

<p>PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR</p>	<p>Editia 1 , Revizia -</p>
		<p>Nr. exemplare : 1</p>
		<p>Pagina: 1/15</p>

PROCEDURA DE SISTEM

ARHIVAREA

Cod: PO

Editia I -2022

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Editia 1 , Revizia -
	ARHIVAREA	Nr. exemplare : 1
	DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Pagina: 1/15

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Kurko-Marton Eva	Inspector		
2	Verificat	Both Kinga-Zsuzsanna	Secretar general		
3	Aprobat	Karda Robert	Primar		

**Situatia
editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia I	x	x	
2	Revizia I			
...				

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERĂTIONALĂ privind	Editia 1 , Revizia -
	ARHIVAREA	Nr. exemplare : 1
	DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Pagina: 1/15

**Lista persoanelor
la care se difuzeaza editia/revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. ex.	Compartimentul	Numele si prenumele	Functia	Data primirii	Semnatura
1	Secretar	Both Kinga-Zsuzsanna	Secretar general		
2	Viceprimar	Albert Alfonz-Pal	Viceprimar		
3	Primar	Karda Robert	Primar		

Continutul procedurii formalizate

1.0. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilităților privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Sandominic.

2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sandominic pentru arhivarea și păstrarea documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

2.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

3.0. Documente de referință

3.1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

3.2. PO- Controlul documentelor

3.3. PO- Controlul înregistrărilor

4.0. Definiții și prescurtari

4.1. Documente grupate in functie de problematica continuta, specifica fiecarei entitati si de termenul de pastrare.

4.2. Lista prin care este stabilit termenul de pastrare pentru fiecare document.

4.3. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.

4.4. Lista care cuprinde documente grupate in functie de problematica continuta si termenul de pastrare.

<p style="text-align: center;">PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR</p>	<p>Editia 1 , Revizia -</p>
		<p>Nr. exemplare : 1</p>
		<p>Pagina: 1/15</p>

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Arhiva Primaria Comunei Sandomic	Totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului
2	Ani extremi	Data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
3	Arhivar	Angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară;
4	Arhivist	Specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional
5	Creator de arhivă	Persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă
6	Depozit de arhivă	Spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor;
7	Deținător de arhivă	Persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
8	Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;
9	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
10	Fondare	Operațiune de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic;
11	Instrument de evidență a documentelor	Document de sinteză care oferă informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile arhivistice;
12	Inventariere	Operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
13	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;
14	Ordonare	Operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR		Editia 1 , Revizia -
			Nr. exemplare : 1
			Pagina: 1/15
15	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;	
16	Selecționare	Operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;	
17	Unitate arhivistică	Element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.	
18	Compartiment	Denumire generică pentru structurile din cadrul Primăriei Comunei Sandominic, organizate, după caz.	
19	Sef compartiment	Denumire generică pentru conducătorul unei structuri organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Sandominic.	

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Evidența documentelor

5.1.1. La nivelul Primăriei, 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 de sistem PO-____ “Controlul documentelor”, precum și evidența înregistrărilor utilizate- conform procedurii de sistem PO-____ “Controlul înregistrărilor”.

5.1.2. Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată de normele legale. După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii/responsabilii compartimentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva Primăriei, care sunt aprobate de primarul comunei- Karda Robert.

5.1.3. Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment, grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Comunei Sandominic. Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu arhiva din cadrul Primăriei Sandominic, pe baza propunerilor transmise de compartimentele din primăria, este aprobat prin dispoziția Primarului și este confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

5.1.4. În fiecare dosar se introduce o pagina de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă. Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei primăriei, pe bază de **inventar de documente și proces verbal de predare primire**.

5.1.5. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei se ține de către arhivarul unității într-un **registru** de evidență .

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

5.2. Selecționarea documentelor

5.2.1. În cadrul entității funcționează o **comisie de selecționare**, numită prin dispoziția Primarului,

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Editia 1 , Revizia -
	ARHIVAREA	Nr. exemplare : 1
	DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Pagina: 1/15

compusă din 3 persoane: un președinte, un secretar și un membru. Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte și pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi eliminate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un **Proces Verbal al Comisiei de selecționare**.

5.2.2. Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

5.2.3. Documentele se scot din evidența arhivei și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționată la pct. 5.2.1..

5.3. Păstrarea documentelor

5.3.1. Primarul Comunei Sandominic numește, prin dispoziție, o persoană care să exercite atribuțiile de arhivar, care are obligația să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare. Persoana desemnată cu atribuții de arhivar, denumită în continuare arhivar, trebuie să fie atestată la Școala Națională de Perfecționare Arhivistică. Conducerea unității, la propunerea arhivarului, alocă spațiul necesar și corespunzător pentru arhivă (din punct de vedere al temperaturii, umidității, luminozității, condițiilor de siguranță).

5.3.2. Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite spre consultare, la solicitarea compartimentelor și sesizează primarul Comunei Sandominic în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

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

6.0 Responsabilități

6.1. Ordonatorul de credite:

6.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

6.1.2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.

6.1.3. Numește, prin dispoziție, componența Comisiei de selecționare.

6.1.4. Numește, prin dispoziție, persoana care să exercite funcția de arhivar.

6.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

6.2. Personalul din compartimente

6.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor întocmite în cadrul activității procedurate (arhiva operativă), legarea, cartonarea și constituirea unităților arhivistice, conform Nomenclatorului arhivistic al unității, precum și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă.

6.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva Primăriei.

6.2.3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.

6.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la nivelul compartimentului.

6.2.5. Face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA	Editia 1 , Revizia -
	OPERAȚIONALĂ privind	Nr. exemplare : 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Pagina: 1/15

6.3. Persoana responsabilă cu arhivarea (arhivarul)

6.3.1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al Primăria Comunei Sandominic; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

6.3.2. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;

6.3.3. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit (anexa nr. 2);

6.3.4. Ține evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 4);

6.3.5. Asigură păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare; verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

6.3.6. Pune la dispoziție, în anumite situații și conform prezentei proceduri, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

6.3.6. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

6.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor din cadrul organizatorice din cadrul Primăriei.

6.4. Comisia de selecționare

6.4.1. Analizează și aprobă lista cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

7.0. Anexe/Formulare

Anexa 1 – Formular *Nomenclator arhivistic de documente*

Anexa 2 – Pagina de gardă dosar

Anexa 3 – Formular *Inventarul de documente pentru arhivare*

Anexa 4 – Formular *Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare*

Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhiva

Anexa 6 – Formular *Proces Verbal al Comisiei de selecționare*

8.0. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul	2

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Editia 1 , Revizia -
		Nr. exemplare : 1
		Pagina: 1/15
	editiei procedurii	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzeaza editia, sau dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Continutul procedurii formalizate	3
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	6
7.	Anexe/Formulare	7
8.	Cuprins	7

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Editia 1 , Revizia -
		Nr. exemplare : 1
		Pagina: 1/15

Anexa 1

**Aprobat
Primar**
.....

Se confirmă
Directorul Direcției Județene
Harghita a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Dispozitia nr. din

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

Data: zz.ll.aaaa

Întocmit
Nume Prenume

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Editia 1 , Revizia -
		Nr. exemplare : 1
		Pagina: 1/15

Primaria Comunei Sandominic

Anexa 2

Pagina de garda

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

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

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

Nr. de pagini

Termen de păstrare
(conform nomenclatorului arhivistic)

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR	Editia 1 , Revizia -
		Nr. exemplare : 1
		Pagina: 1/15

Primaria Comunei Sandominic

Anexa 3

Inventarul de documente pentru arhivare pe anul
pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

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

Prezentul inventar format din file conține.....dosare, registre, condici etc.
 Dosarele de la nr. crt. au fost lăsate la....., nefiind încheiate.
 La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.
 Astăzi,, s-au preluat.....dosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

<p style="text-align: center;">PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR</p>	<p>Editia 1 , Revizia -</p>
		<p>Nr. exemplare : 1</p>
		<p>Pagina: 1/15</p>

Primaria Comunei Sandominic

Anexa 4

**Proces verbal de predare – primire
documente pentru arhivare**

Astăzi,, subsemnații....., delegați ai compartimentului, și în calitate de arhivar, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioadade către compartimentul, în cantitate de dosare.

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

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Editia 1 , Revizia -
	ARHIVAREA	Nr. exemplare : 1
	DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRIILOR	Pagina: 1/15

Anexa 5

Primaria Comunei Sandominic

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ**

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

Legendă:

- 01 - numărul de ordine al inventarului
- 02 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 03 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 04 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 05 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 06 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv

<p style="text-align: center;">PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR</p>	<p>Editia 1 , Revizia -</p>
		<p>Nr. exemplare : 1</p>
		<p>Pagina: 1/15</p>

- 07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 08 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 09 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 10 - data predării documentelor spre consultare
- 11 - denumirea compartimentului 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 unitatii si codul registrului.

<p style="text-align: center;">PRIMĂRIA COMUNEI SÂNDOMINIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR</p>	<p>Editia 1 , Revizia -</p>
		<p>Nr. exemplare : 1</p>
		<p>Pagina: 1/15</p>

Anexa 6

Primaria Comunei Sandominic

Proces verbal Nr. /

Comisia de selecționare, numită prin Dispoziția nr..... din, în ședințele din a selecționat documentele din anii*)și avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al instituției.

Comisia de selecționare

Președinte,
Nume Prenume
Semnătura

Membru,
Nume Prenume
Semnătura

Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

*) Anii extremi