

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>		<b>Pagina 1 din 14</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Nr. 56/22.01.2021**

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR

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

	<b>Elemente privind responsabili/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Ghiță Mihaela</b>	<b>Secretar</b>	<b>22.01.2021</b>	
<b>1.2.</b>	<b>Verificat</b>	<b>Ghiță Mihaela</b>	<b>Secretar</b>	<b>22.01.2021</b>	
<b>1.3</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Ivănel Liliana</b>	<b>Director</b>	<b>22.01.2021</b>	

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>		<b>Pagina 2 din 20</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	<b>22.01.2021</b>
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

<p align="center"><b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. A.D. 01</b></p>	<p><b>Pagina 3 din 20</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### **4. SCOPUL**

**4.1.** Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Scolii Gimnaziale Maxenu.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Scolii Gimnaziale Maxenu pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

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

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**6.1.** SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

**6.2.** SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

**6.3.** Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

**6.4.** MQ-01 Manualul calității.

**6.5.** PO-\_\_\_ Controlul documentelor.

**6.6.** PO-\_\_\_ Controlul înregistrărilor

#### **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

**7.1.** Conform SR EN ISO 9000:2006 “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și următoarele :

**7.2.** Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.

**7.3.** Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.

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

**7.5.** Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.

<p align="center"><b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Pagina 4 din 20</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. A.D. 01</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## **8. PROCEDURA**

### **8.1. Evidenta documentelor**

La nivel de Scolii Gimnaziale Maxenu, 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”.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC, reglementări legale.

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva Scolii Gimnaziale Maxenu, care sunt aprobate de Directorul Scolii Gimnaziale Maxenu.

Annual, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Scolii Gimnaziale Maxenu.

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul Scolii Gimnaziale Maxenu, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din Scolii Gimnaziale Maxenu, este aprobat prin decizie a Directorului Scolii Gimnaziale Maxenu, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

În fiecare dosar se introduce o pagina de garda, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărierea 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 îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei Scolii Gimnaziale Maxenu, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea directorului Scolii Gimnaziale Maxenu, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

### **8.2. Selectionarea documentelor**

În cadrul Scolii Gimnaziale Maxenu funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Directorului Scolii Gimnaziale Maxenu.

Comisia este compusă din:

- președinte:
- Secretar:
- Membri:

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare,

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 5 din 20</b>
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

### **8.3. Pastrarea docuemntelor**

Directorul Scolii Gimnaziale Maxenu numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă

Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează directorul Scolii Gimnaziale Maxenu în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivist.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Ordonatorul de credite:**

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

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

9.1.3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul Scolii Gimnaziale Maxenu.

9.1.4. Numește prin decizie arhivarul unității.

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

### **9.2. Sefii de compartimente**

9.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

9.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva Scolii Gimnaziale Maxenu.

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

9.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

9.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

### **9.3. Arhivarul rsponsabil cu arhivarea la**

<p align="center"><b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Pagina 6 din 20</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. A.D. 01</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

- 9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
- 9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- 9.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- 9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- 9.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- 9.3.6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- 9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Scolii Gimnaziale Gheraseni

#### **9.4. Comisia de selecționare**

- 9.4.1. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul Scolii Gimnaziale Maxenu cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

### **10. ANEXE**

- Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente
- Anexa 2 – Pagina de gardă dosar
- Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare
- Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare
- Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare
- Anexa 7 – Logigrama activității

<p align="center"><b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. A.D. 01</b></p>	<p><b>Pagina 7 din 20</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>	<b>Pagina 8 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 1**

**APROBAT**  
**DIRECTOR \_\_\_\_\_**

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
 aprobat prin Decizia nr. .... din .....

Serviciile	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	Termenul de păstrare	Obs.
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul ....	1.		
	2.		
	3.		

**Data:** zz.ll.aaaa

**Întocmit**  
*Nume Prenume*



<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 9 din 20</b>
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

*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)

**Anexa 3**

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. A.D. 01</b>	<b>Pagina 10 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Unitatea de invatamant

**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 align="center"><b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Pagina 11 din 20</b></p>
	<p><b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Unitatea de invatamant**

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

Astăzi, ....., subsemnații .....,  
delegați ai compartimentului .....,  
și ..... arhivarul \_\_\_\_\_ 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,  
*Nume Prenume*  
*Semnătura*

Am primit,  
*Nume Prenume*  
*Semnătura*

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 12 din 20</b>
	<b>Cod: P.O.</b> <b>A.D. 01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Unitatea de invatamant**

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

INTRĂRI ÎN ARHIVĂ					IEȘIRI DIN ARHIVĂ				
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
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**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
- 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 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.**

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. A.D. 01</b>	<b>Pagina 13 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 6

### Unitatea de invatamant

## PROCES VERBAL Nr. ....../.....

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr ..... din ....., selecționând în ședințele din ..... documentele din anii\*) ..... avizează/aprobă ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al unității.

### APROBAT Comisia de selecționare

Președinte,  
*Nume Prenume*  
*Semnătura*

Membri, Secretar,  
*Nume Prenume*  
*Semnătura*

*Nume Prenume*  
*Semnătura*

\*) Anii extremi

<b>SCOALA GIMNAZIALA MAXENU</b>  <b>DEPARTAMENT: SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. A.D. 01</b>	<b>Pagina 14 din 20</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

