

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Pagina 1 din 29
		Exemplar nr. 1

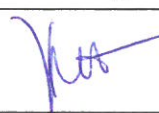
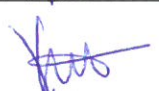


Casa de Cultură a Studenților București
Sec. II/1/1001
Intrare Nr. 163
Data 20.01.2021

PROCEDURA DOCUMENTATA DE SISTEM

ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Oltea-Clara DĂRÎNGĂ-RĂSNOVANU	Responsabil arhivare documente la nivel CCSB	20.01.2021	
1.2.	Verificat	Oltea-Clara DĂRÎNGĂ-RĂSNOVANU	Responsabil arhivare documente la nivel CCSB	20.01.2021	
1.3.	Avizat	Mihai MUNTENIȚĂ	Președinte Comisie SCIM și SNA	20.01.2021	
1.4.	Aprobat	Dorin-Adrian COTEȚ	Directorul CCSB	20.01.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

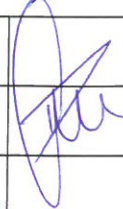
Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Semnatura conducatorului	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	-	-		20.01.2021
2.2.	Revizia 0	-	Conform OSGG nr.600/2018	-	20.01.2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

Se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii documentate, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile funcționale ale CCSB	Responsabili arhivare și organizare internă a documentelor create	Lista anexa	20.01.2021		
3.2.	Aplicare	1	Toate structurile funcționale ale CCSB	Salariați CCSB	Lista anexa	20.01.2021		
3.3.	Informare	1	Toate structurile	Salariați CCSB	Lista anexa	20.01.2021		

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 3 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

			funcționale ale CCSB					
3.4.	Informare	1	Conducerea CCSB	Director	Dorin Coteț	20.01.2021		
3.6.	Evidență	1	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Membrii secretariat SCIM și SNA	Lista anexa	20.01.2021		
3.7.	Arhivare	1	Secretariat Comisie SCIM și SNA	Membrii secretariat SCIM și SNA	Lista anexa	20.01.2021		

4. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

- 4.1. Procedura documentata de sistem are drept scop stabilirea modului de arhivare, evidență și păstrare a documentelor create în cadrul CCS București, persoanele și structurile responsabile.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea CCS București în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

5.1. Prezenta procedură documentata de sistem se aplică în toate structurile interne ale CCS București.

Proprietar proces: Președintele Comisiei SCIM și SNA.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în CCS București: pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea de la arhivă a documentelor create în cadrul CCS București.

5.2.1. Stabilește reguli unitare, pentru toți creatorii și deținătorii de documente în format fizic și/sau electronic, privind:

- organizarea și funcționarea activității de arhivare, de formare a arhivelor proprii ale structurilor funcționale din cadrul CCS București;
- activitățile specifice arhivării, responsabilitățile șefilor structurilor functionale (creatori și deținători de arhive proprii), responsabilitățile tuturor categoriilor de personal din cadrul CCS București care, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor, gestionează documente pe care au obligația să le arhiveze;
- de folosire și completare a documentelor utilizate în activitatea de arhivare de către toate structurile functionale din cadrul CCS București, cât și circuitul acestora în procesul de arhivare;
- predarea documentelor din arhivele proprii ale structurilor funcționale la arhiva CCS București ;
- stabilirea tuturor categoriilor de personal din cadrul CCS București responsabile pentru: formarea dosarelor, îndosarierea documentelor, inventarierea documentelor, păstrarea acestora în arhivele proprii, predarea acestora, din arhivele proprii ale structurilor funcționale la arhiva CCS București;
- păstrarea documentelor din arhivele proprii ale structurilor functionale și din arhiva CCS București, în condiții de securitate.

5.2.2. Realizează responsabilizarea tuturor categoriilor de personal în gestionarea documentelor, asigură continuitatea în activitatea de arhivare la nivelul tuturor structurilor funcționale din instituție, în situația în care ar exista o fluctuație a personalului, cât și identificarea rapidă a documentelor din arhivele proprii ale tuturor structurilor functionale și din arhiva CCS București.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 4 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

5.2.3. Sprijină șefii structurilor functionale în identificarea cu rapiditate a lucrărilor existente în arhiva proprie a structurii pe care o conduc, în luarea rapidă a unor decizii, cu privire la activitatea curentă a structurii pe care o conduc, cât și în păstrarea documentelor rezultate, în urma activităților desfășurate, în condiții de securitate.

5.3. Listarea principalelor activități:

De care depinde activitatea procedurată:

- organizarea și funcționarea CCS București;
- crearea de documente în cadrul CCS București;
- nominalizarea persoanelor responsabile cu arhiva din fiecare structură funcțională, cu atribuțiile aferente precizate în fișa postului;
- nominalizarea persoanei responsabile cu arhiva la nivelul CCS București, cu avizul Direcției Arhivelor Naționale;
- înființarea Comisiei de selecționare a documentelor și desemnarea persoanelor care compun această comisie, prin decizie a directorului CCS București;
- întocmirea/actualizarea/revizuirea/modificarea Nomenclatorului arhivistic la nivelul CCS București, aprobat prin decizie a Directorului CCS București și confirmat de către Direcția Arhivelor Naționale;
- încheierea contractului pentru arhivare cu firme specializate/acreditate; arhivare electronică, dacă este cazul.

Care depinde de activitatea procedurată:

- gestionarea eficientă a documentelor create în cadrul CCS București;
- evidența activității CCS București;
- realizarea activității CCS București în condiții de normalitate;
- asigurarea istoricului documentelor create;
- oferirea de informații/documente pentru terți pe diferite perioade de timp.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate structurile funcționale și operaționale.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII

6.1. Reglementări internaționale

- Aquis-ul comunitar în domeniul controlului intern
- Standarde internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară

- H.G. nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei";
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata;
- Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică, republicata;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Hotararea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 5 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale CCS București

- ROF-ul CCS București
- Regulamentul Intern al CCS București;
- Ordine ale Ministrului Tineretului și Sportului, reglementari, precizari, norme;
- Decizii ale directorului Casei de Cultură a Studenților din București, reglementari, precizari, norme
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- Decizia directorului Casei de Cultură a Studenților din București, referitoare la înființarea Comisiei SCIM și SNA;
- ROF-ul Comisiei SCIM și SNA din cadrul CCS București;
- Fișele de post ale salariaților CCS București;
- Nomenclatorul arhivistic al CCS București.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
2.	Procedură documentata	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii realizării activității, cu privire la aspectul procesual, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne ale CCS București.
3.	Procedură documentata de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat; procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din CCS București, aplicabila majorității, numita și „procedura generală”.
4.	Procedură documentata operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din CCS București. Mai este cunoscută și sub denumirile de „procedura specifică”, „procedura de proces » fara aplicabilitate la nivelul întregii entitati publice.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem /operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
6.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica de regula, sub 50% din continutul procedurii de sistem/operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Aprobare	Acceptarea, în scris, a unui documente de către conducerea CCS București prin care documentul primește un caracter executoriu.
8.	Analiza	Examinarea unui document pentru a stabili dacă acesta este capabil să satisfacă scopului pentru care a fost elaborat în conformitate cu documentele de analiză.
9.	Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

		traseului informațiilor și a suporturilor lor.
10.	Obiective	Ținte, scopuri, țeluri, niveluri ale rezultatelor stabilite pentru activitățile organizației economice. Ele reprezintă nu numai finalitatea planificată a activităților organizației, dar și scopul către care se focalizează celelalte funcții manageriale - organizarea, conducerea și controlul.
11.	Indicatori de realizare	Sistem de referință realizat prin stabilirea unor niveluri dorite de către beneficiari, cu ajutorul cărora se apreciază/evaluatează dacă un obiectiv a fost îndeplinit sau nu, respectiv în ce măsură acesta a fost îndeplinit.
12.	Structură	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
13.	Arhivă publică	Arhivă creată și/sau deținută de persoane juridice de drept public.
14.	Colecție arhivistică	Totalitatea documentelor grupate de o persoană juridică sau fizică conform unui anumit criteriu, fără a ține seama de proveniența lor.
15.	Creator de arhive	Persoană juridică de drept public sau privat sau persoană fizică care în decursul activității a creat sau creează și deține arhive.
16.	Deținător de arhive	Persoană juridică sau fizică competentă să păstreze, să conserve și să folosească documente de arhivă în condițiile prezentei legi.
17.	Creatori și deținători de documente	Persoanele fizice și juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.
18.	Unități arhivistice (u.a.)	Totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare.
19.	Unitate arhivistică	Element component al unui fond sau unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă în instrumentul de evidență a fondului sau colecției.
20.	Fonduri arhivistice	Totalitatea documentelor create și/sau deținute pe parcursul activității sau existenței persoanelor juridice sau fizice, indiferent de suport.
21.	Documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României	Acte (inscrisuri) oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice, cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori români în străinătate.
22.	Drept de custodie a documentelor	Dreptul Arhivelor Naționale de a păstra, proteja și conserva documente primite de la persoane fizice și juridice, respectând dreptul de proprietate al depunătorului.
23.	Drept de preemțiune	Dreptul Arhivelor Naționale de a avea prioritate la cumpărarea oricărui document cu valoare istorică de la persoane fizice și juridice.
24.	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a tuturor categoriilor de documente emise, primite sau întocmite pentru uz intern de către un creator în decursul activității proprii, având la bază evaluarea acestora pe criteriul structural, tematic, al valorii și al termenelor de păstrare.
25.	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate în scopul realizării evidenței, inventarierii, selecționării și păstrării documentelor de arhivă.
26.	Protecția documentelor de arhivă	Ansamblu de măsuri normative și instituționale vizând identificarea factorilor de risc la care sunt expuse documentele, precum și procedurile și activitățile preventive de asigurare, păstrare, conservare și securitate a acestora.
27.	Selecționare	Operațiune arhivistică prin care se rețin pentru păstrare

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1

		permanentă documentele care aparțin Patrimoniului Arhivistic Național al României și se elimină cele lipsite de importanță, în urma evaluării lor conform nomenclatorului arhivistic.
28.	Comisia CIM și SNA	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și de coordonare și monitorizare a implementării măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.
29.	Control intern/ managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
30.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menite să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
31.	Sistem informatic de management a informațiilor și de arhivare electronică.	Un sistem informatic care face posibilă circulația și stocarea documentelor aflate în format electronic și arhivarea acestora într-un sistem electronic de arhivare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	Ev.	Evidență
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	I	Informare
8.	Ah.	Arhivare
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	HG	Hotărârea Guvernului
12.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
13.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
14.	CCSB	Casa de Cultură a Studenților din București
15.	DCCSB	Directorul Casei de Cultură a Studenților din București
16.	Rg.	Registre
17.	NA	Nomenclator arhivistic
18.	S CIM	Secretariatul Comisiei SCIM și SNA
19.	SSF	Șefi structuri funcționale

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

20.	SF	Structuri functionale
21.	DAN	Direcția Arhivelor Naționale
22.	RAC	Responsabil cu arhiva la nivelul CCS București
23.	RASF	Responsabili arhiva la nivelul structurilor funcționale din cadrul CCSB
24.	Pcex	Personal contractual de execuție
25.	DACCSB	Director adjunct CCS București
26.	CSD	Comisie selecționare documente
27.	AN	Arhivele Naționale
28.	CA	Colecția arhivistică
29.	ml	Metrii liniari
30.	u.a.	Unități arhivistice
31.	FA	Fond arhivistic
32.	PV	Proces verbal

8. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM

8.1. Generalități

CCSB răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Salariații CCSB, în urma desfășurării activităților, îndeplinirii funcțiilor, atribuțiilor, responsabilităților, sarcinilor, sunt creatori și deținători de documente, respectiv sunt creatori și deținători de arhive proprii. Toate categoriile de personal din cadrul CCSB, care în exercitarea funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților sunt creatori și deținători de documente, respectiv creatori de arhive proprii pentru lucrările/documentele care le-au fost repartizate, au fost primite spre rezolvare/păstrare sau au fost create, au obligația să înregistreze, îndosarieze, inventarieze, salveze documentele electronice și să arhiveze toate documentele fizice și/sau electronice deținute, în condițiile legii.

Șefii structurilor functionale au obligația de a întocmi, modifica și completa fișele de post ale personalului din subordinea sa, cu sarcini și responsabilități privind îndosarierea, păstrarea, salvarea pe suport electronic și arhivarea documentelor pe care aceștia le gestionează.

Persoanele care au ca atribuții, prin fișa postului, activitatea de arhivare, au obligația să presteze activitatea și să cunoască prevederile legislației aferente.

Directorul Casei de Cultură a Studenților emite decizii de:

- nominalizare a persoanei responsabile de arhivarea documentelor la nivelul CCSB, cu avizul Direcției Arhivelor Naționale; persoana nominalizată ca responsabil arhivă CCSB, trebuie să urmeze cursuri de specializare în arhivare, conform prevederilor legale în vigoare.

- constituire a Comisiei de selecționare a documentelor (care aprobă prin PV, lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare, confirmată de Direcția Arhivelor Naționale și aprobată de conducerea CCSB).

În cazul în care lucrările de arhivare sunt întârziate, pentru a le aduce la zi, este recomandabil să se poată contracta o firmă specializată în domeniul arhivării, pe o perioadă determinată, cu condiția

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 9 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

solicitării și aprobării fondurilor necesare și cuprinderea acestora în bugetul CCSB sau realizarea acestor lucrări prin finanțare din fonduri europene, dacă este posibil.

ÎN REALIZAREA ARHIVĂRII SE DISTING TREI ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

I. Evidența documentelor

1.1. La nivel de instituție, toate structurile funcționale sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite:

- toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern se înregistrează la registratură într-un singur Registru de intrare - ieșire și la nivelul structurilor în registrele proprii de intrare-ieșire, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete; *se respectă numerele alocate structurii;*
- înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor;
- înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie;
- la înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului;
- documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea;
- documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate;
- în cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

1.2. Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele sistemului de control intern managerial și reglementările legale.

1.3. Anual, fiecare structură internă grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic al CCSB.

1.4. *Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu arhiva din cadrul CCSB pe baza propunerilor transmise de compartimentele din cadrul instituției, este aprobat prin decizie a Directorului CCSB și confirmat de către Direcția Arhivelor Naționale.*

1.5. În fiecare dosar se introduce o pagina de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărierea și stocarea în format electronic a documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă, respectiv se crează *Fișe de conținut, electronice.*

1.6. Documentele astfel grupate, se depun de către fiecare structură internă, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei CCSB pe bază de inventar de documente și Proces verbal de predare primire, respectiv la centrul de date autorizat și înregistrate în Registrul electronic.

1.7. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către responsabilul cu arhiva din cadrul institutiei într-un Registru de evidență și în Registrul electronic, dacă este cazul.

1.8. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea Directorului CCSB, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 10 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

II. Selecționarea documentelor

2.1. În cadrul CCSB va funcționa o Comisie de selecționare, numită prin decizia directorului CCSB.

2.2. Această comisie se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului CCSB, pentru a aproba Lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

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

III. Păstrarea documentelor

3.1. Responsabilul cu arhivarea este cel care gestionează arhiva CCSB și este obligat să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

3.2. Conducerea CCSB, alocă spațiul fizic și mediul de stocare electronic necesare pentru arhivă.

3.3. Se asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță, componente hardware și software) în incinta spațiului destinat arhivării.

3.4. Se urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea structurilor interne spre consultare și sesizează conducatorul în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

3.5. Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în Nomenclatorul arhivistic. Ordonarea documentelor se face pe ani, în funcție de natura documentelor și pe structuri de specialitate și se stabilește, de către creatori, într-un sistem logic. Așezarea unităților arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, într-o ordine stabilită printr-un plan de lucru.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1.	Nomenclator arhivistic	RAC	-
2.	Lista de inventariere a documentelor (fizice și/sau electronice)	RASF SSF	
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor (fizice și/sau electronice)	RASF RAC	
4.	Proces-verbal selectie documente cu perioada expirata (nefolositoare)	CS RAC	
5.	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (fizice și/sau electronice)	RAC	

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Nomenclator arhivistic	Legea nr.16/1996	Stabilirea categoriilor de documente și a termenelor de păstrare
2.	Lista de inventariere a documentelor (fizice și/sau electronice)	-//-	Evidența documentelor supuse arhivării
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor (fizice și/sau	-//-	Actul justificativ de predare-primire a documentelor la arhiva CCSB

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

	electronice)		
4.	Proces-verbal selectie documente cu perioada expirata (nefolositoare)	-/-	Scoaterea din depozit a unităților arhivistice cu termene de păstrare expirate
5.	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (fizice și/sau electronice)	-/-	Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. de ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	Legea nr.16/1996	Nomenclator arhivistic	2	RAC	DCCSB DAN	Depozit arhivă
2.	-/-	Lista de inventariere a documentelor (fizice și/sau electronice)	3-4	RASF SSF	RAC	Depozit arhivă
3.	-/-	Proces verbal de predare primire a documentelor (fizice și/sau electronice)	2	RASF RAC	RASF RAC	Depozit arhivă
4.	-/-	Proces-verbal selectie documente cu perioada expirata (nefolositoare)	2	CS RAC	DCCSB AN	Depozit arhivă CS
5.	-/-	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (fizice și/sau electronice)	1	RAC	-	Depozit arhivă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- masă de lucru și scaune;
- birotică, consumabile, fișet metalic/dulap care să asigure securitatea documentelor;
- linie telefonică directă;
- PC, imprimantă, copiator, scanner, rețea, acces e-mail;
- Sistem de stocare și arhivare electronica;
- acces internet, legislație, aplicații/programe utilizate în cadrul CCSB material de specialitate (publicații, cărți etc.);
- spațiu depozitare documente;
- rafturi depozitare;
- articole birotică necesare arhivării.

8.3.2. Resurse umane

- responsabilul cu arhivarea la nivelul CCSB;
- personalul contractual
- responsabilii cu arhivarea la nivelul structurilor functionale din cadrul CCSB;
- șefii structurilor functionale;
- Comisia de selecționare;
- conducerea CCSB.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevazute în bugetul CCSB, în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- achiziționarea componentelor necesare arhivării electronice;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal, direct implicate în activitate.

8.4. Modul de lucru

Pentru a exista o evidență clară, corectă, reală a tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii, acestea se înregistrează obligatoriu în Registre de intrare-ieșire, atât la nivelul CCSB cât și la nivelul tuturor structurilor functionale din cadrul CCSB.

- Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator, pentru documentele proprii.

- Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator, pentru documentele specifice compartimentului respectiv.

- Nomenclatorul arhivistic al CCSB se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare; se aprobă prin decizia DCCSB și a Direcției Arhivelor Naționale; se difuzează către toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

- Documentele, întocmite de către fiecare compartiment în parte, se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire pe bază de inventar și Proces - verbal de predare-primire.

- Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe bază de Registru.

- *Documentele deteriorate* sau cele cărora le-a expirat termenul de păstrare, vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea CCSB și confirmată de Direcția Arhivelor Naționale.

- *Documentele* se păstrează în locuri special amenajate, dotate cu rafturi, rastele și alte mijloace de depozitare și în sisteme de stocare electronice specifice.

- În cadrul instituției trebuie să existe o cameră de lucru special amenajată pentru selecționarea documentelor și pregătirea dosarelor pentru arhivare.

SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

În cadrul CCSB ca unitate creatoare și deținătoare de documente trebuie să funcționeze o Comisie de selecționare a documentelor, numită prin decizia DCCSB.

Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Responsabilul cu arhiva la nivelul CCSB este de drept secretarul Comisiei de selecționare a documentelor.

- Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă Comisia de selecționare. Secretarul 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.”.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

- 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 de muncă respectiv.

- La încheierea lucrărilor, Comisia întocmește Procesul-verbal, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

- *Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de Procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale - București.*

- *Arhivele Naționale pot 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 Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

ORDONAREA, INVENTARIEREA ȘI SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SECRETE DE STAT

- Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

- Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea, se fac potrivit instrucțiunilor aferente, cu următoarele precizări:

- o gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, atât fizic cât și/sau electronic, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.
- o gruparea documentelor secrete în dosare, atât fizic cât și/sau electronic, se face separat de cele nesecrete;
- o documentele fizice și/sau electronice secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- o gruparea documentelor fizice și/sau electronice secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor, respectiv stocarea electronică și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda la Arhiva CCSB, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret.

- Păstrarea și selecționarea lor la Arhiva CCSB se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

- Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator, se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare, având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat.

- Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

- La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile instrucțiunilor existente.

GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE:

Anual, documentele se grupează în dosare atât fizic cât și/sau electronic, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

- Documentele, care se găsesc în arhivă, neconstituite conform nomenclatorului, se ordonează, inventariază și selecționează de persoanele desemnate cu activitatea de arhivă.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

- Determinarea apartenenței la fond (fondarea), se face ținându-se seama de denumirea destinatarului, stampila de înregistrare, rezoluție sau note din conținutul actului.

- Ordonarea documentelor în cadrul fondului, se realizează 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 s.a.).

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

- Fiecare dosar arhivat va avea înscris pe copertă (sau i se va atașa o etichetă) următoarele informații: denumirea unității creatoare, denumirea compartimentului creator, numărul dosarului și anul, conținutul pe scurt al dosarului, număr volum, număr total de file, data de început a dosarului, data de sfârșit a dosarului, termen de păstrare.

- 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.

ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI DOSARELOR:

- Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

- Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

o În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului și se numerotează cu cifre romane.

o În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

o În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.

- 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 de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

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

o În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținând seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și în mod deosebit, de importanța 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).

- 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 fizic și/sau electronic 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

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1

respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

- *Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente.*

Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

- Coordonatorul fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de Responsabilul cu arhiva la nivel CCSB și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

- *Nomenclatorul arhivistic al CCSB se aprobă prin decizia DCCSB ca unitate creatoare de documente și se confirmă de Arhivele Naționale.*

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

CONSTITUIREA DOSARELOR

- După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare fizice cât și/sau electronice, potrivit nomenclatorului și se predau la Arhiva CCSB, în al doilea an de la constituire.

- *În vederea predării dosarelor la Arhiva CCSB se efectuează următoarele operațiuni:*

- o 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;
- o se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- o documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- o dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- o 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;
- o pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității 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;
- o 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.
- o Dosarele se depozitează în cutii de carton care se etichetează pentru identificarea conținutului lor și se transportă/depozitează, după procesare, în spațiul destinat arhivei.

- *În vederea predării dosarelor la Arhiva electronică se efectuează următoarele operațiuni:*

- o în denumirea dosarului electronic se înscriu indicativul din nomenclator, numărul de dosar din inventar, anul și timpul de păstrare;
- o în dosarul electronic se va întocmi un OPIS cu denumirea completă a dosarului electronic precum și conținutul acestuia (toate documentele care fac obiectul dosarului);
- o documentele cuprinse în dosarul electronic se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc);

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1
		Exemplar nr. 1

- o dosarele electronice se arhivează, se înregistrează în Registrul electronic de arhivare și se stochează în mediul de stocare disponibil Arhivei electronice.

INVENTARIEREA DOSARELOR. PREDAREA LA RESPONSABILUL CU ARHIVA

Dosarele se depun la responsabilul cu arhiva pe bază de inventare.

- Inventarul, atât fizic cât și/sau electronic, 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 o dată cu dosarele la responsabilul cu arhiva.

- Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, 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 etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și după caz, perioada la care se referă.

- Predarea dosarelor/documentelor din arhivele proprii ale structurilor funcționale din cadrul CCSB la arhiva institutiei, se face cu respectarea prevederilor art.23 - art.24 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

- o Constituirea dosarelor, atât fizice cât și/sau electronice, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).
 - o La preluare, responsabilul cu Arhiva CCSB verifică fiecare dosar (fizic sau electronic), urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- Documentele se depun la arhiva CCSB în al doilea an de la constituire, pe baza Inventarului documentelor și a Procesului verbal de predare - primire al documentelor, întocmite de către persoanele cu responsabilități pe linie de arhivare desemnate de șefii structurilor funcționale.
- Responsabilul cu Arhiva CCSB preia în gestiunea arhivei, dosarele de la structurile funcționale, numai pe baza de inventar, verificând fiecare poziție din inventar și după identificarea tuturor dosarelor/documentelor cuprinse în listele de inventariere, semnează Procesul verbal de predare - primire, în 2 exemplare, un exemplar semnat îl predă delegatului care preda dosarele și un exemplar se păstrează în gestiunea arhivei.
- În ordinea intrării în arhivă, responsabilul de arhiva - arhivarul, înregistrează dosarele în “Registrul de evidenta a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice”.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1
		Exemplar nr. 1

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENȚĂ A DOCUMENTELOR

- Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din/în arhiva CCSB, se ține în Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor documentelor, structurat pe două părți: preluări și ieșiri.

- La preluare, personalul de la arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar.

- În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință, în scris, șefului structurii functionale responsabile iar documentele nu vor fi primite în arhiva CCSB, până nu vor fi remediate neconcordanțele constatate.

- Evidența dosarelor, atât fizice și cât și electronice, predate din arhivele proprii ale structurilor functionale/compartimentele creatoare ale documentelor, se face cu respectarea prevederilor legale, astfel:

„Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhiva CCSB se ține în Registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în Anexa la procedura. În cazul în care arhiva CCSB păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

În registrul de evidență curentă, la Secțiunea „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 :

- o numărul de ordine al inventarului;
- o data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- o denumirea compartimentului de la care provine inventarul ;
- o datele extreme ale documentelor;
- o totalul dosarelor din inventar;
- o totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- o numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La Secțiunea „Ieșiri” se trec :

- o data ieșirii dosarelor din evidență;
- o unde s-a predat;
- o denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- o totalul dosarelor ieșite”.

- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei în urma selecționării, pentru transfer către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute, se face cu aprobarea conducerii CCSB și confirmarea Arhivelor Naționale.

- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de DCCSB și confirmată de Arhivele Naționale.

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

- o Proces - verbal de selecționare;
- o Proces - verbal de predare-preluare;
- o Proces - verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 8.3.

Nr. Crt.	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
----------	---------------------	--------------	--------------------	----------------------

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

0	1	2	3	4
1.	Întocmirea NA	Legea nr. 16/1996	Proiectele de NA de la RASF	Permanent
2.	Constituirea dosarelor cu documente	-//-	Documentele supuse arhivării	După al 2-lea an de la constituire
3.	Inventarierea dosarelor	-//-	Listele de inventar	Anual
4.	Predarea la arhiva CCSB în termenele prevăzute de NA	-//-	PV predare-primire	Anual
5.	Selecționarea documentelor	-//-	PV selecție doc.	Cand este cazul

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților

Etapa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înreg.
	De la cine?	Ce?						
	SF	Proiectele de NA	Întocmirea NA	RAC	RAC	SSF	P	NA
	SF	Documentele supuse arhivării cf. NA	Constituirea dosarelor cu documente	SSF	RASF	Pcex	DCCSB	Dosare doc+liste invent.
	RASF	Dosare doc+liste invent.	Inventarierea dosarelor	RAC	RASF	RAC	SSF DCCSB	PV predare primire
	RASF	PV predare primire	Predarea la arhiva CCSB în termenele prevăzute de NA	RAC	RAC	RASF	P	Rg de evidența a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (fizice/electronice)
	RAM	-Rg de evidența a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (fizice/electronice)	Selecționarea documentelor	DAN P	CS	RAC RASSF	SSF DCCSB	PV selecție doc.

R - răspunde de operațiune; C - colaborează; I - informează

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele așteptate:

- pastrarea documentelor create in conditii optime, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigurarea istoricului documentelor create;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 19 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

- oferirea de informatii/documente pentru terti pe diferite perioade de timp:
 - o documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase certificate; acestea pot fi consultate, la cerere, după 30 de ani de la crearea lor; pentru documentele la care nu s-a îndeplinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii CCSB;
 - o potrivit legislației în vigoare, CCSB este obligat să elibereze, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le crează și le dețin chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant (vechime în muncă, studii, drepturi patrimoniale);
 - o în certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și, apoi, datele cuprinse în aceste documente. În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate, iar datele se trec în ordinea cronologică;
 - o redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris datat și semnat de persoana care a făcut cercetarea, cu menționarea fondului cercetat și a cotelor unităților arhivistice cercetate (an și număr de inventar);
 - o în cazul în care la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii CCSB, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, fie se poate completa cel anterior (caz în care acesta se va anula și retrage); noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. CONDUCEREA CCSB:

- alocă spațiul necesar arhivării;
- asigură resursele umane și materiale, condițiile necesare funcționării arhivei;
- *comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, toate documentele care le atestă reorganizarea, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute, conform art.34 din Legea nr. 16/1996;*
- aprobă prin ordin Nomenclatorul arhivistic al documentelor din cadrul CCSB;
- numește prin ordin componența Comisiei de selecționare la nivelul ministerului.
- numește prin decizie responsabilul cu arhiva pentru CCSB (arhivarul instituției);
- aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării la propunerea Comisiei de selecție sau mutării în alt depozit ;
- aprobă scoaterea definitivă din arhiva CCSB a unor documente/documentații/dosare la solicitarea unor instituții.

9.2. ȘEFII STRUCTURILOR FUNCTIONALE - CREATORII DE ARHIVE

- *Daca* au externalizat unei societăți partener, în baza unui contract servicii, o operație, sarcină sau funcție care se integrează în activitatea globală a structurii pe care o conduc, au obligația de a recupera de la societatea partener la sfârșitul fiecărui an, toate documentele cuprinse în Nomenclatorul Arhivistic, de a îndosaria, inventaria și arhiva conform prezentei proceduri, toate documentele emise de societatea partener în baza contractului de servicii.

Caietul de sarcini și contractul de servicii vor cuprinde în mod obligatoriu lista tuturor documentelor din Nomenclatorul Arhivistic al structurii functionale, pe care societatea partener are obligația să le întocmească ca urmare a desfășurării operațiilor, sarcinilor sau funcțiilor externalizate, condiții și

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCSB BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

clauze obligatorii referitoare la returnarea documentelor de către societatea partener la structura functionala din cadrul CCSB, care a solicitat externalizarea.

- Au obligația, ca împreună cu salariații din cadrul structurii, de a înregistra și de a ține evidența documentelor intrate și ieșite, precum și a celor create pentru uz intern, conform indicativului dosarelor din Nomenclatorul arhivistic, pe ani și pe termene de păstrare.
 - Toate documentele, rezultate ca urmare a desfășurării tuturor activităților din structura pe care o conduc, să fie grupate în unități arhivistice, inventariate anual pe baza Nomenclatorului arhivistic (inclusiv documentele rezultate de la operațiile, sarcinile sau funcțiile externalizate) și păstrate în arhivele proprii ale structurilor functionale.
 - Creatorii de arhive - sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în arhive proprii, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
 - Răspund de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhivele proprii.
 - Au obligația, ca la încetarea, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual din structura pe care o conduc, să asigure:
 - o predarea tuturor documentelor aflate în uz, create și primite în exercitarea funcției persoanei care pleacă din direcție și preluarea acestora de către succesorul în funcție;
 - o dacă nu există o persoană care să preia atribuțiile și documentele persoanei care pleacă din direcție, documentele vor fi preluate de către șeful structurii organizatorice sau de către o comisie numită în acest sens;
 - o în toate cazurile predarea-preluarea documentelor se va face numai dacă dosarele sunt întocmite, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorului arhivistic, pe termene de păstrare, ordonate cronologic, numerotate, inventariate pe liste de inventariere;
 - o predarea - preluarea documentelor pe listele de inventariere a documentelor, întocmite de persoana care predă documentele și a procesului verbal de predare - primire a documentelor.
 - Au obligația să verifice și să confirme predarea-preluarea tuturor documentelor prin semnătură.
 - În cazul în care, pentru documentele create și deținute, legislația internațională sau legislația Uniunii Europene prevede și alte reglementări, sunt obligați să le respecte.
 - Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
 - Propun predarea documentelor la arhiva CCSB;
 - Efectuează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul CCSB, conform Nomenclatorului arhivistic.
 - Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic, pentru documentele create/păstrate de către structura.
- 9.3. PERSOANELE DESEMNAȚE PRIN FIȘA POSTULUI, DE ȘEFII STRUCTURILOR FUNCTIONALE, SĂ ÎNDEPLINEASCĂ RESPONSABILITĂȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE ARHIVARE ÎN CADRUL STRUCTURILOR, AU URMĂTOARELE ATRIBUȚII:**
- îndrumă persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor intrate și ieșite, să facă înregistrările conform indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic;
 - îndrumă personalul de execuție, în formarea dosarelor conform indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic, pe termene de păstrare și pe ani;
 - îndrumă personalul de execuție, cu privire la ordonarea cronologică, numerotarea și inventarierea anuală a documentelor;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 21 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

- răspund de întreaga activitate de predare a documentelor din arhiva proprie a structurii organizatorice la arhiva CCSB, în al doilea an de la constituirea documentelor, pe baza listelor de inventar și a procesului verbal de predare-primire a documentelor, întocmite în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor, instrucțiunilor privind arhivarea, transmise de Arhivele Naționale.

9.4. RESPONSABILUL CU ARHIVAREA LA NIVEL CCSB, NOMINALIZAT PRIN DECIZIE A DIRECTORULUI CCSB ȘI CU AVIZUL DIRECȚIEI ARHIVELOR NAȚIONALE:

- instruieste persoanele responsabile cu arhivarea din cadrul structurilor functionale din cadrul CCSB;
- preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă conform nomenclatorului aprobat prin decizia DCCSB;
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă prin deschiderea și completarea registrului de intrari/ieșiri în/din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor interne creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigura secretariatul Comisiei de selectionare a documentelor;
- ține legatura cu Arhivele Naționale (transmitere spre aprobare a Nomenclatorului Arhivistic, transmiterea listei de inventariere și a PV de ieșire a documentelor din CCSB incheiat de Comisia de selecționare, etc.);
- asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor structurilor interne din cadrul CCSB.

9.5. COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR

- analizează și aprobă lista întocmită de către persoana responsabilă cu arhiva, cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.
- încheie PV de ieșire a acestor documente din arhiva CCSB.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I E	II V	III A	IV Ap	V Ah	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Întocmirea NA	RAC	SSF	DCCSB DAN	RAC RASF	RAC		
2.	Constituirea dosarelor cu documente	RASF Pcex	SSF	-	Pcex RASF	RASF		
3.	Inventarierea dosarelor	RASF RAC	SSF	-	Pcex	RA		
4.	Predarea la arhiva CCSB în termenele prevăzute de NA	RASF	SSF RAC	-	Pcex	RA SF		
5.	Selecționarea documentelor	CS	RAC	M DAN	RAC RASF	RAC CS		

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1
		Exemplar nr. 1

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.	Diagrama de flux							
2.	Formular analiză procedură							
3.	Nomenclator arhivistic	RA	DCCSB DAN	1	SF	Arhivă CCSB	Cf. Legii nr.16/1996	
4.	Inventar pe anul pentru documentele care se păstrează în arhivă	SSF	-	2	RA	Arhivă CCSB	Cf. Legii nr.16/1996	
5.	Proces-verbal de primire-predare a documentelor	RA SSF	-	2	RA	Arhivă CCSB	Cf. Legii nr.16/1996	
6.	Proces-verbal selecție documente cu perioada expirata (nefolositoare)	CS	DCCSB	2	RA CS	Arhivă CCSB	Cf. Legii nr.16/1996	
7.	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	RA	-	1	RA	Arhivă CCSB	Cf. Legii nr.16/1996	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii documentate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii documentate	
4.	Scopul procedurii documentate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii documentate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentata	
8.	Descrierea procedurii documentate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

Anexa nr.3
Cod PS-1/F3

APROB,
DIRECTOR
CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN
BUCUREȘTI

Se confirmă,
Director General al Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Ordinul nr. din

Structura	Direcție Generală/ Direcție/Serviciu/Birou/ Compartiment	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

Anexa nr.4
Cod PS-1/F4

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, etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Prezentul inventar format din _____ file conține dosare, registre, condici, cartoteci, 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

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 27 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

Anexa nr.5
Cod PS-1/F5

**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

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 28 din 29
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS - 1	Exemplar nr. 1

Anexa nr.6
Cod PS-1/F6

.....
(denumirea creatorului)

Se aprobă (conducerea)

.....
.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. din, selecționând în ședințele dindocumentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte
.....
Numele și prenumele

Membri
.....
Numele și prenumele

Secretar
.....
Numele și prenumele

Semnătura
.....

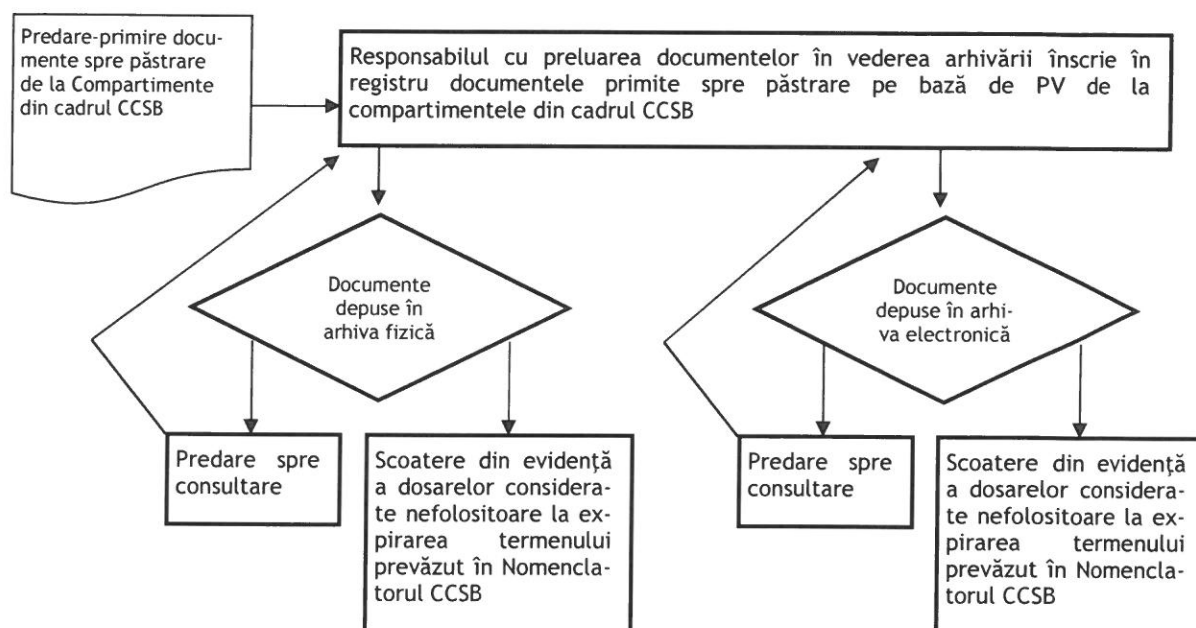
Semnătura
.....

Semnătura
.....

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI COMISIA SCIM și SNA	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS - 1	Pagina 23 din 29
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1
Cod PS-1/F1

DIAGRAMA DE FLUX (PROCES)



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA DOCUMENTATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL CCS BUCUREȘTI	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS - 1	Pagina 29 din 29
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.7
Cod PS-1/F7

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE UNITĂȚI ARHIVISTICE
(FIZICE ȘI/SAU ELECTRONICE)**

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:

- 1 - numărul de ordine al inventarului
- 2 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 3 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 4 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 5 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 6 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- 7 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 8 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 9 - 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

Observații: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului.