

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR



PROCEDURĂ
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Cod PO.SGD.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul de Gestiune a Documentelor	Prorectorul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul	2	0
Ec. Angelica DROSCU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Carmen-Maria LOGHIN Director D.G.A., Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Aprilie 2025	Aprilie 2025	Aprilie 2025	09.05.2025	09.05.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. Crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1R0/ 06.02.2015	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Ioan Cioară Dr. Ec. Jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ioan GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
2.	E1R1/ 16.09.2017	Completare cu art.7.1., 7.2, 7.3.	Revizia 1	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Constntin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	-	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU
3.	E2R0/ 09.05.2025	Procedura completă	Elaborare Ediția 2, Recodificare (din PO.SAP.03)	Ec. Angelica DROSESCU	Prof.univ.dr.ing. Carmen-Maria LOGHIN Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEdin	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar C.M.C.	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru de corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Serviciul de Gestiune a Documentelor	Șef Serviciu	
			Toate structurile organizatorice	Șefi structuri	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 /14	
		Exemplar nr. 1	

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile pentru toți creatorii și deținătorii de documente privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt grupate de către emițătorii de documente în dosare, pe tipuri de probleme și pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al universității și ulterior primite, înregistrate, păstrate, depozitate și conservate în arhivă.

Procedura stabilește reguli privind activitatea personalului de la arhiva universității, selecționarea documentelor cu termen de păstrare limitat precum și accesul la documentele din arhivă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA.

6.2. Legislație primară

- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicat în Monitorul Oficial nr. 619/04.10.2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Normativele privind caracteristicile tehnico - funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi pe unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996, modificat și completat cu dispozițiile zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39/26.02.2015 și 131/14.07.2020;
- Legea învățământului superior nr. 199 din 04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 189/18.03.2014;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1089/04.12.2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SGD.01	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 4 /14	
			Exemplar nr. 1	

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Codul de etică și deontologie universitară – COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.04 <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative, cod REG.03, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Gestiune a Documentelor, cod REG.45, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.SAP.01;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate;
- Fișele postului;
- Decizii și hotărâri interne.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Arhivare	Operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.
2.	Arhivă	Unitate sau parte structurală a unei unități care efectuează primirea și păstrarea documentelor, organizând folosirea lor în scopuri științifice, economice, sociale, culturale, etc.
3.	Comisia de selecționare	Organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fonduri proprii sau deținute. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de valoare documentară și al căror termen de păstrare a expirat.
4.	Document	Termen generic însumând toate categoriile de surse ce pot transmite.
5.	Dosar	Unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit.
6.	Fond arhivistic	Totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități.
7.	Inventariere	Operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond, conform unor criterii stabilite prin Nomenclatorul arhivistic.
8.	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru în arhiva unei unități, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.
9.	Original	Forma completă a actului, având toate semnele de validare și, în consecință, valoare probatorie juridică deplină.
10.	Proces-verbal de predare - primire	Act oficial încheiat între responsabili de arhivă ai compartimentelor din cadrul universității și salariații de la arhiva universității în care se consemnează cantitatea de documente, anii extremi ai acestora și numărul de pagini ai inventarelor anexate.
11.	Selecționarea unităților arhivistice	Operațiune de bază a activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării celor permanente și eliminarea celor lipsite de importanță.
12.	Termen de păstrare	Limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin Nomenclatorul arhivistic.
13.	Registru de depozit	Instrument de evidență pentru unități arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit.
14.	Unitate arhivistică	Element component al unui fond arhivistic sau a unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 /14	
		Exemplar nr. 1	

7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
C.A.	Consiliul de Administrație
ELO	Aplicația informatică de registratură tip ELO
CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
CMC	Compartimentul Managementul Calității

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

În conformitate cu prevederile legale, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii.

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

Categoriile de documente supuse prezentei proceduri sunt cele stabilite în **Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**.

Funcționarea arhivei este asigurată de salariații cu atribuții în acest domeniu de activitate, aflați în organigrama Serviciului de Gestiune a Documentelor, de luni până vineri, între orele 7³⁰-15³⁰.

8.2. Modul de lucru. Identificarea proceselor

8.2.1. Evidența documentelor

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Înregistrarea documentelor se face cronologic, în ordinea primirii lor de către registratorii din cadrul universității.

Documentele care se transmit la arhiva universității se grupează pe unități arhivistice, conform Nomenclatorului arhivistic.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

8.2.2. Gruparea documentelor și constituirea dosarelor

8.2.2.1. Gruparea documentelor

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic, care se întocmește de către fiecare structură organizatorică din universitate, pentru documentele proprii.

Întocmirea Nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii după modelul din **Anexa 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, în ordinea în care figurează în organigrama universității, 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. I la fiecare compartiment.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6 /14	
		Exemplar nr. 1	

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

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. 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.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

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 importanță 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, K) 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, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura universității. Dacă se înființează noi compartimente sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor 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 șeful Serviciului de Gestiune a Documentelor și se înaintează, în două exemplare, spre avizare în Consiliul de Administrație, spre aprobare în Senat și pentru confirmare către Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale.

După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

8.2.2.2 Constituirea dosarelor

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la arhiva TUIASI, în al doilea an de la constituire. Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit **Anexelor nr. 2 și 3**.

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;

- **pe coperta dosarului se înscriu**: denumirea instituției și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare (**Anexa nr. 4**);

- în cazul dosarelor care conțin documente aferente unui proiect finanțat din fonduri europene, ș.a, se va specifica, în mod obligatoriu pe coperta dosarului: anul (dacă sunt documente pe mai mulți ani se trec anii extremi) denumirea proiectului/ programul operațional/ codul proiectului/ director de proiect/ contract și celelalte elemente, conform **Anexei nr. 5**;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 /14	
		Exemplar nr. 1	

• 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 între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

Nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit nomenclatorului arhivistic, nu au același termen de păstrare.

8.2.3. Inventarierea unităților arhivistice (dosarelor). Predarea documentelor la arhiva TUIASI

Dosarele se predau la arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în Anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. 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.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

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

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine, contracte 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 creatoare de documente. Predarea la arhiva universității se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

La preluare, salariații arhivei verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. Arhivarul va întocmi un opis în care se vor evidenția numărul de pagini al fiecărui document predat. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun sau restituie dosarele executantului pentru definitivare.

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 6**. În cazul în care arhiva păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o rubrică pentru fiecare fond.

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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8 /14	
		Exemplar nr. 1	

8.2.4. Selecționarea documentelor

În cadrul universității, funcționează o comisie de selecționare, numită prin decizia rectorului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit **Anexei nr. 7**.

Secretarul, care de regulă e un salariat din cadrul arhivei, prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare 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 ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal, care se înaintează spre aprobare conducerii universității.

Comisia poate efectua selecționarea documentelor create de către mai multe structuri organizatorice.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea universității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale.

Documentele se scot din evidențele arhivei și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale aprobate.

Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-un registru, după modelul prezentat în **Anexa nr. 8**.

Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale.

Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența, ș.a.

8.2.5. Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă.

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

Documentele tehnice se păstrează în arhiva Direcției Tehnice și Investiții.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, conform Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020.

Depozitele vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, etc.), ale materialelor de protecție (cutii etc.), ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9 /14	
		Exemplar nr. 1	

Se recomandă amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi.

Se vor lua măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare.

Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7 - 0,8 m lățime. În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit.

Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

În depozitele de arhivă conținând documente scrise, trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 - 60%.

Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele sau sisteme parasolare.

Depozitele, atunci când nu dispun de instalații de climatizare sau centrale de ventilație, se vor aerisi natural.

În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale.

Dezinsecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.

Este interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Depozitele și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele legale în vigoare.

Orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale.

Dosarele preluate de la compartimente se organizează în depozitul de arhivă pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare.

Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se numerotează.

8.2.6. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Conform prevederilor art. 13 din Legea Arhivelor Naționale, universitatea depune spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, următoarele:

- a) documentele scrise, cu excepția documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
- b) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- c) matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și deținătorii de documente.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10 /14	
		Exemplar nr. 1	

8.2.7. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, se ordonează, inventariază și selecționează de către salariații de la arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe an și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic, ș.a).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar.

Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare.

Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri liniari sau unități arhivistice), poziția din nomenclator și termenul de păstrare.

8.2.8. Folosirea documentelor

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregească perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și, apoi, datele cuprinse în aceste documente. Conform Legii nr.26/2023, art.29, creatorii ori deținătorii de documente sau, după caz, succesorii în drepturi ai acestora sunt obligați să elibereze, potrivit legii, în termen de maximum 60 de zile calendaristice, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, depusă în format letric sau în format electronic, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le creează ori le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut în lege, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Cererile de eliberare adeverințe, extrase, copii venite din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, ș.a.) sau persoane juridice se înaintează spre aprobare rectorului și sunt puse în aplicare de compartimentul care a emis acele documente și de salariații arhivei, pentru transmiterea copiilor sau a dosarelor pentru cercetare.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică.

În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, cercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se ca îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, aceasta situație se comunică în scris solicitantului.

Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Evidența cererilor se ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data de înregistrare a cererii. Fișele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, se va crea un subsistem arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestionare a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11 /14	
		Exemplar nr. 1	

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii universității și cu avizul Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale, în urma selecționării sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat.

Odată depuse la arhivă, documentele nu mai pot fi eliberate sau consultate decât cu aprobarea rectorului și în prezența arhivarului.

În baza unei solicitări scrise (**Anexa nr. 9**), aprobată de conducerea universității, se vor putea elibera documente personale în original, depuse în arhiva universității.

În baza unei solicitări scrise (**Anexa nr. 10**), aprobată de conducerea universității, se vor putea elibera copii ale documentelor depuse în arhiva universității.

În baza unei solicitări scrise (**Anexa nr. 11**), aprobată de conducerea universității, documentele depuse în arhiva universității vor putea fi consultate de către persoanele interesate numai la sediul arhivei, în prezența personalului de la arhivă.

În baza unei solicitări scrise, aprobată de conducerea universității se vor putea scoate documente din depozitul de arhivă, pentru cercetare, de către structurile organizatorice din universitate. (**Anexa nr. 12**).

Acestea se consemnează în registrul de depozit. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control, conform **Anexei nr.13**. Dosarele împrumutate de la arhivă se restituie pe bază de semnătură și fișa se va anula la rearhivarea dosarului.

Aceste solicitări vor fi consemnate într-un registru de evidență al arhivei, conform **Anexei nr.14**.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale.

8.2.9. Scoaterea documentelor din arhivă

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei în următoarele cazuri:

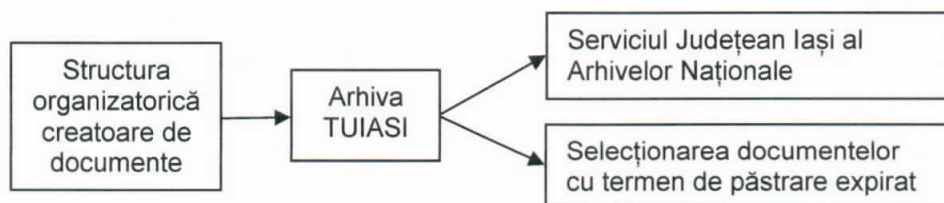
- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale;
- în urma depunerii la Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale; în acest caz se depun documente permanente cu valoare istorică sau științifică.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista documentelor utilizate:

- Nomenclatorul Arhivist al universității avizat de Consiliul de Administrație, aprobat de Senatul TUIASI și confirmat de Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale (În nomenclatorul arhivist sunt incluse toate structurile organizaționale din universitate care predau documente la arhivă precum și lista documentelor);
- procese verbale de predare primire a documentelor;
- inventare;
- registru de evidență curentă a dosarelor și inventarelor;
- procese verbale de selecționare;
- cereri eliberare documente originale personale;
- cereri eliberare copii;
- cereri pentru eliberare documente la cerere, pentru cercetare, de către compartimentele universității;
- cereri consultare la sediul arhivei;
- registru evidență cereri;
- fișă de control.

8.3.2. Circuitul documentelor:



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SGD.01	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 12 /14	
			Exemplar nr. 1	

8.3.3. Indicatori de performanță:

- număr de dosare verificate de salariații arhivei universității la structurile organizatorice care predau documentele la arhivă;
- număr de cereri de documente sau informații solicitate de la arhivă pe o perioadă de un an;
- număr de pagini scanate ale documentelor din arhivă, pe o perioadă de un an.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale:

- Spații dotate corespunzător pentru fondul arhivistic;
- Echipamente necesare desfășurării activității din arhivă : xerox, scanner, calculatoare.

8.4.2. Resurse umane – conform organigramei universității.

8.4.3. Resurse financiare:

- Fondurile necesare pentru achiziții de lucrări, servicii, produse, necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul arhivei.

8.5. Riscuri:

- Multiplicarea excesivă a sarcinilor de serviciu ale salariaților din cadrul arhivei, datorate apariției solicitărilor în număr mare, într-un timp limitat, datorat unor modificări ale legislației sau a multiplelor cereri de eliberare documente sau informații.
- Supraîncărcarea spațiului destinat arhivei.

8.6. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către șefii structurilor organizatorice, prin verificarea respectării prevederilor procedurale.

Monitorizarea ex-post se realizează de structurile și persoanele cu atribuții de verificare și control, după caz: PMRDI, DGA, CAPI, SGD.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilii de proces

9.1.1. Șef Serviciu de Gestiune a Documentelor:

- elaborează procedura;
- propune revizuirea și/ sau retragerea procedurii;
- respectă cu strictețe prevederile prezentei proceduri.

9.1.2. Responsabilul cu arhiva universității:

- urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic pentru constituirea corectă a unităților arhivistice (dosarelor);
- supraveghează îndeaproape modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice;
- verifică dosarele și a inventarele în timpul procesului de predare-primire;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- cercetează documentele din depozite în vederea eliberării copiilor și a diferitelor tipuri de documente solicitate;
- la solicitarea departamentelor pune la dispoziția lor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registru de depozit;
- organizează depozitul de arhivă și aranjează documentele, după criterii stabilite în prealabil, conform legislației din domeniul arhivistic;
- pune fișa de control în locul dosarului scos pentru cercetare;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13 /14	
		Exemplar nr. 1	

- semnează de primire în rubrica registrului de depozit când i se returnează dosarele solicitate anterior;
- verifică integritatea dosarului primit și numărul de file indicate în nota de certificare.

9.1.3 Compartimentele creatoare de arhivă:

- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, inventariază și predau dosarele la arhiva universității pe baza inventarelor și proceselor-verbale de predare – primire;
- la solicitare, primesc dosarul din arhivă și semnează în registrul de depozit pentru primirea acestuia;
- eliberează solicitanților adeverințele sau copiile solicitate;
- înapoiază la arhivă dosarul solicitat fără pagini lipsă și în bună stare.

9.2. Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională, Direcția Generală Administrativă și C.M.C.:

- verifică procedura precum și propunerile de revizuire/ modificare a acesteia.

9.3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:

- analizează și avizează procedura.

9.4. Comisia de Monitorizare:

- coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale și a situației procedurilor/ după caz, avizează procedura.

9.5. Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

9.6. Senatul universității

- aprobă procedura.

9.7. Conducătorii structurilor organizatorice

- verifică aplicarea și respectarea acesteia de către angajații din subordine responsabili cu arhivarea documentelor.

9.8. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.9. Toate structurile organizatorice din universitate – aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista de difuzare

10.2. Indicatorul aprobărilor și a reviziilor

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 - cod PO.SGD.01-A1 Nomenclatorul arhivistivistic

Anexa 2 - cod PO.SGD.01-A2 Inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

Anexa 3 - cod PO.SGD.01-A3 Proces-verbal de predare primire a documentelor

Anexa 4 - cod PO.SGD.01-A4 Model completare copertă dosar

Anexa 5 - cod PO.SGD.01-A5 Model completare copertă dosar proiecte

Anexa 6 - cod PO.SGD.01-A6 Registru de intrare-ieșire a unităților arhivistice

Anexa 7 - cod PO.SGD.01-A7 Proces-verbal de selecționare

Anexa 8 - cod PO.SGD.01-A8 Inventar al colecției de matrice sigilare

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SGD.01	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14 /14	
		Exemplar nr. 1	

Anexa 9 - cod PO.SGD.01-A9 Cerere de eliberare documente personale originale din arhiva TUIASI

Anexa 10 - cod PO.SGD.01-A10 Cerere de eliberare copii din arhiva TUIASI

Anexa 11 - cod PO.SGD.01-A11 Cerere de consultare documente la sediul arhivei TUIASI

Anexa 12 - cod PO.SGD.01-A12 Cerere de scoatere documente din depozitul de arhivă, pentru cercetare, de către structurile organizatorice din universitate

Anexa 13 - cod PO.SGD.01-A13 Fișă de control

Anexa 14 - cod PO.SGD.01-A14 Registru de evidență a solicitărilor din arhiva TUIASI

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	14

Aprobat,
în ședința Senatului

Avizat,
în ședința Consiliului de Administrație

SE CONFIRMĂ,
SERVICIUL JUDEȚEAN IAȘI AL
ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Hotărârea Senatului nr. din

Structura organizatorică	Structuri organizatorice subordonate (Facultăți, Departamente, Comisii, Secretariate, Direcții, Servicii)	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Direcția	A. Serviciul.....	1	Permanent	
		2	10 ani	
		3	5 ani	
	B. Serviciul	1	Permanent	
		2	10 ani	
		3	5 ani	



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	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Observații
1.					
2.					
3.					

Prezentul inventar format din file conține 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)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
(denumirea compartimentului).....

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

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

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

Am predat,

.....

Am primit,

.....

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

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

REGISTRU DE EVIDENȚĂ a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

[illegible]

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

PROCES-VERBAL
de selecționare

Comisia de selecționare, numită prin Decizia Rectorului nr. din,
selecționând în ședințele 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.

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

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.

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.

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.

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 _____

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în
respectivul document și să-l returnez arhivei universității 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 stimă,

< numele, prenumele și semnatura >

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/ COLECȚIA _____

COMPARTIMENTUL _____

NR. INVENTAR _____

ANUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____

DATA _____

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	Semnătura salariatului 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.