

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 1 din
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de
Administrație din data de
.....

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru
CHIRLEȘAN

APROBAT,
În ședința Senatului din data de
.....

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela
DIACONU

PROCEDURA DE SISTEM
Privind Arhivarea Documentelor în cadrul
Universității din Pitești

COD: PS- DGA

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 2 din
		Exemplar nr. 1

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem.....	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
5.	Scopul	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem.....	5
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
8.	Descrierea procedurii - Arhivarea documentelor	6
11.	Lista de difuzare	20
12.	Anexe, înregistrări, arhivări.....	21
	Formular nr.1 – Nomenclatorul arhivistic al UPIT	22
	Formular nr.2 – Pagina de gardă	23
	Formular nr.3 - Inventar de documente pentru arhivare.....	24
	Formular nr.4 - Proces-verbal de predare-preluare.....	25
	Formular nr.5 - Registrul de evidență intrări -ieșiri documente în/din arhivă	26
	Formular nr.6 - Proces -verbal al Comisiei de selecționare.....	27
	Formular nr.7 - Cererea specifică solicitare document arhivat.....	28
	Formular nr. 8 – Registrul de depozit.....	29
	Formular nr. 9 - Fișă de control.....	30

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 3 din
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihai OPROESCU	Director General Administrativ		
1.2.	Verificat	Ionela NICULESCU	Director CMCPU		
1.3	Avizat juridic	Elena Aurelia MATEESCU	Consilier juridic		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			2020
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	Mihai OPROESCU		
3.2	Aplicare		Direcția Resurse Umane	Director	Victor BRATU		
3.3	Aplicare		Direcția Juridică	Director	Elena MATEESCU		
3.4	Aplicare		Direcția Economică	Director economic	Ec. Lucia STAN		
3.5	Aplicare		Direcția Secretariat General	Secretar șef	Smaranda GĂVAN		
3.6	Aplicare		Serviciul Administrativ	Director Administrativ	Ing. Ion BROȘTESCU		
3.7	Aplicare		Compartimentul Studii Doctorale și Postdoctorale	Director CSUD	Prof. univ. dr. ing. Marius ENACHESCU		
3.8	Aplicare		PRORECTOR pentru calitatea învățământului		Prof. univ. dr. ing. Eugen Viorel NICOLAE		
3.9	Aplicare		PRORECTOR pentru cercetare științifică și competitivitate		Prof. univ. dr. ing. Adrian CLENCI		

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 4 din
		Exemplar nr. 1

3.10	Aplicare		PRORECTOR pentru relații internaționale		Conf. univ. dr. Amelia Corina GEORGESCU		
			PRORECTOR pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic		Conf. univ. dr. Adrian SĂMĂRESCU		

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

4.1. Definiții ale termenilor

- (1) *Documente* = înscrisuri oficiale, memorii, manuscrise, afișe, planuri, schițe, hărți și alte asemenea mărturii, precum și înregistrări foto, video și audio;
- (2) *Arhiva* = totalitatea documentelor existente la nivelul UPIT care se referă la activitatea ei trecută; spațiul efectiv de arhivare;
- (3) *A colaționa* = a confrunța un text original cu copia sau cu reproducerea lui pentru a stabili exactitatea acestora sau pentru a constata asemănările și deosebirile existente;
- (4) *A conexa* = a lega împreună, a alatura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură; a reuni;
- (5) *Creator de arhivă* = compartimentul care produce documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire;
- (6) *Deținător de arhivă* = persoana desemnată de conducerea UPIT să îndeplinească atribuțiile de arhivar la nivelul UPIT;
- (7) *Nomenclator arhivist* = lista cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor;
- (8) *Înregistrare* = orice formă de înscris, completat și confirmat prin semnătură ca dovadă obiectivă a îndeplinirii activității specifice;
- (9) *Regim de acces la document* = gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- (10) *Persoana responsabilă special desemnată* = persoana desemnată de conducătorul compartimentului să îndosarieze/depună/predea dosarele care întrunesc condițiile de arhivare la arhiva din cadrul compartimentului, respectiv la arhiva UPIT.

4.2. Abrevieri

UPIT = Universitatea din Pitești

DGA = Direcția Generală Administrativă

DGA-BD = Direcția Generală Administrativă – Biroul Documente

Comisia = Comisia de selecție

Compartiment - direcție/serviciu/birou.

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 5 din
		Exemplar nr. 1

5. Scopul

Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, inventariere, păstrare, conservare și depozitare a documentelor și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Universității din Pitești și a filialelor.

Realizarea unei arhive presupune confidențialitatea și securitatea documentelor. Prin această procedură, DGA-BD desfășoară următoarele activități:

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create de UPIT, de compartimentele și persoanele implicate;
- 5.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activităților de management general, de implementare și evaluare specifice UPIT;
- 5.3. Asigură continuarea activităților specifice arhivării.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

- 6.1. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul UPIT în vederea realizării activităților specifice arhivării și păstrării tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.
- 6.2. Prezentă procedură nu se aplică documentelor arhivate în format electronic.

Commented [O1]: Arhivarea electronica face obiectul unei revizii ulterioare

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Reglementări internaționale: -

7.2. Legislație primară:

- 7.2.1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.2.2. Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 7.2.3. Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.2.4. Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- 7.2.5. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- 7.2.6. Codul deontologic al arhivistului - publicat în Revista arhivelor nr. 2 din 1997;
- 7.2.7. Legea nr. 135/15.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 7.2.8. Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Comunicații nr. 1130/2008 de aprobare a Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 7.2.9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Commented [O2]: Va apărea în revizia privind arhivarea electronica

Commented [O3]: Va apărea în revizia privind arhivarea electronica

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 6 din
		Exemplar nr. 1

7.2.10. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice, și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

7.2.11. Legea 53 din 2003 (Codul muncii), Publicata în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, Republicata în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, Actualizată în 12 martie 2018 prin Legea 64 din 2018, Actualizată în 11 iunie 2018 prin Legea 127 din 2018

7.3. Legislație secundară:

- (i) Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intenționale/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. EMITENT: Guvernul României, Secretariatul General Al Guvernului;

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (i) Carta Universității din Pitești;
(ii) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Pitești.

8. Descrierea procedurii - Arhivarea documentelor

8.1. Generalități. Categoriile de documente supuse prezentei proceduri

Elaborarea procedurii privind procesul de arhivare a documentelor are la bază Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale. Prin această procedură se stabilește cadrul prin care se arhivează documentele în UPIT.

❖ RECTOR / PRORECTORI

- Decizii și ordine ale rectorului/prorectorilor emise către facultăți și servicii;
- Reclamații și sesizări ale personalului propriu;
- Dosar privind istoricul universității;
- Raport anual privind starea universității
- Horării ale Consiliului de Administrație;
- Registrul de evidență a corespondenței primită/expediată din Rectorat;
- Registrul de evidență a ștampilei universității;
- Registrul de evidență a predării fluturașilor de salariu;
- Ordine M.E.C. instrucțiuni, regulamente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar;
- Informări, rapoarte și analize privind departamentele și facultățile;
- Faxuri expediate; aprobări pentru convorbiri telefonice internaționale;
- Lucrări referitoare la activitatea academică, ordine M.E.C.;
- Documente privind autorizarea provizorie sau acreditarea pe facultăți, programe de studii;
- Evidența internă legată de concursul pentru ocuparea posturilor didactice;
- Ordine, dispoziții M.E.C. privind organizarea concursului de admitere; regulamente proprii; structura universității și cifra de școlarizare; ordine de numire a comisiei centrale;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 7 din
		Exemplar nr. 1

- Documente privind organizarea concursului de admitere, pe ani universitari;
- Propuneri de președinți de comisii de bacalaureat, definitivat în învățământ;
- Borderouri pentru recomandate;
- Centralizator lunar cu deconturi;
- Nomenclatorul dosarelor.
- Convenții de colaborare cu instituții din străinătate, acorduri bilaterale;
- Corespondență internă și externă privind relațiile externe ale universității;
- Cereri ale personalului privind deplasarea în străinătate în interes de serviciu și ordinul rectorului privind deplasarea;
- Rapoarte de activitate întocmite în urma deplasărilor în străinătate;
- Evidența studenților străini;
- Corespondență cu M.E.C. referitoare la plecări sau primiri oaspeți din străinătate, inclusiv primiri de lectori străini;
- Contracte de cercetare, acorduri între universitate și alte instituții de învățământ superior;
- Ordine de deplasare internă a personalului;
- Corespondență cu M.E.C. și alte instituții în legătură cu problemele social-studențești;
- Documentația privind taberele studențești;
- Instrucțiuni, regulamente în legătură cu organizarea și funcționarea căminelor și cantinei;
- Liste cu studenții ce vor fi cazați și repartizarea acestora în căminele UPIT;
- Corespondență privind cazarea studenților în cămine;
- Evidența plății regiei la cămin (taxe lunare, chitanțiere, borderouri, contracte închiriere pentru studenți);
- Registre de evidență a ocupării locurilor în cămine;
- Autorizații sanitare, corespondență;
- Referate de cheltuieli, regie, deconturi de abonamente cu studenții;
- Lista de meniuri săptămânale (zilnice);
- Situații statistice cu studenții care locuiesc în cămine;
- Acte justificative de folosire a bunurilor în cămine: fișe de magazie, procese-verbale de predare primire inventar/cameră, liste bunuri individuale;
- Bonuri de regim special;
- Situații analitice a regimului special;
- State de plată a burselor pentru studenți;
- State de plată a burselor pentru doctorazi și postdoctoranzi;
- Centralizatoare pentru plata burselor studenților;
- Centralizatoare pentru plata burselor doctoranzilor și postdoctoranzilor;
- Listele cu propunerile pentru plata burselor studenților;
- Listele cu propunerile pentru plata burselor doctoranzilor și postdoctoranzilor;
- Contracte de cercetare, acorduri între universități și alte instituții de învățământ superior referitoare la cercetarea științifică.

❖ SENAT

- Ordine, instrucțiuni, dispoziții M.E.C. cu caracter general;
- Carta universității și regulamentele proprii;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 8 din
		Exemplar nr. 1

- Documente privind alegerile din universitate (Senat universitar, Rector și Consiliile facultăților); procese verbale ale ședințelor de Senat, Birou Permanent al Senatului și ale Consiliului de Administrație;
- Hotărâri ale Senatului universitar, Biroului Permanent al Senatului și ale
- Statistici;
- Documente privind acordarea de titluri științifice și onorifice (doctor honoris causa, profesor emerit);
- Evidența actelor de la Comisia de Etică universitară;
- Borderouri pentru recomandate;
- Centralizator lunar cu deconturi;
- Nomenclatorul dosarelor.

❖ **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- Ordine și instrucțiuni de la M.E.C., Ministerul Finanțelor Publice și B.N.R.;
- Planul de venituri și cheltuieli: bugetare, speciale, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite;
- Adrese privind evidența și urmărirea debitorilor (studenți, foști salariați): la Poliție, la domiciliu etc.;
- Note contabile și statistice anuale;
- Note și situații privind utilizarea fondului de investiții și îndeplinirea planului de investiții;
- Note contabile, bilanț și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare;
- Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragere a creditelor;
- Balanțe de verificare sintetică și analitică;
- Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe;
- Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces verbale, liste și rapoarte ale comisiei);
- Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții gestionari și ordine de numire;
- Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor în conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order;
- Fișe contabile sintetice;
- Fișe contabile analitice;
- Registru de casă;
- Instrucțiuni, situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale;
- Procese-verbale, decizii, acceptări și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz;
- Lucrări privind transferul de mijloace fixe între unități (cereri, acte justificative, referate, avize, copii ale deciziilor de transfer, procese-verbale de predare-primire);
- Inventar al documentelor predate la arhivă;
- Contracte prestări servicii, contracte furnizare utilități, execuție lucrări, colaborare, cercetare;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 9 din
		Exemplar nr. 1

- Documente privind activitatea științifică internă/externă, deplasări în străinătate, manifestări științifice;
- Situații statistice referitoare la veniturile realizate și număr de personal, precum și orice alte statistici cerute conform legii de Oficiul Național de Statistică.

❖ **DIRECȚIA RESURSE UMANE**

- Documente privind activitatea științifică internă/externă, documente privind PO pentru publicarea articolelor ISI, brevetelor și medaliilor; aferente Direcției de Resurse Umane;
- Documente privind activitatea de doctorat și alte forme de perfecționare pentru cadre didactice – plata comisiilor de doctorat;
- Corespondență internă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Dosare personale ale angajaților (inclusiv dosarele de concurs);
- Carnete de muncă neridicate;
- Adeverințe de muncă, de stagiu de cotizare la asigurările sociale, pentru medicul de familie, adeverințe și documentație pentru credite bancare, pentru dosarele de pensionare;
- Adeverințe de certificare a concediului de boală în ultimele 12 luni;
- Adeverințe pentru salariați și terți;
- Adeverințe cu vechimea în muncă, documente pentru pensionarea personalului din UPIT;
- Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuții, schimbări tranșe de salarizare;
- Cereri (dosare) de angajare nerezolvate;
- Situații și corespondență privind posturile vacante și organizarea concursului;
- Dosare de anchete disciplinare și decizii de sancționare;
- Dosarele personalului plecat din universitate;
- Fișe de evidență a personalului, declarație privind deducerile suplimentare și a persoanelor întreținute de către salariat;
- Lucrări și evidențe privind pensionările;
- Inventar al documentelor predate la arhivă;
- Dosare, state de funcții, centralizatoare aferente și corespondența cu M.E.C. referitoare la modificări, transformări de posturi, reduceri de posturi;
- Ordine, decizii privind indexări și majorări la salarii, încadrări, promovări;
- Corespondență cu M.E.C. privind activitatea de personal, salarizare și organizare;
- Legi și ordine, instrucțiuni M.E.C. privind salarizarea și încadrarea cu personal;
- Lucrări, referate și corespondență ale departamentului privind retribuțiile, calcule economice, însemnări etc.;
- Pontaje ale fiecărui loc de muncă și state de plată aferente;
- Decizii, ordine ale conducerii universității privind personalul și salarizarea;
- Dosare cu state de funcții ale personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Anexe la statele de funcții pentru personal didactic/formații de studiu etc.;
- Dosare de personal ale profesorilor asociați (*plata cu ora*), contracte de prestări servicii și contracte individuale de muncă cu timp parțial aferente activității de cercetare științifică;
- Propuneri privind acoperirea posturilor didactice vacante, pe facultăți – plata cu ora;
- Borderouri, pontaje și liste de plata cu ora;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 10 din
		Exemplar nr. 1

- Decizii privind acordarea gradărilor de merit;
- Dosare lectori străini;
- Calificative acordate personalului;
- Cereri de concediu fără plată;
- Regulamente privind încadrarea și promovarea personalului didactic;
- Declarații de bancă și centralizatoare state de plată;
- Certificate medicale;
- Decizii și comunicări privind încadrarea și salarizarea personalului;
- Adeverințe de venit privind veniturile realizate anual;
- Situații statistice referitoare la veniturile realizate și număr de personal, precum și orice alte statistici cerute conform legii de Oficiul Național de Statistică;
- Dosare pensii, urmași, boală, handicap, limită de vârstă;
- Contract colectiv de muncă și contracte individuale de muncă;
- Lucrări, referate emise de alte compartimente/servicii/birouri către Direcția de Resurse Umane;
- Dări de seamă, statistice către Ministerul de Finanțe privind situațiile posturilor ocupate și vacante;
- Declarații lunare de raportare a angajaților către C.N.P.A.S., C.J.A.S.S., A.J.O.F.M.;
- Dosare cu contractele de cercetare pentru a putea stabili plățile la capitolul cheltuieli cu personalul;
- State de plată și centralizatoare cu defalcarea viramentelor la buget pentru fiecare program de cercetare în parte;
- Decizii de poprire emise de executori judecătorești, ANAF și alte instituții abilitate ale statului;
- Hotărâri judecătorești privind pensia alimentară;
- Decizii de stabilire a garanțiilor pentru gestionari;
- Declarații ale membrilor de sindicat privind reținerea cotizației de sindicat;
- State de funcții.

❖ **DOCUMENTE PRODUSE/GESTIONATE DE OFICIUL JURIDIC**

- Decizii privind modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă precum și decizii de sancționare, care sunt gestionate de Direcția de Resurse Umane;
- Decizii de încadrare, indexare, majorare drepturi salariale conform legislației, care sunt gestionate de Direcția de Resurse Umane;
- Decizii de numire comisii în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- Note, avize, răspunsuri date cererilor unor autorități publice centrale și locale;
- Răspunsuri, scrisori, sesizări, propuneri și plângeri adresate UPIT de către persoane fizice și juridice;
- Răspunsuri la petiții formulate de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul UPIT;
- Răspunsuri la cererile formulate de către instanțele judecătorești sau comunicarea unor acte acestora, necesare în soluționarea diverselor litigii;
- Lucrări referitoare la răspunsurile date cererilor, sesizărilor, altor petiții primite de la

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 11 din
		Exemplar nr. 1

persoane juridice și fizice;

- Avizarea din punct de vedere juridic a documentelor prezentate Oficiului Juridic de toate celelalte servicii/departamente ale UPIT și redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Redactarea și/sau avizarea de contracte de colaborare, comodat, prestări servicii, cercetare, etc.;
- Contracte de studii universitare de licență, contracte de studii universitare de masterat, contract de studii universitare de doctorat, etc., gestionate de facultăți;
- Acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești și răspunsuri la cererile formulate de persoanele fizice și juridice în legătură cu litigiile în care UPIT figurează ca parte și alte acte procedurale reglementate de legislația în vigoare;
- Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care UPIT este parte.

❖ FACULTĂȚI

- Legi, hotărâri, ordine, regulamente, dispoziții primite de la M.E.C.;
- Ordine, decizii ale rectorului/prorectorilor, hotărâri ale Senatului/Consiliului de Administrație;
- Ordine, decizii, regulamente proprii ale Consiliului facultății;
- Lucrări privind autorizarea provizorie/acreditarea; autoevaluarea;
- Registre matricole/forme de învățământ;
- Cataloge de examene, proiecte și alte forme de verificare a pregătirii studențești/forme de învățământ/ani universitari;
- Lucrări privind activitatea Consiliului facultății (alegeri, componența, procese verbale de ședință, analize diverse);
- Corespondență internă legată de Consiliu (Convocatoare, adrese);
- Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene/ forme de învățământ;
- Dosarul concursului de admitere (pe ani universitari), comisii de admitere, zi, ID și master;
- Dosarul privind examenul de licență/absolvire (pe ani universitari), comisii de licență, diplomă și disertație, programa analitică și bibliografia pentru licență, diplomă;
- Planuri de învățământ, programe analitice, statistici pe ani universitari;
- Ordine M.E.C., regulamente, tabele nominale privind cursurile de master;
- Ordine M.E.C., regulamente, tabele nominale privind cursurile postuniversitare;
- State de funcții pe ani universitari;
- Documente privind activitatea școlară (structură an universitar, stabilirea grupelor de studenți, planificări examene, orare), pe ani universitari;
- Documente afișate pe aviziere;
- Dosarele personale ale studenților/ani de studii/ forme de învățământ/ani universitari;
- Decizii, propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice, acoperire posturi vacante;
- Corespondență internă cu departamentele;
- Corespondență legată de studenți (comunicări decizii, corespondență cu părinții sau cu

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 12 din
		Exemplar nr. 1

diverse organizații);

- Burse (cereri, acte aferente);
- Cereri ale studenților pentru cursuri opționale/facultative, tabere etc., propagandă licee, propuneri președinți bacalaureat, definitivat;
- Corespondență cu serviciile administrative, pe an universitar;
- Inventar al documentelor predate la arhivă;
- Prezența cadrelor didactice la servicii și orarul modulelor de la departamente;
- Adeverințe pentru absolvenți pentru calcularea pensiei;
- Convenții și protocoale între facultăți;
- Dosar cu studenții străini;
- Corespondență;
- Standarde specifice și grile pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- Registrul de corespondență (intrări/ieșiri);
- Publicații diverse (manuale, reviste, etc.);
- Contracte de studii, contracte de școlarizare, convenții de practică ale studenților, etc./ani de studiu/ programe de studiu/ani universitari;
- Dosarul concursului de admitere/ani universitari;
- Dosarul privind examenul național de definitivat (grad I, grad II în învățământ/ ani universitari);
- Dosarele candidaților înscriși la admitere (cu actele în original sau copii legalizate), respinși, neridicate/ani universitari;
- Proiecte de diplomă/programe de studii/promoții;
- Lucrări de disertație /programe de studii/promoții;
- Evidența plății diferitelor taxe studențești (reînmatriculări, transferuri, recuperări ore lucrări practice, legitimații, admitere, etc. și calculul taxei de școlarizare (reînmatriculați).

❖ **BIBLIOTECĂ**

- Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii;
- Cataloagele bibliotecii (alfabetic, sistematic, pentru seriale, schimb interbibliotecar);
- Registrele de inventar – intrări-iesiri;
- Registrul de mișcare a fondurilor;
- Programul informatizat al bibliotecii;
- Catalogul alfabetico-sistematic pentru uzul intern;
- Fisele de evidență (pentru seriale, pentru vânzare de cursuri);
- Fisele de inventariere a mijloacelor fixe și obiectivelor de mică valoare;
- Procese verbale de recepție;
- Fise de decont;
- Registrul zilnic de mișcare al cititorilor;
- Registrul de evidență al cititorilor;
- Cerere de plată a documentelor pierdute;
- Acte de donație;
- Chitanțier pentru plată diferitelor taxe (pierderi de publicații, întâzieri, etc.).

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 13 din
		Exemplar nr. 1

❖ **CSUD**

- Ordine de înmatriculare la doctorat;
- Ordine de finalizare a tezei de doctorat;
- Ordine de întrerupere a stagiului doctoral;
- Ordine de revenire din întreruperea doctoratului;
- Ordine de retragere de la doctorat;
- Ordine de exmatriculare de la doctorat;
- Adeverințe pentru doctoranzi;
- Ordine M.E.C. instrucțiuni și dispoziții referitoare la doctorat;
- Dosarul doctorandului;
- Registre matricole doctorat.

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ (SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ÎNTREȚINERE)**

- Lista anuală a obiectivelor de investiții noi, în continuare, alte cheltuieli de investiții (achiziții imobile, dotări independente, consolidări și reabilitări imobile, cheltuieli de proiectare pentru elaborarea SF, alte cheltuieli de natura investițiilor, reparații capitale);
- Dări de seamă și situații cu monitorizarea lucrărilor de investiții (lunar);
- Inventare ale realizărilor la obiectivele de investiții pe furnizori (anual);
- Note de fundamentare pentru aprobarea de către M.E.C. a nominalizării obiectivelor de investiții;
- Teme de proiectare pentru obiectivele de investiții noi;
- Documentele specifice la adjudecarea licitațiilor atât pentru proiectarea cât și pentru execuția lucrărilor, achiziția de consumabile, dotări aparatură și mobilier, etc. conform procedurilor legale;
- Procesele verbale de recepție parțială la terminarea lucrărilor și finală conform reglementărilor legale în vigoare;
- Planul tehnic pentru lucrări de reparații curente;
- Cartea tehnică a imobilelor din patrimoniu.;
- Contractele de proiectare și de execuție a obiectivelor de investiții și a celorlalte achiziții.;
- Fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Planul pentru Situații de urgență;
- Liste de inventar pentru mijloace fixe și obiecte de mică valoare;
- Fise individuale PSI și SSM;
- Bonuri de mișcare și de transfer.

8.2. Arhivarea documentelor

(1) Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul UPIT se va constitui un compartiment de arhivă cuprinzând persoană/persoane care au calitatea de primitor (arhivar) al documentelor ce se doresc a fi arhivate în cadrul UPIT. Creatorii de arhivă sunt compartimentele în cadrul cărora se produc documente care urmează apoi, conform nomenclatorului arhivistic, să fie arhivate, iar deținătorul de arhivă este arhivarul;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 14 din
		Exemplar nr. 1

(2) Fiecare angajat din cadrul compartimentelor UPIT creatoare de documente are obligația să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, și, în al doilea an de la constituire, să le predea spre arhivare, pe bază de *inventar de documente pentru arhivare (Formular nr. 3)* și *proces-verbal de predare-preluare (Formular nr. 4)*, sub forma unor *dosare de arhivă*;

(3) Obiectul arhivării îl constituie documentele cuprinse în nomenclatorul arhivistic al UPIT;

(4) În cazul documentelor existente deja de mai mulți ani în arhiva compartimentelor/direcțiilor din cadrul UPIT, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile, special numite de către conducătorul compartimentului;

(5) În cadrul spațiului de arhivare existent, este disponibilizată o locație utilizată pentru arhivarea temporară a acestor documente. Documentele ce fac obiectul acestei proceduri sunt păstrate în spațiile destinate arhivării (fișete, dulapuri, corpuri mobile etc.)

8.3. Evidența documentelor

La nivelul UPIT, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite - conform "Procedurii operaționale privind circuitul documentelor în Universitatea din Pitești".

8.4. Gruparea documentelor în dosare

Documentele se păstrează de către *creatorii de arhivă* la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în cadrul reglementărilor legale speciale.

Anual, persoana responsabilă special desemnată cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărui compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare stabilite în **nomenclatorul dosarelor (arhivistic) UPIT**.

• Întocmirea Nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul dosarelor/arhivistic UPIT se întocmește de către coordonatorul compartimentului de arhivă, pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în *Formular nr. 1*.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor UPIT, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment.

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I.A.3).

Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente fără subdiviziuni sau nici compartimente.

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 15 din
		Exemplar nr. 1

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent, într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de către coordonatorul compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul arhivistic, întocmit pe baza propunerilor transmise de către conducătorii compartimentelor/direcțiilor din cadrul UPIT, este aprobat prin decizie a Rectorului UPIT și confirmat de către *Consilierul Juridic*. După confirmare, Nomenclatorul este difuzat tuturor compartimentelor din cadrul UPIT în vederea aplicării lui.

• **Constituirea dosarelor**

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic.

În vederea predării dosarelor la arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 16 din
		Exemplar nr. 1

- pe coperta dosarului (pagina de gardă) se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creatoare, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

- în fiecare dosar se introduce pagină de gardă (*Formular nr. 2*), care se completează de către persoana responsabilă special desemnată la nivelul fiecărui compartiment.

8.5. Inventarierea dosarelor. Predarea la arhivă

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă special desemnată, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UPIT, pe bază de **inventar de documente pentru arhivare (Formular nr. 3)** și **proces verbal de predare – preluare (Formular nr. 4)**, fiecare dintre acestea se emite în 3 exemplare, pentru documentele nepermanente: unul pentru creatorul arhivistic și 2 pentru deținătorul de arhivă. În situația documentelor permanente acestea se emit în 4 exemplare: unul pentru creatorul arhivistic și 3 pentru deținătorul de arhivă.

Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor/direcțiilor creatoare de documente.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la creatorii de arhivă, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor. În momentul predării ulterioare, în inventar se menționează acest lucru.

Predarea dosarelor la arhiva UPIT se face de către persoanele responsabile special desemnate, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între creatorul de arhivă în calitate de predător și arhivar - în calitate de primitor.

La preluare, primitorul verifică fiecare dosar în parte, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința persoanei special desemnate, care efectuează corecturile ce se impun.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivar într-un **registru de evidență intrări-ieșiri (Formular nr. 5)**.

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 17 din
		Exemplar nr. 1

Scoaterea documentelor din evidența arhivei în scopul folosirii în cadrul unui compartiment se face numai cu aprobarea conducătorilor acestuia.

În cazul documentelor aferente proiectelor europene și de cercetare pentru care UPIT este beneficiar, acestea sunt păstrate și respectiv arhivate, în conformitate cu prevederile specifice domeniului.

În cadrul compartimentului arhivare, în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- Proces-verbal al Comisiei de selecționare (**Formular nr. 6**);
- Proces-verbal de predare-preluare (**Formular nr. 4**);

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea UPIT și confirmată de Responsabilul Juridic al UPIT.

Conducătorii compartimentelor/direcțiilor verifică, periodic, respectarea procedurii de arhivare și întreprind demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul compartimentului.

8.6. Selecționarea documentelor

În cadrul UPIT funcționează o **Comisie de selecționare**, numită prin decizie a Rectorului UPIT.

Comisia de selecționare este compusă din **președinte, secretar și un număr impar de membri**, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente/direcții creatoare de arhivă.

Coordonatorul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei de selecționare, președintele acesteia îi convoacă pe membrii în ședință.

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 18 din
		Exemplar nr. 1

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate, în aprecierea importanței documentelor. Comisia are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model **Formular nr. 6** care se înaintează spre aprobare conducerii UPIT.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina **numai** în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

8.7. Păstrarea documentelor

Rectorul UPIT numește prin decizie, *cu avizul juridic*, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității, obligate să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

DGA a UPIT, la propunerea coordonatorului compartimentului de arhivă, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

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

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Arhivarul urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează conducerea UPIT în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

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

8.8. Accesul la arhiva al angajaților UPIT

(1) Accesul la documentele din arhivă este permis direct, în cazul în care solicitantul este împuternicit de către conducătorul unui compartiment - creator de arhivă - să solicite și să accedă la documentele create de respectivul compartiment și avizată de Rectorul UPIT, prezentând documentul completat la deținătorul de arhivă sau, în cazul în care solicitantul cere documente create de alt compartiment, pe baza unei cereri scrise și aprobate de către conducerea compartimentului creator al documentului și avizată de Rectorul UPIT. Cererea specifică, motivul consultării documentului arhivat, se redactează conform formularul **Formular nr. 7**;

(2) Documentele vor fi scoase din arhivă în scopul consultării **doar în format xerocopie** și sunt înregistrate de către arhivar în **registru de depozit (Formular nr. 8)**. **O fișă de control (Formular nr. 9)**, în care se precizează numele documentului, numărul dosarului, creatorul documentului, numărul de pagini, data exactă a solicitării documentului, fișă care va fi anulată în momentul înapoierii acestora în arhivă;

(3) În anumite cazuri, temeinic justificate, după arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase, în original, din arhivă, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, și anume, *maximum*

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 19 din
		Exemplar nr. 1

10 zile lucrătoare, după aprobarea cererii de consultare de către Rectorul UPIT. În cazuri excepționale perioada de consultare poate fi prelungită.

8.9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.10. Rectorul împreună cu Directorul General Administrativ

- Numește prin decizie persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității;
- Alocă, în urma consultării cu DGA, spațiul necesar arhivării;
- Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul UPIT;
- Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

8.11. Conducătorii de compartimente:

- Propun persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor;
- Propun predarea documentelor la arhiva UPIT;
- Coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului;
- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea și cartonarea acestora.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al UPIT, pentru documentele create/păstrate de către compartimentul/direcția coordonate.

8.12. Persoana responsabilă special desemnată:

- Întocmește și predă la arhiva UPIT dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;
- Păstrează evidența dosarelor/bibliografurilor ridicate temporar și asigură returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

8.13. Compartimentul de arhivă (persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității)

- Întocmește, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de muncă, Nomenclatorul arhivistic al UPIT în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;
- Preia documentele grupate în unități arhivistice de la creatorii de arhivă pentru păstrarea în arhivă;
- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 20 din
		Exemplar nr. 1

- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, pe baza registrului de evidență curentă; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul UPIT;

8.14. Comisia de selecționare

- Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul UPIT cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

10. Contravenții și sancțiuni

10.1. Abaterea disciplinara

Potrivit articolului 247 din Codul Muncii, abaterea disciplinara este „o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”.

10.2. Sancțiunile disciplinare

Daca se constata faptul ca una dintre persoanele implicate în procesul de arhivare este responsabil pentru o abatere disciplinara, conform legii și în conformitate cu responsabilitățile și răspunderile de la punctul 9 al prezentei proceduri, se vor aplica următoarele sancțiuni disciplinare.

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

În cazul în care se constată executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către una dintre persoanele implicate în procesul de arhivare (în acest caz, salariatul nu corespunde cu postul pe care îl are, este vorba de necorespondere profesională, nu de indisciplina), Rectorul UPIT numește o comisie de evaluare și analiză, care să dispună încadrarea persoanei implicate pe un post conform competențelor profesionale.

11. Lista de difuzare

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	Direcția Generală Administrativă					
3.	Direcția Juridică și Resurse Umane					
4.	Direcția Economică					
5.	Direcția Secretariat General					

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 21 din
		Exemplar nr. 1

6.	Compartimentul Studii Doctorale și Postdoctorale					
7.	PRORECTOR pentru calitatea învățământului					
8.	PRORECTOR pentru cercetare științifică și competitivitate					
9.	PRORECTOR pentru relații internaționale					
10.	PRORECTOR pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic					
11.	CMCPU					
12.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
13.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
14.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
15.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
16.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
17.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
18.	Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă					
19.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Formular nr. 1 - Nomenclatorul arhivistic al UPIT

Formular nr. 2 - Pagina de gardă

Formular nr. 3 - Inventar de documente pentru arhivare

Formular nr. 4 - Proces-verbal de predare-preluare

Formular nr. 5 - Registru de evidență intrări -ieșiri documente în/din arhivă

Formular nr. 6 - Proces -verbal al Comisiei de selecționare

Formular nr. 7 - Cererea specifică solicitare document arhivat

Formular nr. 8 - Registru de depozit

Formular nr. 9 - Fișă de control

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 22 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.1 – Nomenclatorul arhivistic al UPIT

F-PS-.....-DGA-01

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I. Compartimentul	A) Serviciul	1	P (Permanent)	
		2	10 ani	
		3	5 ani	
	B) Serviciul	1	P	
		2	10	
		3	5	
	C) Serviciul	1	P	
		2	50	
		3	15	

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 23 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.2 – Pagina de gardă

F-PS-.....-DGA-02

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COMPARTIMENTUL

Denumire și nr. dosar din inventar

(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

Anul

Indicativ dosar (ex: II. B 3)

(conform nomenclatorului arhivistic)

de la data până la data de

(pentru documentele conținute)

Nr. de file

Volumul

Termen de păstrare

(conform nomenclatorului arhivistic)

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 24 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.3 - Inventar de documente pentru arhivare

F-PS-.....-DGA-03

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Denumirea Compartimentului

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

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

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 25 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.4 - Proces-verbal de predare-preluare

F-PS-.....-DGA-04

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRELUARE
A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVARE**

PROCES – VERBAL

Predare - preluare din
(anul, luna, ziua)

Subsemnații din partea

și din partea

am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea

ani extremi însumând u.a. și m.l.

Totodată s-au predat și preluat

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele u.a.

Prezentul proces-verbal cuprinde file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 26 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.5 - Regstru de evidență intrări -ieșiri documente în/din arhivă

F-PS-.....-DGA-05

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			Scoateră din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primate efectiv	Rămase la comp.	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:

- 1 - numărul de ordine al inventarului
- 2 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 3 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 4 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 5 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 6 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- 7 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 8 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 9 - 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

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generală Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 27 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.6 - Proces -verbal al Comisiei de selecționare

F-PS-.....-DGA-06

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

SE APROBĂ, RECTOR

PROCES VERBAL Nr/

Comisia de selecționare, numită prin 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

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 28 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr.7 - Cererea specifică solicitare document arhivat

F-PS-.....-DGA-07

Cerere specifică solicitare document arhivat

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COMPARTIMENTUL:

Aprobat,
<numele conducătorului>

Stimata Doamna / Stimate Domn,

..... Subsemnatul,
angajat în cadrul Compartimentului, vă solicit aprobarea de a consulta
documentul cu titlul de care am nevoie în scop exclusiv profesional:

.....
Scopul consultării acestui document este

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în
respectivul document și să-l returnez arhivei în maximum zile începând cu data primirii acestuia
pentru consultare.

În cazul pierderii/deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru
returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane
terțe neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

Cu stima,
< numele si semnătură >

Universitatea din Pitești	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești	Ediția 1 Nr. de ex:.....
Direcția Generala Administrativă	Cod: PS-...-DGA-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagină 30 din
		Exemplar nr. 1

Formular nr. 9 - Fișă de control

F-PS-.....-DGA-09

FISĂ DE CONTROL

FONDUL / COLECȚIA _____

COMPARTIMENTUL _____

NR.INVENTAR _____

ANUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____

DATA _____