


Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
	Cod: PS-13.01	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV


23. AUG. 2024

INTRARE / IEȘIRE NR. 13.694





No. registrul de proceduri 264/23.08.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-08-22

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 2/11
		Exemplar nr. 1




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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	PUREC Cristina	Secretar	2024-08-13	
2.	Verificat	PETRE-GHIȚĂ Cristina	Conducător compartiment	2024-08-20	
3.	Avizat	STOICA Adriana	Președintele comisiei de monitorizare	2024-08-22	
4.	Aprobat	STOICA Adriana	Conducător entitate	2024-08-22	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-08-22

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	PUREC Cristina	2024-08-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	STOICA Adriana	2024-08-22	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	PUREC Cristina	2024-08-22	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	PUREC Cristina	2024-08-22	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de parcurgere a etapelor necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul entității, precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în cadrul entității și privește desfășurarea activității în toate structurile funcționale ale acesteia, fiind aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul entității.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/11
Cod: PS-13.01		Exemplar nr. 1

Personalul care răspunde de activitatea de arhivare a documentelor din cadrul entității va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Arhivelor Naționale - Republicare;
- Legea nr. 26 din 10 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare;
- Legea nr. 36 din 11 ianuarie 2023 pentru modificarea Legii contabilității nr. 82/1991, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 151 din 26 septembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 1447 din 2 mai 2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de Urgență nr. 37 din 13 aprilie 2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente;
- Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentruținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
Cod: PS-13.01		Pag. 4/11
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Ani extremi	Data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
11.	Arhivă	Totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul activității sale; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
12.	Arhivar	Angajat care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivar, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați;
13.	Arhivist	Specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivist, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați;
14.	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;
15.	Depozit de arhivă	Spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor, care prin structura și suprafața sa utilă permite funcționarea în încăperi/spații distinct partajate a unuia sau mai multor operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sau a altor persoane juridice de drept public sau privat care depozitează arhivă;
16.	Deținător de arhivă	Persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie sau preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive sau prin abandonul unor arhive;
17.	Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către o persoană fizică sau juridică în cursul desfășurării activității;
18.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create, primite și păstrate de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
19.	Instrument de evidență a documentelor	Document rezultat în urma inventarierii care oferă date și informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile și colecțiile arhivistice;
20.	Inventariere	Operațiune arhivistică de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
21.	Legătorie	Operațiune arhivistică de fixare într-o ordine deja dată a filelor unei unități arhivistice (dosar, registru) în vederea asigurării integrității acesteia, respectiv prin împiedicarea răvășirii, adăugării, eliminării de file pe parcursul utilizării ulterioare a unității arhivistice, fără alterarea conținutului acesteia;
22.	Metru liniar (m.l.)	Unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
23.	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe categorii (definite în funcție de structuri organizatorice, probleme și termene de păstrare) și la selecționarea documentelor;
24.	Ordonare	Operațiune arhivistică de constituire a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
25.	Păstrare și conservare	Ansamblul măsurilor luate de un creator/deținător de arhivă, în vederea asigurării integrității fizice și de conținut a documentelor din arhivă;
26.	Selecționare	Operațiunea arhivistică de evaluare a documentelor în vederea reținerii spre păstrare a celor considerate importante din punct de vedere documentar-istoric sau de eliminare a celor lipsite de valoare;

Inspectoratul Școlar Județean 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/11
	Cod: PS-13.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
27.	Unitate arhivistică (u.a.)	Element de bază în descrierea și administrarea unui fond arhivistic sau ale unei colecții arhivistice, alcătuit dintr-un document sau o grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
5.	CS	Comisia de Selecționare

8. Descrierea procedurii

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, în entitate trebuie să existe un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite.

Sistemul de păstrare/arhivare a documentelor trebuie să aibă la bază măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Atât conducerea entității, cât și întregul personal, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor. Fiecare creator de documente proprii, are obligația să țină evidența pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al entității.

Depozitarea documentelor se face în spații speciale care să ofere condiții corespunzătoare de rezistență, igienă, temperatură umiditate și de securitate, avizate de Arhivele Naționale. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Conducătorul entității desemnează persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora. Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă se stabilește de către conducerea entității, cu avizul serviciului județean al Arhivelor Naționale.

Înregistrarea și evidența documentelor

Entitatea, în calitate de creator și deținător de documente este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Documentele se depun la depozitul arhivei entității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, a căror modele se regăsesc anexate prezentei proceduri.


Nomenclatorul arhivistic

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește pentru documentele proprii.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

În vederea predării dosarelor la arhiva entității 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, dublurile;
- 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

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 6/11
		Exemplar nr. 1

volum 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 entității 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;
- 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.

Toate categoriile de personal din cadrul entității care, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de serviciu au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare, au obligația să constituie dosare cu acestea, să inventarieze documentele la sfârșitul anului și să le predea persoanei cu responsabilități de arhivare din instituție, în vederea pregătirii acestora pentru predarea la arhivă.

Șeful unui compartiment poate reține documente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, fără a le preda la arhiva entității, în al doilea an de la constituirea acestora, dacă acestea sunt necesare desfășurării activității curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligația de a specifica acest lucru în lista de inventariere în dreptul dosarului/documentului respectiv, cât și în procesul verbal de predare-primire al documentelor.

Arhivarea documentelor financiar-contabile

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea.

Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Registrelor de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva entității timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.

Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile.

Arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale

Registrelor înființate, înregistrate, completate și transmise pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților se păstrează și se arhivează de către entitate.

Inventarierea documentelor


Documentele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. 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.

Ulterior, în baza nomenclatorului, dosarele constituite, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul entității, pe formulare, pe termene de păstrare, în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituirea acestora, la arhiva entității.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele temporare 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.

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

În 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.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 7/11
		Exemplar nr. 1

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor

Procesul verbal de predare-primire a documentelor, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, se face în toate situațiile în care se realizează inventarierea documentelor în cadrul entității și se întocmește de cel care predă documentele, respectiv:

- inventarierea anuală a dosarelor/documentelor se face de către întreg personalul din cadrul instituției pentru lucrările repartizate, create și date spre păstrare, în vederea predării persoanei responsabilă cu arhivarea;
- inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă ale personalului de conducere/de execuție se face de către persoana care se află în una dintre aceste situații, în vederea predării dosarelor/documentelor înlocuitorului de drept, persoanei desemnată în acest sens sau unei comisii de preluare a documentelor/dosarelor;
- inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor de la compartimente la arhiva entității se face de către persoana responsabilă cu arhivarea în cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor este documentul oficial care se întocmește la predarea/preluarea documentelor de către persoana responsabilă cu inventarierea documentelor astfel:

- la plecarea din compartiment de către persoana care face predarea dosarelor/documentelor;
- la sfârșitul anului, după inventarierea anuală, de către personalul de execuție pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor/documentelor persoanei cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului;
- la predarea dosarelor/documentelor din compartiment la arhiva entității, de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în 2 exemplare. Pentru predarea documentelor cu termen de păstrare permanent, procesul-verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în 3 exemplare.

Procesul verbal de predare-primire a documentelor trebuie să aibă înscris, în partea de sus, în stânga filei, compartimentul creator al documentelor respective. În cuprinsul procesului-verbal de predare-primire se va menționa perioada în care au fost create documentele, compartimentul și numărul dosarelor efectiv predate, numărul fișelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

Păstrarea documentelor

Entitatea depune spre păstrare permanentă la serviciul județean al Arhivelor Naționale, după cum urmează:

- documentele fotografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a entității, după scoaterea lor din uz.

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

Entitatea este obligată să depună la serviciul județean al Arhivelor Naționale câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora.


Folosirea și eliberarea documentelor arhivate

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

Entitatea este obligată să elibereze, 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, adevărințe, copii și extrase de pe documentele pe care le creează ori le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-au împlinit termenele prevăzute la lit. a)-d) de mai sus, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Certificatele, adevărințele, copiile și extrasele se eliberează în format letric și se predau, la sediul entității, personal sau prin reprezentant legal, ori se transmit prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire.

Costul serviciilor de curierat/poștale este suportat de către solicitant. Data la care este emisă notificarea de plată a tarifului, precum și data efectuării plății sunt incluse în termenul de 60 de zile.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 8/11 Exemplar nr. 1

În cazul în care sunt necesare date și informații suplimentare pentru identificarea actelor solicitate sau în situația în care nu au fost achitate integral tarifele, termenul de 60 de zile calendaristice curge de la data completării de către persoanele fizice sau juridice a cererii inițiale, respectiv de la data achitării integrale a tarifelor.

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva entității

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva entității se face numai cu aprobarea conducătorului entității, la solicitarea scrisă a șefului compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare. În funcție de informațiile de care are nevoie, solicitantul este îndrumat să completeze o cerere pentru accesul la arhivă sau la cutiile/documentele din depozit, conform modelelor din anexa prezentei proceduri.

În cazul unor documente de importanță majoră pentru instituție se vor elibera copii legalizate, prin grija responsabilului de arhivă.

Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în Fișa de control, a cărui model se regăsește anexată prezentei proceduri.

După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze documentul/dosarul în aceeași stare în care a fost ridicat. La returnare, responsabilul de arhivă verifică integritatea și starea documentului și consemnează returnarea și starea acestuia în Registrul de depozit și în Fișa de control.

Documentele pot fi scoase din arhivă în scopul consultării, pe perioade limitate de timp, respectiv maximum 10 zile lucrătoare, în cazuri speciale termenul putându-se prelungi.

Seleționarea documentelor

Prin decizia conducătorului entității se constituie o Comisie de selecționare, 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 modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei din cadrul serviciului județean al Arhivelor Naționale.

Documentele se scot din evidența arhivei entității și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute mai sus.

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva entității

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii entității și cu avizul serviciului județean al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

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

- proces-verbal de selecționare, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri;
- proces-verbal de predare-preluare, a cărei model se regăsește anexat prezentei proceduri;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.


Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea entității și confirmată de serviciului județean al Arhivelor Naționale.

Când termenul de păstrare a documentelor în arhiva entității a expirat, conform Nomenclatorului arhivistic sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de selecționare propune eliminarea lor. Aprobarea eliminării dosarelor/documentelor se face de către conducătorul entității.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 9/11
		Exemplar nr. 1

- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile rețruse.

Conducătorul entității

- răspunde de arhivarea documentelor entității;
- constituie, prin decizie, Comisia de selecționare la nivelul entității;
- asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;
- în cazul în care se solicită acest lucru, aprobă scoaterea temporară sau permanentă a documentelor din evidența arhivei, în vederea cercetării lor.

Arhivarul

- consemnează evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei în Registrul de evidență;
- ordonează documentele cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.);
- îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- numerotează filele dosarelor în coșul din dreapta sus, cu creion negru;
- respectă termenele de păstrare a documentelor;
- întocmește procesul-verbal pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului entității;
- păstrează documentele în arhivă în condiții corespunzătoare.

Comisia de Selecționare

- selecționează, inventariează și gestionează dosarele propuse spre arhivare;
- întocmește documentele specifice privind eliminarea anumitor dosare din arhivă.

Conducătorii compartimentelor

- înregistrează documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva entității;
- grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare;
- inventariează documentele la sfârșitul anului și le predă persoanei cu responsabilități de arhivare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 10/11
Exemplar nr. 1		

11. Anexe

- F-01-PS-13.01 Inventarul de documente pentru arhivare
- F-02-PS-13.01 Nomenclator arhivistic
- F-03-PS-13.01 Proces-verbal de predare-primire documente pentru arhivare
- F-04-PS-13.01 Registrul de evidență intrări-ieșiri documente în_din arhivă
- F-05-PS-13.01 Model Pagina de garda dosar
- F-06-PS-13.01 Model Decizie privind constituirea Comisiei de selecționare
- F-07-PS-13.01 Proces-verbal Comisie Selecționare
- F-08-PS-13.01 Proces-Verbal de predare-preluare
- F-09-PS-13.01 Registru de depozit
- F-10-PS-13.01 Fișă de control
- F-11-PS-13.01 Cerere pentru acces arhivă
- F-12-PS-13.01 Cerere solicitare cutii_documente depozit
- F-13-PS-13.01 Diagrama de proces

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Arhivarea documentelor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.01	Pag. 11/11
Exemplar nr. 1		

Cuprins

PROCEDURĂ DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Înregistrarea și evidența documentelor	5
Nomenclatorul arhivistic	5
Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare	5
Arhivarea documentelor financiar-contabile	6
Arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale	6
Inventarierea documentelor	6
Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor	7
Păstrarea documentelor	7
Folosirea și eliberarea documentelor arhivate	7
Scoaterea temporară a documentelor din arhiva entității	8
Seleționarea documentelor	8
Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva entității	8
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul entității	9
Arhivarul	9
Comisia de Seleționare	9
Conducătorii compartimentelor	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	10

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

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE
DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE**

Astăzi,, subsemnații,
delegați ai compartimentului/serviciului/direcției....., și
..... arhivarul _____ am procedat primul la predarea și
al doilea la preluarea documentelor create în perioadade către
compartimentul/serviciul/direcția menționată, 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

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

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ					IEȘIRI DIN ARHIVĂ						
	Data intrării	Denumire Compartiment/ Serviciu/ Direcție	Datele extreme ale documentelor	Număr de dosare		Scoatere din evidență		Predare spre consultare				
				După inventar	Primate efective	Depuse ulterioare	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/serviciului/direcției 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
- 07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment/serviciu/direcție 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 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.

Pagină de gardă dosar

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)

DECIZIA

NR. _____ / _____ privind consituirea Comisiei de selecționare

Având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 151 din 26 septembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Art. 10, alin. (1) din Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Conducătorul entității,

DECID:

Art.1. Se constituie Comisia de selecționare cu următoarea componență:

- Președinte:
- Membru:
- Membru:
- Membru:
- Secretar:.....

Art.2. Comisia de selecționare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*) cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

Art.4. Prezenta Dispoziție se comunică prin grija Compartimentului Resurse Umane persoanelor desemnate la Art. 1.

Conducătorul entității,

Se aprobă,
(conducerea)

.....
(sediul)

PROCES-VERBAL
al Comisiei de selecționare

nr.

Constituită prin Decizia nr. din, selecționând în ședințele din documentele din anii*), Comisia de selecționare avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, întrucât acestora le-a expirat termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul entității.

Președinte,	Membri,	Secretar,
.....
(numele și prenumele)	(numele și prenumele)	(numele și prenumele)

Semnătură	Semnătură	Semnătură
.....
.....

*) Anii extremi.

PROCES-VERBAL

de predare-preluare

Predare-preluare documente (ziua, luna, anul)

.....
Subsemnatul..... din partea
..... și din partea, am procedat primul
la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada/anii
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 cuprindefile și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,
.....

Am primit,
.....

.....
(denumirea compartimentului creator sau deținător)

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumire fond/ document	Cotă dosar	Scopul scoaterii din depozit	Nume solicitant, funcție, departament	Data scoaterii u.a., semnătura arhivarului și a solicitantului	Data restituirii u.a., semnătura arhivarului	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

Registru depozit arhivă

Mod de completare a rubricilor:

- 1 - nr. curent;
- 2 - denumirea documentului solicitat;
- 3 - codul dosarului;
- 4 - scopul scoaterii din depozit menționat în cerere;
- 5 - numele și prenumele solicitantului, funcția, compartimentul – din cerere;
- 6 - data scoaterii și semnătura solicitantului sau persoanei care ridică documentul/dosarul; dacă persoana care ridică documentul/dosarul este alta decât solicitantul se înscrie numele și prenumele acesteia și se semnează de către aceasta;
- 7 - data când se restituie documentul/dosarul, împreună cu semnătura arhivarului și a persoanei care restituie documentul/dosarul;
- 8 - observații.

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA.....

COMPARTIMENTUL.....

NR. INVENTAR.....

ANUL.....

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI.....

DATA.....

CERERE PENTRU ACCES ARHIVĂ

.....

(compartimentul care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat,

Conducătorul entității,

Stimată doamnă /stimate domnule,

Subsemnatul....., având funcția.....
.....în cadrulvă solicit aprobarea de a consulta documentul
cu privire la.....de care am nevoie
în scop profesional.

Scopul consultării acestui document
este.....

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în
respectivul document și să îl returnez arhivei în maximum 10 zile începând cu data primirii
acestui pentru consultare.

În cazul pierderii sau 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 terțe
persoane neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru
consultare.

Cu stimă ,

.....

(Funcția, numele și semnătura)

Data.....

CERERE SOLICITARE CUTII/DOCUMENTE DEPOZIT

.....
(compartimentul care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat,
Conducătorul entității

.....

Stimată doamnă /stimate domnule,

Subsemnatul....., având
funcția..... în cadrul
.....vă solicit aprobarea de a consulta
dosarul/documentul de care am nevoie în scop
profesional. Documentul se află în cutia nr.

Scopul consultării acestui document
este.....

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în
respectivul document și să îl returnez arhivei în maximum 10 zile începând cu data primirii
acestuia pentru consultare.

În cazul pierderii sau 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 terțe
persoane neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru
consultare.

Cu stimă,

.....

(Funcția, numele și semnătura)

Data.....

Diagrama de proces

