare dosar se introduce o pagina de garda, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosarierea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei, pe bază de inventar de documente si proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidenta .

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducătorului instituției, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

8.2. Selectionarea documentelor

O comisie de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selectionare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

8.3. Pastrarea docuemntelor

Conducătorul instituției numeşte prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă

Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmăreşte întoarcerea documentelor ieşite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare şi sesizează conducătorul instituției în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.
9.1.2. Asigură resursele umane şi materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.
9.1.3. Numeşte componența Comisiei de selecționare ;
9.1.4. Numeşte arhivarul unității.
9.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

9.2. Sefii de compartimente

9.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) şi depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea şi identificarea.
9.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva .
9.2.3. Coordonează îndosarierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
9.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosarierea documentelor.
9.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea şi completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

9.3. Arhivarul rsponsabil cu arhivarea

9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
9.3.3. Ține evidența intrărilor-ieşirilor unităților arhivistice din arhivă.
9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
9.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură şi ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieşirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
9.3.6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice .

9.4. Comisia de selectionare

9.4.1. Analizează şi aprobă lista întocmită de către arhivar cu documentele având termenele de păstrare depăşite, propuse spre a fi distruse.

10. ANEXE

Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente
Anexa 2 – Pagina de gardă dosar
Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare
Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare
Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieşiri documente în/din arhivă
Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare
Anexa 7 – Logigrama activității

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Anexa 1

APROBAT
Conducătorul instituției

Se confirmă
Directorul Direcției Județene
Suceava a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția/Decizia nr. ..... din .....

Serviciile	***Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)***	**Termenul de păstrare**	**Obs.**
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		

Data: zz.ll.aaaa

Întocmit
Nume Prenume

Anexa 2
Pagina de garda

Denumire dosar .....
(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

de la data ..... până la data de .....
(pentru documentele conținute)

Indicativ dosar .....(ex: II. B 3).....
(conform nomenclatorului arhivistic)

Nr. de pagini .....

Termen de păstrare .....
(conform nomenclatorului arhivistic)

Anexa 3

Unitatea de invatamant

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE
pe anul .....
pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Prezentul inventar format din ..... file conține ..... dosare, registre, condici etc.

Dosarele de la nr. crt. ..... au fost lăsate la ....., nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. .....

Astăzi, ..., s-au preluat .....dosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Anexa 4

Unitatea de invatamant

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE
DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Astăzi, ……., subsemnații ……, delegați ai compartimentului ……, și …….. arhivarul _____ 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, conform dispozițiilor legale.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Anexa 5
Primăria .....

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ						IEȘIRI DIN ARHIVĂ					
	Data intrării	Denumire Compartiment	Datele extreme ale documentelor	Număr de dosare			Scoatere din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primite efectiv	Depuse ulterior	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Legendă:
01 - numărul de ordine al inventarului
02 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
03 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
04 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
05 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
06 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
08 - data scoaterii dosarelor din evidență
09 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
10 - data predării documentelor spre consultare
11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
13 - totalul dosarelor ieșite
Obs.: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului.

Anexa 6

Primăria .....

PROCES VERBAL Nr. ...../.....

Comisia de selecționare, numită prin Dispoziția/Decizia nr..... din ....., selecționând în ședințele din ..... documentele din anii*) ..... avizează/aprobă ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al unității.

APROBAT
Comisia de selecționare

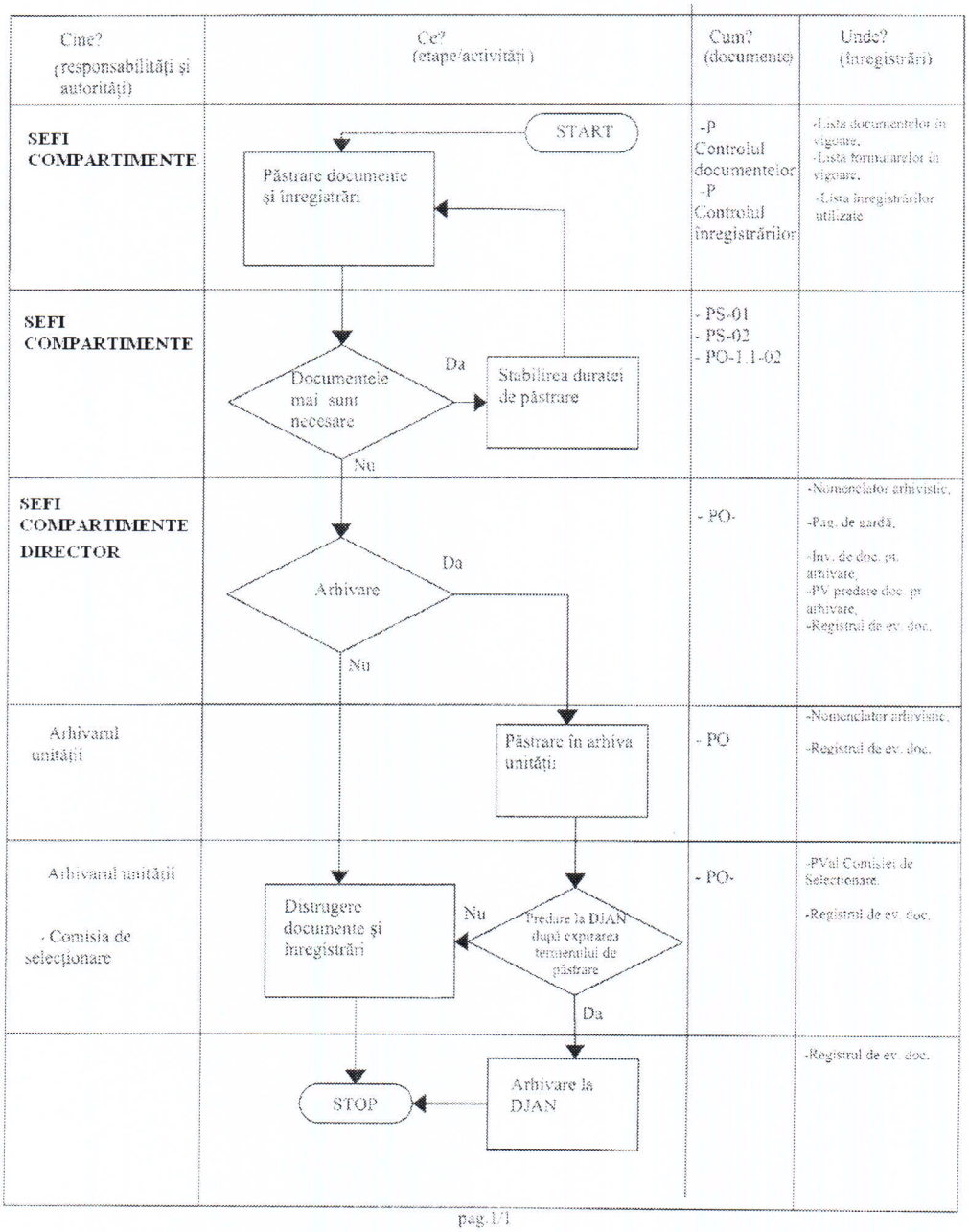
Președinte,	Membri,Secretar,	
Nume Prenume	*Nume Prenume*	*Nume Prenume*
Semnătura	*Semnătura*	*Semnătura*

*) Anii extremi

ANEXA 7

LOGIGRAMĂ

ARHIVAREA DOCUMENTELOR ŞI ÎNREGISTRĂRILOR



pag.1/1