

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>CENTRALIZAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PSC 01 - P.O. PR-Matematica si Informatica**

**Ediția: 3**

**Revizia: 0**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale**

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Personal administrativ	Secretar șef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar facultate	Roman Adela	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar facultate	Personalul secretarial	07.2021	
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

**4. Scopul procedurii operationale**

4.1. Stabilește modul de organizare, desfășurare și realizare a întregii activități arhivistice la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente.

Activitatea presupune evidența, inventarierea, integritatea, păstrarea și utilizarea documentelor primite sau create.

4.2 Asigură existența documentației adecvate derulării activității de management general, de implementare și evaluare.

4.3 Asigură continuarea activităților specifice arhivării indiferent de condițiile de fluctuație a personalului.

Se iau măsurile necesare de continuare a activității în orice moment indiferent de perturbarile care ar putea apărea.

4.4. Constituie suport pentru activitățile auditului și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și de control.

Se iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte conducătorului structurii în luarea deciziilor.

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Cuprinde o descriere detaliată a etapelor prin care sunt primite, înregistrate și păstrate documentele, etapele de scoatere din arhivă, precum și persoanele autorizate.

Se asigură păstrarea, conservarea și depozitarea întregii activități arhivistice.

4.6 Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile activității didactice atât în sistemul față în față cât și online

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la importanța arhivării documentelor deoarece se asigură un sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare. Se păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor în condiții optime pentru evitarea degradării, distrugerii sau sustragerii acestora.

5.2. Prezenta procedură se aplică la toate departamentele, birouri, servicii din cadrul Facultății de Matematică și Informatică, astfel ca toate documentele să fie preluate și arhivate conform regulamentelor și legilor în vigoare.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

-Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

-Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

-Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică

6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB (Hotărâre Nr. 508/SEN/13.01.2014)

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
materialelor didactice  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 3 din 8  
Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Nomenclator arhivistic	Este un instrument în care se înscriu pe compartimente de munca , conform Organigramei, toate categoriile de documente pe probleme cu specificarea termenului de păstrare.
5	Inventar	Este operațiunea ce consta în luarea în evidență a documentelor și unităților arhivistice.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic.

### 8.2. Documente utilizate

Nomenclator arhivistic.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Conform inventarelor realizate de fiecare departament, birou, servicii ale facultății.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

În funcție de structura de la care provin.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie, consumabile, aparatură electronică, aparatură tehnică, cutii arhivistice

8.3.2. Resurse umane: personalul Facultății de Matematică și Informatică

8.3.3. Resurse financiare: cheltuielile pentru aparatură și consumabile (din veniturile proprii ale facultății)

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Constituirea dosarelor

Documentele se grupează, conform nomenclatorului în dosare și se predau la compartimentele de arhivă în al doilea an de la constituirea lor.

### 8.4.2. Organizarea dosarelor

Pentru constituirea dosarelor, documentele se ordonează cronologic sau după alte criterii, se îndepărtează acele, agrafele, filele nescrise, dubletele, după care se cos între 2 coperte de carton în așa fel încât să se poată citi complet textul.

Dosarul trebuie să conțină între 250-300 de file, iar dacă se depășește numărul se constituie 2 volume.

Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum.

Pe coperta dosarului se trec câteva elemente obligatorii: denumirea unității și a compartimentului creator, nr. de dosar din inventar, anul, luna, termenul de păstrare, datele de început și sfârșit, indicativul din nomenclator, nr. de file, dacă este cazul volumul.

Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul sau la începutul dosarului se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține ..... file” în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

### 8.4.3. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Dosarele se predau responsabilului de arhivă pe bază de inventar. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

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 compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele, 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.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (persoana care predă și primitor).

### 8.4.4. Selecționarea documentelor

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare formată din președinte, secretar și un nr. impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă și este aprobată de conducătorul unității.

Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei.

După verificarea inventarelor, comisia întocmeste procesul verbal în 2 exemplare și se semnează de către toți membrii.

Secretarul comisiei va trimite, dupa încheierea procesului verbal, la Arhivele Naționale următoarele documente:

- Adresa de înaintare a lucrării de selecționare înregistrată ca document ieșit
- Proces verbal semnat de membrii comisiei și avizat de conducatorul unitatii
- Inventarele documentelor a caror termen de pastrare a expirat
- Inventarele documentelor permanente din perioada selectionata

#### 8.4.5 Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei

Se face cu aprobarea conducerii unitatii sau detinatorilor de documente si cu confirmare Arhivelor Nationale, in urma selectionarii.

Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Nationale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Acestea pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă potrivit Nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Secretariat	E						
2	Secretar Șef Facultate		V					
3	Decan			A				
4	Arhivist				Ap.			

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nomenclator arhivistic			1		Secretar	permanent	-
2.	Inventar	Arhivist	Decan	3	Secretariat	Secretar	permanent	-
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor	Secretarul comisiei de selecționare a documentelor	Decan	2	Secretariat	Secretar	Permanent	-

Instituția \_\_\_\_\_

( regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL

de predare primire a documentelor

Astăzi, ....., subsemnații ....., delegați ai compartimentului....., și ....., arhivarul instituției ..... am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de către serviciul menționat, în cantitate de ..... dosare.

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

*Am predat,*

*Am primit,*

## 11. Cuprins

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