



**UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU**

**ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN
ARHIVA UNIVERSITĂȚII
COD: I-DGA - 09**

INSTRUCȚIUNE

**RECTOR,
PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF**

	Prenumele și numele	Semnătura
Departamentul de Management	Conf. univ. dr. ing. Mirela PANAINTE	
Avizat	Ing. Ciprian - Ioan DRUGĂ	
Elaborat	Adrian Laurențiu Apăvăloaie	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 27.03.2014, prin aprobarea în Ședința Consiliului de Administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	2/3
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta instrucțiune descrie modul de arhivare, înregistrare și transmitere a documentelor arhivate către Arhiva Universității, pentru:

- eliminarea sau diminuarea pericolului de pierdere, distrugere sau rătăcire a unor documente;
- eliminarea încărcării Arhivei cu dublete sau cu documente pentru care nu se justifică păstrarea îndelungată;
- identificarea rapidă a documentelor în arhivă;

2. DOMENIU DE APLICARE

Instrucțiunea se aplică în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, de către personalul angajat al instituției, pentru arhivarea documentelor create și transmiterea acestora în Arhiva Universității.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea arhivelor naționale, Legea 16/02.04.1996;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- I-DGA-01, Instrucțiune privind înregistrarea și circulația corespondenței;
- PO 04.02, Elaborarea, modificarea și difuzarea documentelor sistemului integrat de management.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Dosar arhivat – dosarul cu documente pregătit pentru arhivare.

Creator de documente – compartimentul din Universitate care a creat sau deține documentul original sau în copie și care creează un dosar arhivat.

Nomenclatorul documentelor de arhivă – documentul intern la nivel de Universitate care stabilește pentru fiecare creator de documente, codificarea creatorului și tipurilor de documente pe care le gestionează și termenele de păstrare în arhivă a diferitelor tipuri de documente.

4.2. Abrevieri

UB – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Fiecare creator de documente grupează anual documentele pe tipuri de documente pe care le gestionează, conform Nomenclatorului documentelor de arhivă, și în cadrul aceluiași tip, dacă este cazul pe problematici sau alte criterii. Gruparea se face pe măsură ce documentele au fost soluționate, în ordinea convenabilă pentru lucrul curent.

5.2. În anul calendaristic următor, documentele rezolvate în anul anterior (inclusiv cele a căror rezolvare s-a finalizat în primele 3 luni ale anului următor) se pregătesc pentru arhivare.

5.3. Constituirea dosarelor arhivate este coordonată de către șeful fiecărui compartiment cu respectarea următoarelor operațiuni:

5.3.1. Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic (în ordinea numelor de înregistrare acordate în registrul propriu de corespondență sau în registrul Registraturii Universității) sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	3/3
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt. Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, capsele, filele nescrise și dubletele.

5.3.2. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

5.3.3. Filele dosarului 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; constituirea volumelor se face după numerotarea lor, pentru a micșora numărul de volume; ultimele două volume se pot echilibra ca număr de pagini pentru ca ultimul să nu fie constituit din 1-50 file.

5.3.4. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperti de carton, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Coperta de carton pentru spatele dosarului trebuie să fie îndeajuns de rezistentă ca să permită ca dosarul să stea în poziție verticală pe lățime fără a se îndoi.

5.3.5. Pe coperta din față a dosarului se înscriu datele din anexa 1 sau se lipește o etichetă cu datele din anexa 1.

5.3.6. Dosarul se leagă strâns cu sfoară care să asigure păstrarea și manipularea pe durata de arhivare, fără a se desface. Capetele sforii se introduc sub coperta de spate a dosarului și se sigilează cu fila de sigilare, prezentată în anexa 2, care este ultima filă din dosar și care nu se numerotează.

5.4. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul din anexa 3, în al doilea an de la constituire. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. 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 odată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

5.6. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele creatoare, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor sau că nu s-au creat și nu se va trece data expirării. În momentul predării lor ulterioare se menționează acest lucru în inventarul inițial, cu menționarea datei predării. În cazul dosarelor care se vor constitui pe mai mulți ani, din raționamente lucrative, se va menționa în inventarele anilor anteriori în care s-au făcut mențiuni de nepredare sau neconstituire numărul inventarului cu care au fost predate și se va trece data expirării din inventarul cu care s-a făcut predarea.

5.7. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de sfârșit, menționându-se în inventar datele extreme pe care le conține dosarul în coloana "Conținutul pe scurt al dosarului". În inventarele anilor anteriori, la dosarele constituite pe mai mulți ani, după menționarea numărului inventarului cu care s-au predat, se va trece la data expirării, pentru a se evita casarea greșită a unor documente, pentru care termenul de păstrare nu a expirat, data de casare din inventarul cu care s-a făcut predarea.

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

5.9. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația șefilor compartimentelor creatoare. Predarea la arhiva UB se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

5.10. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	4/3
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

6. ÎNREGISTRĂRI

7. ANEXE

- Anexa nr. 1 – Coperta sau eticheta dosarului arhivat
- Anexa nr. 2 – Fila de sigilare a dosarului arhivat
- Anexa nr. 3 – Inventar de predare a dosarelor arhivate

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 1

Model etichetă sau copertă pentru dosarele arhivate

UNIVERSITATEA "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU

COMPARTIMENTUL:

DOSAR NR./ ANUL: _____

Indicativul din nomenclator: _____

Referitor la _____

Data începerii: _____; Data încheierii: _____

File: _____; Volumul: _____; Termen de păstrare: _____

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

Eticheta de sigilare a dosarului la sfârșit.

Prezentul dosar conține

file

Numele și semnătura

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-09	
	ARHIVAREA ȘI PREDAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UNIVERSITĂȚII		Pag./Total pag.	
			Data	27 03 2014
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

Model de inventar în vederea predării dosarelor arhivate la Compartimentul Arhivă al Universității

Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău

Compartimentul:

Inventarul pe anul _____

pentru documentele care se păstrează

Nr. _____ / _____

Nr. · crt ·	Indicativul dosarului după nomenclat or	Conținutul pe scurt al dosarului	Data începerii	Data încheierii	Nr. filelor		Observații
					Total	scri s e	
1							
2							
...							

Prezentul inventar format din ____ (____) file conține __ dosare.

Dosarele de la numerele ____ au fost lăsate la ____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. ____.

Astăzi, ____, s-au preluat ____ dosare.

Am
predat,

Am primit,

Șeful compartimentului,

Arhivar