

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 36

Nr. 3386 / 16.05.2025.
 9 - 117 / 20.05.2025.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

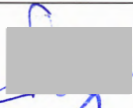
Prezenta Procedură a fost avizată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 19.05.2025.

Președinte Consiliu de Administrație
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, areviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ec. NEICA Mihaela	Șef Serviciu Cămară Rector	24.03.2025	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	30.04.2025	

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 2 din 36

3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	19.05.2025	
4.	Aprobat	Conf.univ.dr.ing. PĂTRĂȘCOIU Nicolae	Președinte SUP	04.06.2025	

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția 1	Elaborare Integrală	Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	24.03.2025

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Verificare	RECTOR	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai		
2.	Evaluare	Compartiment Audit Public Intern	Auditor VIȘAN Angela		
3.	Aplicare/ Informare	Secretar Șef Universitate	Lector.univ.dr.ec. PREDA Ana		
4.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Jr. MANIȚIU Dan		
5.	Aplicare/ Informare	Șef Servciu Cancelarie Rector	Ec. NEICA Mihaela		
6.	Aplicare/ Informare	Centrul de presă, imagine și relații publice	Ing. BOGYE Alexandru		
7.	Aplicare/ Informare	Centrul de consiliere și servicii privind cariera	Lector.univ.dr. ANGHEL Mariana		
8.	Aplicare/	Departamentul pentru	Lector.univ.dr.		

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 3 din 36

	Informare	Cooperare și Programe Europene (Birou ERASMUS +, Birou cooperare internațională)	RĂVAȘ Oana		
9.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Învățământ și Asigurarea calității	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța		
10.	Aplicare/ Informare	Compartiment studenți străini	Ref. GÂRBEA Lidia		
11.	Aplicare/ Informare	Departamentul de evaluare și asigurare a calității	Conf.univ.dr.ec. NIȚĂ Dorina		
12.	Aplicare/ Informare	Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	Lector.univ.dr. TOMESCU Mihaela		
13.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Cercetare Științifică	Prof.univ.habil.dr.ing. LAZĂR Maria		
14.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)	Conf.univ.dr.ec. DOBRE – BARON Oana – Simina		
15.	Aplicare/ Informare	Departamentul de transfer tehnologic și inovare (DTTI)	Conf.univ.dr.ing. DANCIU Ciprian		
16.	Aplicare/ Informare	Compartiment Bibliotecă	Ec. STĂNCIOIU Octavia		
17.	Aplicare/ Informare	Editura Universitas	Ec. ION Radu		
18.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Proiecte europene, Mediul economic, Promovarea universității și Admire	Prof.univ.habil.dr.ing. PETRILEAN Dan Codruț		
19.	Aplicare/ Informare	Centrul de marketing universitar și admitere	Asist.univ.dr.ing. TATARU Dorin		
20.	Aplicare/ Informare	Centrul de relații cu mediul socio – economic	Conf.univ.dr.ing. POPESCU Florin Gabriel		
21.	Aplicare/ Informare	IOSUD - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) – Consiliul Școlii Doctorale (CSD)	Prof.univ.habil.dr.ing. MORARU Roland		
22.	Aplicare/ Informare	Centrul lingvistic “Eurolanguage”	Conf.univ.dr. DUMBRAVĂ Gabriela		
23.	Aplicare/	Facultatea de Mine	Conf.univ.dr.ing. CSABA Lorinț		

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 4 din 36

	Informare				
24.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	Conf.univ.dr.ing. UȚU Ilie		
25.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale	Conf.univ.dr.ec. DRIGĂ Imola		
26.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius		
27.	Aplicare/ Informare	Atelier Tipografie	Ec. ION Radu		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Întreținere	Ing. LUPEAN Mircea		
29.	Aplicare/ Informare	Serviciul Social	Dr.ing.ec. RADU Octavian		
30.	Aplicare/ Informare	Serviciul Patrimoniu SSM/PSI	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius		
31.	Aplicare/ Informare	Serviciul Pază	Ec. TURODA Constantin		
32.	Aplicare/ Informare	Serviciul Financiar – Contabil	Dr.ec. MĂCRIȘ Adrian		
33.	Aplicare/ Informare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Dr.ing.ec. COSTANDOIU Rodica		
34.	Aplicare/ Informare	Club Sportiv "Știința" din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. TOMUȘ Ovidiu – Bogdan		
35.	Evidență	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		
36.	Arhivă	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		

Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Universității din Petroșani.

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea și responsabilitățile privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea codurilor, ghidurilor, regulamentelor, metodologiilor precum și a altor documente asimilate Sistemului de management al calității la

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 5 din 36

nivelul Universității din Petroșani.

4.2 Informațiile documentate ale Sistemului de management al calității din UPET reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților/proceselor la nivel global (universitate) și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (prorectorate, compartimente, servicii, facultăți, departamente academice, direcții/structuri administrative), pentru asigurarea controlului nivelului de calitate la care se desfășoară activitatea/procesul, pentru a controla riscurile care pot conduce la neconformități în desfășurarea activității/procesului, respectiv la abateri de la indicatorii de performanță. Acestea sunt: proceduri de sistem, proceduri operaționale, coduri, ghiduri, regulamente, metodologii, planuri, rapoarte, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, alte tipuri de documente asimilate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Universității din Petroșani (UPET) în vederea realizării activităților specifice arhivării și păstrării tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

Prezenta procedură nu se aplică documentelor arhivate în format electronic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

• Reglementări internaționale:

6.1. Legislația primară:

- Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 6 din 36

Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 117 din 1 martie 2013, cu modificările ulterioare, dându-se textelor o nouă numerotare;

- f) Legea nr. 16/1996 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996 și ulterior a fost modificată și completată prin:
- g) Legea nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 476 din 3 iulie 2002;
- h) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 486 din 5 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 474/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.016 din 21 decembrie 2006;
- i) Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor - cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 761 din 9 noiembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253 din 7 mai 2013.
- k) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 Mai 1996;
- l) Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial;

6.2. Legislația secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Ordinul Secretarului general ai Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 36

controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Carta Universității din Petroșani, 2023 (cu modificările ulterioare);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Petroșani;
- Regulamentul intern al Universității din Petroșani;

7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura de sistem:

Definiții ale termenilor

-  **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
-  **Procedură de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
-  **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
-  **Documente** – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; înscrisuri oficiale, memorii, manuscrise, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, precum și înregistrări foto, video și audio;
-  **Aprobare** - confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document;
-  **Verificare** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
-  **Arhivare** - Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de unitatea de învățământ, care nu mai sunt

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 8 din 36

utilizate în activitatea curentă a acesteia;

- ✚ **Arhiva** – totalitatea documentelor existente la nivelul UPET care se referă la activitatea ei trecută, spațiul efectiv de arhivare;
- ✚ **Arhivar** - Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă;
- ✚ **Creatori și deținători de documente** - persoane fizice și juridice care răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute, în condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- ✚ **Unitate arhivistică** - grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care poate constitui elementul de bază în descrierea și/sau administrarea unui fond sau a unei colecții;
- ✚ **Fond arhivistic** - ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale;
- ✚ **Inventariere** - operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică;
- ✚ **Selecționare** - operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării;
- ✚ **A colaționa** – a confrunța un text original cu copia sau cu reproducerea lui pentru a stabili exactitatea acestora sau pentru a constata asermănările și deosebirile existente;
- ✚ **A conexa** – a lega împreună, a alătura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură, a reuni;
- ✚ **Creator de arhivă** – compartimentul care produce documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire;
- ✚ **Deținător de arhivă** – persoana desemnată de conducerea UPET să îndeplinească atribuțiile de arhivar la nivelul UPET;
- ✚ **Nomenclator arhivistic** – lista cu documente elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor;
- ✚ **Înregistrare** – orice formă de înscris, completat și confirmat prin semnătură ca dovadă obiectivă a îndeplinirii activității specifice;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 9 din 36

- ✚ **Regim de acces la document** – gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- ✚ **Persoana responsabilă special desemnată** – persoana desemnată de conducătorul compartimentului să îndosarieze/depună/predea dosarele care întrunesc condițiile de arhivare la arhiva din cadrul compartimentului, respectiv la arhiva UPET.

Abrevieri

- **UPET** – Universitatea din Petroșani;
- **P.S.** – Procedură de sistem;
- **P.O.** – Procedură operațională;
- **E** – Elaborare;
- **V.** Verificare;
- **Ap.** – Aplicare;
- **Ah.** – Arhivare;
- **CS** – Compartiment de specialitate;
- **NA** – Nomenclator arhivistic;
- **TP** – Termen de păstrare;
- **ID** – Inventar documente;
- **PVPP** – Proces verbal predare – primire a documentelor;
- **PVCS** – Proces verbal al comisiei de selecționare;
- **RII** – Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice;
- **RD** – Registrul de depozit, pentru evidența curentă a intrărilor – ieșirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice și a personalului din cadrul unității;
- **FC** - Fișă de control;
- **Comisia** – Comisia de selecție;
- **Compartiment** – direcție/serviciu/birou;
- **Descrierea procedurii** – Arhivarea documentelor;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 10 din 36

8. Generalități

Elaborarea procedurii privind de arhivare a documentelor are la baza Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale. Prin această procedură se stabilește cadrul prin care se arhivează documentele în UPEP.

8.1. Arhivarea documentelor

(1) Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul UPET a fost constituit un compartiment de arhivă cuprinzând persoane care au calitatea de primitor (arhivar) al documentelor ce se doresc a fi ce se doresc a fi arhivate în cadrul UPET. Creatorii de arhivă sunt compartimentele în cadrul cărora se produc documente care urmează apoi, conform nomenclatorului arhivistic, să fie arhivate, iar deținătorul de arhivă este arhivarul.

(2) Fiecare angajat din cadrul compartimentelor UPET creatoare de documente au obligația să înregistreze toate documentele intrate - ieșite ori întocmite pentru uz intern, și, în al doilea an de la constituire, să le predea spre arhivare, pe bază de inventar de documente pentru arhivare și proces verbal de predare - preluare, sub forma unor dosare de arhivă.

(3) Obiectul arhivării îl constituie documentele cuprinse în nomenclatorul arhivistic al UPET, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile special numite de către conducătorul unității.

(4) În cadrul spațiului de arhivare existent, este disponibilizată o locație utilizată pentru arhivarea temporară a acestor documente. Documentele ce fac obiectul acestei proceduri sunt păstrate în spațiile destinate arhivării (fișe, dulapuri, corpuri mobile).

8.2. Evidența documentelor

La nivelul UPET, 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 privind circuitul documentelor la nivelul Universității din Petroșani.

8.3. Gruparea documentelor în dosare

Documentele se păstrează de către creatorii de arhivă la locul de muncă (arhivă activă) pe

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 11 din 36

durata specifică în cadrul reglementărilor legale speciale.

Anual, persoana responsabilă special desemnată cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărui compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problemenei și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul dosarelor (arhivistic) UPET.

8.4. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul dosarelor/arhivistic UPET se întocmește de către coordonatorul compartimentului de arhivă, pe baza propunerilor formulate 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.

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

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 (ex. I.A.3)

Aceasta 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. În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se 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*”, iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, etc). 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 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 se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 12 din 36

păstrare. În cazul aceluiași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale ș.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 coile dosare.

Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de către coordonatorul compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul arhivistic, întocmit pe baza propunerilor transmise de către conducătorii compartimentelor din cadrul UPET, este aprobat prin decizie a Rectorului UPET și confirmat de către Arhivele Naționale. După confirmare, Nomenclatorul este difuzat tuturor compartimentelor din cadrul UPET în vederea aplicării lui.

8.5. Constituirea dosarelor

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic.

În vederea predării dosarelor la arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic), când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- Se îndepărtează acele, clemenele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 13 din 36

numărul 1 pentru fiecare volum;

- f) Pe coperta dosarului (pagina de gardă) se înscriu denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anual, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- g) 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 în litere, după care semnează și pune data certificării;
- h) În fiecare dosar se introduce pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă special desemnată la nivelul fiecărui compartiment.

8.6. Inventarierea dosarelor. Predarea la arhivă

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă special desemnată, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UPET, pe bază de inventar de documente pentru arhivare și proces verbal de predare - preluare, fiecare dintre acestea se emite în **3 exemplare**, pentru documentele nepermanente unul pentru creatorul arhivistic și 2 pentru deținătorul de arhivă. În situația documentelor permenante acesteia se emit în **4 exemplare** unul pentru creatorul arhivistic, și 3 pentru deținătorul de arhivă.

Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

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

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 14 din 36

de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificative, se opresc la creatorii de arhivă, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor. În momentul predării ulterioare, în inventar se menționează acest lucru. Predarea dosarelor la arhiva UPET se face de către persoanele responsabile special desemnate, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între creatorul de arhivă în calitate de predator și arhivar în calitate de primitor.

La preluare, primitorul verifică fiecare dosar în parte, urmând 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 cunoștința persoanei special desemnate, care efectuează corecturile ce se impun.

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

Scoaterea documentelor din evidența arhivei în scopul folosirii în cadrul unui compartiment se face numai cu aprobarea conducătorilor acestuia.

În cazul documentelor aferente proiectelor europene pentru care UPET este beneficiar, acestea sunt păstrate și respectiv arhivate, în conformitate cu prevederile europene specifice domeniului.

În cadrul compartimentului arhivare, în registrul de evidență curentă, la capitolul 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:

- a) Numărul de ordine al inventatorului;
- b) Data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- c) Denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- d) Datele extreme ale documentelor;
- e) Totalul dosarelor din inventar;
- f) Totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- g) Numarul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior;
- h) Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior;
- i) Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior;
- j) Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment;
- k) **La capitolul ieșiri se trec:** data ieșirii din evidență, unde s-a predar, denumirea,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 15 din 36

numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență, totalul dosarelor ieșite;

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

- a) Proces verbal al comisiei de selecționare;
- b) Proces verbal de predare preluare;

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

Conducătorii compartimentelor verifică, periodic, respectarea procedurii de arhivare și întreprind demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul compartimentului.

8.7. Selecționarea documentelor

În cadrul UPET funcționează o comisie de selecționare, numită prin decizie a Rectorului UPET. Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membrii, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Coordonatorul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei de selecționare, președintele acestuia îi convoacă pe membrii în ședință.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirare.

În aprecierea importanței documentelor, Comisia 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 comisiei de selecție.

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 UPET. Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor verbale ale Comisiei de selecționare. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul - verbal aprobat de conducerea UPET și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 16 din 36

(câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

8.8. Păstrarea documentelor

Rectorul Universității din Petroșani numește prin decizie, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității, obligate să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea UPET, la propunerea coordonatorului compartimentului de arhivă, alocă spațiul necesar pentru arhivă. Arhivarul asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Arhivarul urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartiment spre consultare și sesizează conducerea UPET, în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă. Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

9. Accesul la arhivă al angajaților UPET

Accesul la documentele din arhivă este permis direct, în cazul în care solicitantul este împuternicit de către conducătorul unui compartiment creator de arhivă, să solicite și să acceadă la documentele create de respectivul compartiment, prezentând documentul completat la deținătorul de arhivă sau, în cazul în care solicitantul cere documente create de alt compartiment, pe baza unei cereri scrise și aprobate de către conducerea compartimentului creator al documentului. Cererea specifică, motivul consultării documentului arhivat.

Documentele scoase din arhivă în scopul consultării sunt înregistrate de către arhivar în registrul de depozit. O fișă de control în care se precizează numele documentului, numărul dosarului, creatorul documentului, numărul de pagini, data exactă a scoaterii documentului, înlocuiește documentele predate, fișă care va fi anulată în momentul înapoierii acestora în arhivă.

După arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase din arhivă, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, și anume, maximum 10 zile lucrătoare, după aprobarea cererii de consultare. În anumite cazuri, temeinic justificate, perioada de consultare poate fi prelungită.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 17 din 36

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

10.1. Ordonatorul de credite

10.1.1 Numește prin decizie, cu avizul Arhivelor Naționale, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității;

10.1.2. Alocă spațiul necesar arhivării;

10.1.3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul Universității din Petroșani (UPET);

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

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

10.2. Conducătorii de compartimente

10.2.1. Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor;

10.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva UPET;

10.2.3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului;

10.2.4. Asigură păstrarea la locul de muncă și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea și cartonarea acestora;

10.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al UPET, pentru documentele create/păstrare de către compartimentul coordonat.

10.3. Persoana responsabilă special desemnată

10.3.1. Întocmește și predă la arhiva UPET dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;

10.3.2. Păstrează evidența dosarelor/bibliorafurilor ridicate temporar și asigură returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

10.4. Compartimentul de arhivă (persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității)

10.4.1. Întocmește, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de muncă, Nomenclatorul arhivistic al UPET, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 18 din 36

și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;

10.4.2. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la creatorii de arhivă pentru păstrarea în arhivă;

10.4.3. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

10.4.4. Ține evidența intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

10.4.5. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

10.4.6. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, pe baza registrului de evidență curentă, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

10.4.7. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, caree sunt propuse pentru distrugere;

10.4.8. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul UPET.

10.5. Comisia de selecționare

10.5.1. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul UPET cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr. 1 - Nomenclatorul arhivistic al Universității din Petroșani;

Anexa nr. 2 - Pagină de gardă;

Anexa nr. 3 – Inventar pentru documentele care se păstrează permanent;

Anexa nr. 4 – Inventar pentru documentele care se păstrează temporar;

Anexa nr. 5 – Proces – verbal de predare – primire a documentelor;

Anexa nr. 6 – Proces – verbal;

Anexa nr. 7 – Proces – verbal de predare – preluare a documentelor pentru arhivare;

Anexa nr. 8 – Registrul de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;

Anexa nr. 9 – Proces verbal Comisie de selecție;

Anexa nr. 10 – Cerere specifică solicitare document arhivat;

Anexa nr. 11 – Registru de depozit;

Anexa nr. 12 – Fișă de control;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 19 din 36

Anexa nr. 13 – Cuprins;

Anexa nr. 14 – Diagramă de proces – procedură operațională privind păstrarea documentelor;

Prezenta *Procedură de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul Universității din Petroșani* a fost **avizată** în **ședința Comisiei de Administrație** din data de **19.05.2025** și **aprobată** în ședința Senatului universitar al Universității din Petroșani prin **Hotărârea nr. 93 din 04.06.2025**.

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exempl.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Inventarul documentelor pe anul 20.... care se păstrează permanent	Auditor	Șef serviciu Audit Public Intern					
2.	Inventarul documentelor pe anul 20.... care se păstrează temporar	Auditor	Șef serviciu Audit Public Intern					
3.	Proces verbal de predare-primire a documentelor	Auditor	Șef serviciu Audit Public Intern					
4.	Pagina de gardă	Auditor	Șef serviciu Audit Public Intern					
5.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Audit Public Intern					

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 20 din 36

D.M.A.P.L MISIUNE DE AUDIT UNIVERSITATEA PETROȘANI ANII ...	D.M.A.A. MISIUNE DE AUDIT AD - HOC UNIVERSITATEA PETROȘANI ANII ...	D.M.C. MISIUNE DE CONSILIERE UNIVERSITATEA PETROȘANI ANII ...	D.L. ... LEGISLATIE UNIVERSITATEA PETROȘANI
--	---	--	---

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 21 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 1

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
APROBAT PRIN DECIZIA NR.DIN.....

Dirrecția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I. RECTORAT	A) Compartiment audit public intern	1..... 2..... 3.....	(Permanent) 10 ani 5 ani	
	B) Secretar Șef	1..... 2..... 3.....	P 10 5	
	C) Compartiment juridic	1..... 2..... 3.....		
	D) Șef birou cancelarie rector			
	E) Compartiment de presă și imagine			
	F) Centrul de consiliere și orientare în carieră			
	G) Departamentul pentru Cooperare și Programe Europene (Birou ERASMUS +,			

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 22 din 36

	Birou cooperare internațională)			
II. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ	A) Atelier Tipografie	1..... 2..... 3.....		
	B) Serviciul Întreținere	1.....	10	
	C) Serviciul Social			
	D) Serviciul patrimoniu SSM/PSI			
III.....	A).....			
III.....	A).....			

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 23 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
 COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 2

PAGINA DE GARDĂ

Denumire și nr. Dosar din inventar.....

(denumirea misiunii de audit intern și nr. atribuit/an)

Anul.....

Indicativ dosar.....(ex: II.B3).....

(conform nomenclatorului arhivistic)

De la datapână la data.....

(pentru documentele conținute)

Nr. de file.....

Volumul

Termen de păstrare.....

(conform nomenclatorului arhivistic)

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 24 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 3

INVENTARUL PE ANUL 20.....
PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PĂSTREAZĂ PERMANENT

Nr. Crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

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,

Compartiment Audit Public Intern

Șef Serviciu

.....

Am primit,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 25 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 4

INVENTARUL PE ANUL 20.....
PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PĂSTREAZĂ TEMPORAR

Nr. Crt.	Indicativul dosarului	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

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,
Compartiment Audit Public Intern
Șef Serviciu
.....

Am primit,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 26 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
 COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 5

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A DOCUMENTELOR

Astăzi,, subsemnații, și și delegați ai Compartimentului Audit Public Intern, și, arhivarul Universității din Petroșani, am procedat primii la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către compartimentul Audit Public Intern, în cantitate de dosare.

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

Prezentul proces - verbal s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,
 Compartiment Audit Public Intern
 Șef Serviciu

Am primit,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 27 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 6

PROCES – VERBAL Nr.

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

Președinte

Membri

Secretar

.....

.....

.....

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătură

Semnătură

Semnătură

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 28 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 7

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRELUARE A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVARE

Predare - preluare din.....
(anul, luna, ziua)
Subsemnații.....din partea
și.....din partea
am procedat, primul la predarea și al doilea la
preluarea.....ani extremi
.....însușind.....u.a
șim.i
Totodată s-au predat și preluat
.....
În timpul verificării nu au fost găsite următoarele
..... u.a.
Prezentul proces verbal cuprinde.....file și s-a încheiat în
două exemplare.

Am predat,
Nume prenume
Semnătura

Am primit,
Nume prenume
Semnătura

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 29 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 8

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

Nr crt	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ		Număr de dosare				IEȘIRI DIN ARHIVĂ					
	Data intrării	Denumire compartiment	Datele extreme ale documentelor	După inventar	Primate efectiv	Rămase la comp	Scoatere din evidență	Predare spre consultare				
01	02	03	04	05	06	07	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare	Total dosare ieșite

Legendă:

- Numărul de ordine al inventarului;
- Data preluării dosarelor din inventarul respectiv;
- Denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- Datele extreme ale documentelor specifice în pagina de gardă a dosarelor;
- Numărul total al dosarelor din inventarul respectiv;
- Totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- Numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior;
- Data scoaterii dosarelor din evidență;
- Denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- Denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare;
- Denumirea, numărul de înregistrări și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- Totalul dosarelor ieșite;

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 30 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
 COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 9

PROCES VERBAL COMISIE DE selecție

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,
 Nume prenume,
 Semnătura

Secretar,
 Nume prenume
 Semnătura

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 31 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
 COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 10

CERERE SPECIFICĂ SOLICITARE DOCUMENT ARHIVAT

Aprobat,
Stimată Doamnă/Stimate Domn

Subsemnatul, angajat în cadrul Compartimentului....., vă solicit aprobarea de a consulta documentul cu titlul de care am nevoie în scop exclusiv profesional.

Scopul consultării acestui document este

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor în cauză sau al depășirii termenului limită pentru returnare, admit că vor fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane terțe neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

Cu stimă,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 07
			Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 32 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 11

REGISTRU DE DEPOZIT

1	2	3	4	5	6	7	8
Nr. crt.	Denumire fondului/compartimentului	Cota dosar	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului/funcția/serviciul	Data scoaterii u.a. semnătura arhivarului	Data restituirii u.a. semnatura arhivarului	Obs.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 33 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 12

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA

COMPARTIMENTUL

NR.INVENTAR

ANUL

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI

DATA

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 34 din 36

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL.....
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COMPARTIMENTUL

ANEXA nr. 13

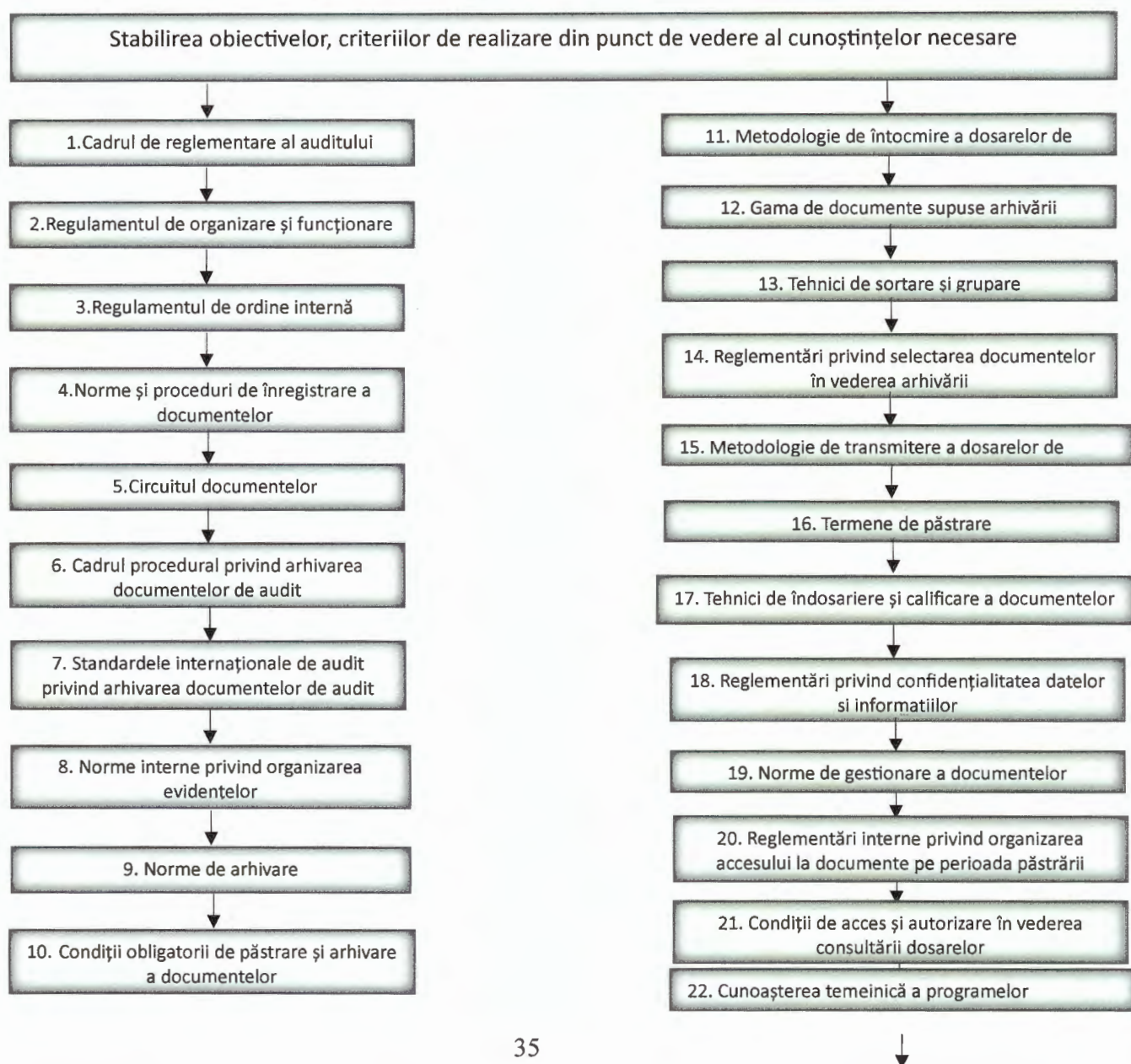
CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	
7.	Definiții, abrevieri și acronime	
8.	Generalități și descrierea procedurii de sistem	
9.	Accesul la arhivă al angajaților UPET	
10.	Responsabilități în derularea activității	
11.	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
12.	Cuprins	

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 35 din 36

ANEXA nr. 14

DIAGRAMĂ DE PROCES PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR



	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 07
		Data: 24.03.2025
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 36 din 36

