**PO.SGD.01 E2R0 - A1**

 **Aprobat, Avizat, SE CONFIRMĂ,**

în ședința Senatului în ședința Consiliului de Administrație SERVICIUL JUDEȚEAN IAŞI AL

 ARHIVELOR NAȚIONALE

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**

**aprobat prin Hotărârea Senatului nr. ............ din ...........**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Structura organizatorică** | **Structuri organizatorice subordonate****(Facultăți, Departamente, Comisii, Secretariate, Direcții, Servicii)** | **Denumirea dosarului (conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)** | **Termenul de păstrare** | **Observaţii** |
| Direcţia  | A. Serviciul……………… | 1 ............2 ............3 ............ | Permanent10 ani5 ani |  |
| B. Serviciul ……………… | 1 ............2 ............3 ............ | Permanent10 ani5 ani |  |

****

 **PO.SGD.01 E2R0 - A2**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

 **(denumirea compartimentului)…………………………..**

 **INVENTARUL PE ANUL ................**

**pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr. crt.** | **Indicativul dosarului după nomenclator** | **Conţinutul pe scurt al dosarului, registrului etc.** | **Datele extreme** | **Numărul filelor** | **Observaţii** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

 Prezentul inventar format din ............. file conţine ................ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

 Numerele ................ au fost lăsate la .................., nefiind încheiate.

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

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

 **Am predat, Am primit,**

 **…………………….. ………………………..**

\*Inventarul se întocmește în 3 exemplare pentru documentele cu termene de păstrare (3,5,10,15,20 Ani......)

\*Inventarul se întocmește în 4 exemplare pentru documentele cu termene de păstrare (50 Ani, Permanent)

**PO.SGD.01 E2R0 - A3**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

 **(denumirea compartimentului)…………………………..**

**PROCES-VERBAL**

**de predare-primire a documentelor**

Astăzi, .....................................subsemnatul......................................................................., delegat al compartimentului ......................................, şi ........................................, salariatul din cadrul arhivei universității, am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada ............................................ de către compartimentul menţionat, în cantitate de ................... dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ...................... pagini, conform dispoziţiilor legale.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Am predat, Am primit,****…………………….. ………………………..** | **Am primit,** |
| **PO.SGD.01 E2R0 - A4: Model completare copertă dosar** **UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI****Facultatea; Departamentul; Serviciul** ..........................(compartimentul creator)**INDICATIVUL dosarului** ................(după nomenclator) - Ex: (D.2)**Anul / Anii extremi**(în cazul în care sunt documente pe mai mulți ani, se trec anii extremi) **Ce conține dosarul**(Exemplu: Plan Operațional al Facultății.......)**Nr. de dosar din inventar:****Nr. volum:****Nr.file:****Termen de păstrare (T.P.) :** (Ex: P), (50 ani)......**Pe cotorul dosarului se va scrie:*** Facultatea; Departamentul; Serviciul (compartimentul creator)
* Indicativul dosarului după nomenclator
* Anul
* Ce conține dosarul
* Nr.din inventar
 |   |
|  |  |
| **PO.SGD.01 E2R0 - A5: Model completare copertă dosar proiecte****UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI****Facultatea; Departamentul; Serviciul** ..........................(compartimentul creator)**INDICATIVUL dosarului** ................(după nomenclator) - Ex: (D.2)**Anul/ Anii extremi**(în cazul în care sunt documente pe mai mulți ani, se trec anii extremi) **Ce conține dosarul*****( Denumirea proiectului/programului operațional/Codul proiectului/******Director proiect, contract)*****Nr. de dosar din inventar:****Anul:** **Nr. volum:****Nr.file:****Termen de păstrare (T.P.) :** (Ex: P), (50 ani)......**Pe cotorul dosarului se va scrie:*** Facultatea; Departamentul; Serviciul (compartimentul creator)
* Indicativul dosarului după nomenclator
* Anul
* Ce conține dosarul
* Nr.din inventar
 |  |
|  |  |
| **PO.SGD.01 E2R0 - A6** |  |

**** **REGISTRU DE EVIDENŢĂ**

 **a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | PreluăriData | Denumirea compartimentului | Datele extreme ale documentelor | Numărul de dosare | Iesiri din arhivă |  |  |
| După inventar | Primite efectiv |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PO.SGD.01 E2R0 - A7**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

**PROCES-VERBAL**

**de selecționare**

Comisia de selecţionare, numită prin Decizia Rectorului nr. ................. din ................., selecţionând în şedinţele din ............................................................. documentele………….(structura organizatorică) din anii\* ......................, avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul universității.

***Comisia de selecționare:***

1. Președinte - (numele și prenumele)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Membru - (numele și prenumele)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Membru - (numele și prenumele )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Membru - (numele și prenumele )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Membru - (numele și prenumele )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Membru - (numele și prenumele )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Secretar - (numele și prenumele )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\* Anii extremi.

**PO.SGD.01 E2R0 - A8**

**INVENTAR AL COLECȚIEI DE MATRICE SIGILARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****de inv.** | **Data preluării și denumirea structurii/ persoanei de la care s-a preluat matricea** | **Materialul** | **Forma** | **Dimensiunea** | **Descrierea câmpului** | **Legenda** | **Anul confecționării** | **Obs.** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PO.SGD.01 E2R0 - A9: Cerere de eliberare documente personale originale din arhiva TUIASI**

**Nr. înregistrare……………………...**

**Domnule Rector**

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vă rog să îmi aprobați eliberarea următorului act original personal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aflat în arhiva Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

Cu stimă,

**Data:**

 **Semnătura**

\*Se va specifica în cerere: anul de înscriere la una din formele de învățământ, facultatea și departamentul și datele de contact.

**PO.SGD.01 E2R0 - A10: Cerere de eliberare copii din arhiva TUIASI**

**Nr. înregistrare……………………...**

**Domnule Rector**

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vă rog să îmi aprobați eliberarea unei copii a documentului\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aflat în arhiva Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

 Eliberarea acestei copii îmi este necesară pentru \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Cu stimă,

**Data:**

 **Semnătura**

\* Se va menționa denumirea documentului solicitat.

\*\* Se va menționa motivul pentru care se solicită copia documentului și datele de contact.

**PO.SGD.01 E2R0 - A11: Cerere de consultare documente la sediul arhivei TUIASI de către terțe persoane**

**Nr. înregistrare………………………..**

**Domnule Rector**

Subsemnatul ………………………………………. vă rog să îmi aprobați consultarea, la sediul arhivei, a documentului\*…………………………………………………………………, aflat în arhiva Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

 Consultarea acestui document îmi este necesară pentru \*\*……………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

Cu stimă,

**Data:**

 **Semnătura**

\* Se va menționa denumirea documentului solicitat.

\*\* Se va menționa motivul pentru care se solicită copia documentului și datele de contact.

**PO.SGD.01 E2R0 - A12: Cerere de scoatere documente din depozitul de arhivă, pentru cercetare, de către structurile organizatorice din universitate.**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

**Compartimentul………………………………………**

 Aprobat,

Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

**Domnule Rector**

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ angajat în cadrul compartimentului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vă solicit aprobarea de a consulta/ elibera din arhiva universității documentul cu titlul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,de care am nevoie în scop exclusiv profesional.

Scopul consultării/eliberării acestui document este\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Menţionez că mă oblig să păstrez confidenţialitatea tuturor informaţiilor conţinute în respectivul document şi să-l returnez arhivei universității în maximum\_\_\_\_\_\_\_\_ zile începând cu data primirii acestuia pentru consultare.

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

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane terţe neautorizate informaţii confidenţiale conţinute în documentul solicitat pentru consultare.

**Cu stimă,**

*< numele, prenumele și semnatura >*

**PO.SGD.01 E3R0 - A13: Fișă de control**

**FIŞĂ DE CONTROL**

**FONDUL/ COLECŢIA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMPARTIMENTUL**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NR. INVENTAR**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANUL**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NUMELE ŞI PRENUMELE SOLICITANTULUI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PO.SGD.01 E2R0 - A14: Registru de evidență a solicitărilor**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

 **(denumirea compartimentului)…………………………..**

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ**

**a solicitărilor pentru consultarea unui document, pentru eliberarea de originale/ copii a unor documente sau pentru scoaterea unor dosare pentru cercetare din arhivă de către salariații TUIASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Nr. înregistrare solicitare | Nume, prenume solicitant/ compartiment | Cotă dosar | Data eliberării original/copie /dosare din arhivă sau efectuării consultării din arhivă | Semnăturasalariatului care a efectuat operațiunea | Semnătura solicitantului | Data restituirii u.a.\*Semnătura solicitantului | Observații\*\* |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*u.a. – unitate arhivistică.

\*\*Se va completa operațiunea efectuată de către salariatul arhivei: copie după documentul solicitat, eliberarea documentului personal original solicitat, punerea la dispoziție a documentului pentru consultare/cercetare.