Comuna Gura Vitioarei

Procedură Documentată

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-20

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Preşedinte Comisia de monitorizare		
1.3.	Aprobat	Gheorghe Stanescu	viceprimar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Gheorghe Stanescu	viceprimar			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Constituirea dosarelor in conformitate cu legislatia in vigoare, mentinerea acestora in conditii corespunzatoare in cadrul compartimentelor functionale in vederea predarii la compartimentul de arhiva, unde se depoziteaza spre pastrare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Constituirea, inventarierea, preluarea, depozitarea si pastrarea documentelor create in cadrul unitatilor ierarhice din cadrul ComuneiGura Vitioarei.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

- AQUIS-ul Comunitar

6.2. Legislaţie primară

- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu toate completarile si modificarile ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulament de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare in cadrul ComuneiGura Vitioarei.
- Dispoziția privind constituirea si stabilirea atributiilor Comisiei de monitorizare al ComuneiGura Vitioarei.
- Fişe de post
- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.
- Regulamentul intern
- Procedura de sistem „Controlul documentelor”, editia in vigoare;
- Procedura de sistem „Controlul inregistrarilor”, editia in vigoare.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Primar, şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Comisia	Comisia de monitorizare
4.	Arhiva	Totalitatea actelor sau documentelor care se refera la activitatea lor trecuta

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	Rev	Revizie
5.	Ed.	Editie
6.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.	Comisie	Comisia de monitorizare
8.	PC	Presedintele Comisiei
9.	SCM	Secretariatul tehnic
10.	MFP	Ministerul Finantelor Publice
11.	u.a.	unitati arhivistice (dosare)
12.	BD	Baza de date

13.	NOM	Nomenclatorul arhivistic al documentelor
14.	CS	Comisia de selectionare
15.	PV	Procese verbale predare-primire
16.	PVCS	Proces verbal de selectionare
17.	DP	Depozit de arhiva
18.	TP	Termen de pastrare

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

Responsabilul cu arhiva este secretarul Comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca Comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea Lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Nomenclatorul arhivistic al documentelor de arhiva ; elaborat intern;
- Lista inventar predare documente la arhiva; elaborata intern;
- Proces Verbal predare-primire documente; elaborat intern;
- Inventar documente pe compartimente si termene de pastrare; elaborat intern;
- Proces Verbal de selectionare; elaborat intern;
- Registru depozit arhiva;elaborat intern;

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

-

8.2.3. Circuitul documentelor

-

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.3.2. Resurse umane

- Comisia de monitorizare
- Primar;
- Şefi compartimente.
- Personalul

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Constituirea dosarelor:

Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului documentelor de arhiva, si se predau la compartimentul de arhiva/persoana desemnata, in al doilea an de la constituire (conform Art. 16 din OZ 217/96).

In vederea predarii dosarelor la compartimentul de arhiva se efectueaza urmatoarele operatiuni (Art. 17

din OZ 217/96):

a) documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau, in cazuri speciale, dupa alte criterii (alfabetic, geografic etc.);

b) cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra si cele mai noi dedesubt;

c) se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

d) documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton, in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor si rezolutiilor;

e) dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250 - 300 file; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar;

f) filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu pix negru; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numeroteaza incepand cu numarul 1 pentru fiecare volum;

g) pe coperta dosarului se inscriu: denumirea unitatii si a compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare;

h) pe o foaie nescrisa a registrelor si condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condica) contine … file”, in cifre si, intre paranteze, in litere, dupa care semneaza si pune data certificarii.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhiva

Dosarele se depun la arhiva pe baza de inventare si proces verbal predare-primire documente.

Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de specialitate. Astfel, fiecare compartiment va intocmi atatea inventare cate termene de pastrare sunt prevazute in nomenclator, la compartimentul respectiv (conform Art. 18 din OZ 217/96).

In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar, fiecare volum va primi un numar curent distinct (conform Art. 18 din OZ 217/96).

Inventarele se intocmesc in 3 exemplare pentru documentele nepermanente si in 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar ramane la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o data cu dosarele la compartimentul de arhiva (Art. 19 din OZ 217/96).

Dosarele neincheiate in anul respectiv, ca si cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de munca, se trec in inventarul anului respectiv, cu mentionarea nepredarii lor (Art. 20 din OZ 217/96);

In momentul predarii lor ulterioare, in inventar se va mentiona acest lucru (Art. 20 din OZ 217/96);

Dosarele care cuprind acte din mai multi ani se vor inventaria la anul de inceput, mentionandu-se in inventar datele extreme (Art. 21 din OZ 217/96);

La completarea rubricii „Continutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondenta, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continute si, dupa caz, perioada la care se refera (Art. 22 din OZ 217/96);

Predarea la arhiva generala se face conform unei programari prealabile, stabilita de comun acord intre cele doua compartimente (predator si primitor) (Art. 23 din OZ 217/96);

La preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar.

In cazul constatarii unor neconcordante, ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile care se impun (Art. 24 din OZ 217/96).

Pastrarea proceselor verbale de predare - primire a dosarelor se face prin indosarierea acestora in ordinea intrarii documentelor in arhiva.

Evidenta dosarelor se tine cu ajutorul formularului „Inventar documente pe compartimente si termene de pastrare”.

Intocmirea nomenclatorului dosarelor:

Nomenclatorul dosarelor se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii;

Nomenclatorul dosarelor se modifica numai atunci cand se produc schimbari in structura creatorului de documente. Daca se infiinteaza noi compartimente de munca sau subdiviziuni, nomenclatorul se completeaza

cu denumirea acestora si cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor care isi dezvolta activitatea, creand alte grupe de documente decat cele prevazute initial, nomenclatorul se completeaza cu noile dosare (Art. 12 din OZ 217/96).

Responsabilul fiecarui compartiment raspunde pentru intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului pe care il coordoneaza;

Aceste proiecte se centralizeaza de catre responsabilul compartimentului de arhiva;

Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente si se confirma de Directia Judeteana a Arhivelor Statului. (Art. 14 din OZ 217/96).

Dupa confirmare, nomenclatorul este difuzat de catre responsabilul compartimentului de arhiva la toate compartimentele functionale, in vederea aplicarii lui (Art. 15 din OZ 217/96).

Selectionarea documentelor (Art. 11 din Legea nr. 16/96)

Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii documentelor (Art. 27 din OZ 217/96);

Comisia de selectionare este numita prin dispoziţie interna de catre conducerea unitatii si este compusa din presedinte, secretar raportor si un numar impar de membri. Comisia de selectionare este convocata anual, la sesizarea secretarului. Acesta prezinta comisiei inventarele cu termene de pastrare expirate. La incheierea lucrarilor, comisia intocmeste procesul verbal de selectionare, (Art. 30, 31 din OZ 217/96);

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selectionare spre a fi eliminate, insotite de PVCS si de inventarul documentelor permanente, se inainteaza, cu adresa inregistrata, pentru confirmare, Directiei Judetene a Arhivelor Nationale (Art. 33 din OZ 217/96);

Arhivele Nationale pot hotari pastrarea permanenta a unor dosare, chiar daca, potrivit nomenclatorului, acestea au TP temporara (Art. 34 din OZ 217/96);

Documentele se pastreaza, in ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Nationale, in vederea confirmarii lucrarii de selectionare (Art. 35 din OZ 217/96);

Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza PVCS si se predau integral la unitatile recuperatoare (Art. 28 din OZ 217/96).

Depozitarea si pastrarea documentelor in depozitele de arhiva

Dosarele preluate de la compartimentele de specialitate se organizeaza in DP pe compartimente si, in cadrul compartimentului, pe ani si pe TP (Art. 108 din OZ 217/96).

Pe rafturi, dosarele se aseaza de sus in jos si de la stanga la dreapta (Art. 108 din OZ 217/96).

Se intocmesc inventarele pentru fiecare compartiment functional si de productie in parte, pe an si termene de pastrare;

Se introduc inventarele in BD;

Se urmareste pastrarea documentelor in stare buna in vederea posibilitatii de cercetare a acestora pe toata perioada de pastrare in DP:

a) se respecta Normele PSI

b) se desprafuiesc, periodic, dosarele cu ajutorul unui aspirator

c) se ventileaza incaperile DP sau se aerisesc natural

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Predarea spre consultare a dosarelor catre compartimente (Art.5 din OZ 217/96):

Se consulta „Inventarele documentelor pe compartimente si termene de pastrare”, pentru identificarea pozitiei dosarului solicitat (numar inventar) si se extrage din raft;

Predarea se face pe baza de semnatura, inregistrandu-se iesirea-intrarea in Registrul depozitului de arhiva;

In momentul restituirii dosarului se verifica integritatea acestuia si se reintegreaza la fondul arhivistic.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Responsabil arhiva	Primar	Comisia de selectionare	Compartimentul responsabil de arhiva	Compartimentele de specialitate
	0	1	2			

1.	Analizeaza si aproba Lucrarile de selectionare a documentelor de arhiva cu termene de pastrare expirate in vederea declasarii;		A	A		
2.	Constituirea/reconstituirea si componenta Comisiei de selectionare a documentelor din cadrul arhivei ComuneiGura Vitioarei;		A			
3.	Nomenclatorul documentelor de arhiva create de ComuneiGura Vitioarei		A	E		
4.	Studiaza si analizeaza Lucrarea de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate din cadrul arhivei ComuneiGura Vitioarei;			V		
5.	Semneaza Procesul verbal anexat lucrarii			Ap		
6.	Verifica desfasurarea activitatii in cadrul arhivei unitatii;	V				
7.	Verifica, semneaza si prezinta spre aprobarea conducerii referate, adrese referitoare la desfasurarea activitatii compartimentului de arhiva	V				
8.	Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului				E, Ap	

	dosarelor; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii NOM; urmareste modul de aplicare a NOM la constituirea dosarelor					
9.	Verifica si preia de la compartimentele functionale, pe baza de inventare, dosarele constituite; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva.				V	
10.	Intocmeste inventarele documentelor existente in arhiva unitatii si introduce informatiile in BD				E	
11.	Responsabilul cu arhiva este secretarul Comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca Comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea Lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.				Ap	
12.	Organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor Legii				Ap	

	Arhivelor Nationale; mentine ordinea si curatenia in DP; informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei					
13.	Grupeaza documentele in dosare, le pastreaza timp de un an de la constituirea lor, inventariaza dosarele si le predau la compartimentul de arhiva.					Ap
14.	Responsabilul fiecarui compartiment raspunde pentru intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv					E, Ap

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1 PS-20F1	Nomenclatorul arhivistic al documentelor de arhiva	Comisie inventariere	viceprimar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 PS-20/F2	Lista inventar predare documente la arhiva	Comisie inventariere	viceprimar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 PS-20/F3	Proces Verbal predare-primire documente	Comisie inventariere	viceprimar	1	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator	

							Arhivistic	
Anexa 4 PS-20/F4	REGISTRU DE EVIDENŢĂ a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice	Comisie inventariere	viceprimar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 5 PS-20/F5	Proces Verbal de selectionare	Comisie inventariere	viceprimar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 6 PS-20/F6	LISTA termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor	Comisie inventariere	viceprimar	**1**	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

4. Scopul procedurii de sistem 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 2

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem 3

8. Descrierea procedurii de sistem 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 6

10. Anexe, înregistrări, arhivări 9

11. Cuprins 10