

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	09.02.2017

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
09.02.2017	<b>Compartiment Arhiva</b> Necșoiu Carmen-Maria		<b>Director executiv</b> Chelemen Ana		<b>Primar</b> Băncilă Leca	

Exemplar nr.:

## 1. SCOP

1.1 Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Intorsura Buzăului;

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Primăriei Intorsura Buzăului*.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

#### 3.1.1.

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. SCIM = Sistem de control managerial

3.2.2. PV = Proces verbal

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. OSGG nr. 400/2015, modificat și completat prin OSGG nr. 200/2016 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

4.2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, consolidată 2009

4.3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

4.4. Dispoziție pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4.5. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al *Primăriei Intorsura Buzăului*.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Ordonatorul de credite:

5.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

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

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

### 5.2. Șefii de compartimente

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

5.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva Primăriei.

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

5.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

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

### 5.3. Arhivarul/ responsabilul cu arhivarea

5.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă.

5.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

5.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.

5.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

5.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

5.3.6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

**5.3.7.** Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Primăriei.

#### **5.4. Comisia de selectare**

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

### **6. DESCRIEREA POCEDURII**

#### **6.1 Evidența documentelor.**

**6.1.1** La nivel de instituție, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

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

**6.1.3** După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva Primăriei, care sunt aprobate de Primar.

**6.1.4** Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Primăriei.

**6.1.5** Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul Primăriei, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din cadrul instituției, este aprobat prin decizie a Primarului, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

**6.1.6** În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

**6.1.7** Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei Primăriei, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

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

**6.1.9** Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea Primarului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

#### **6.2 Selectionarea documentelor**

**6.2.1** În cadrul Primăriei funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Primăriei.

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

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

#### **6.3 Pastrarea documentelor**

**6.3.1** Primarul numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

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

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

**6.3.4** Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează Primarul în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

**6.3.5** Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

### **7. INREGISTRARI**

**7.1** Pagini de gardă.

**7.2** Nomenclator arhivistic

- 7.3 Pagina de gardă dosar
- 7.4 Inventarul de documente pentru arhivare
- 7.5 Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare
- 7.6 Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- 7.7 PV al Comisiei de selecționare.

#### **8. ANEXE**

- 8.1 Nomenclator arhivistic, cod **PO A-01/F1**
- 8.2 Pagina de gardă dosar, cod **PO A-01/F2**
- 8.3 Inventarul de documente pentru arhivare, cod **PO A-01/F3**
- 8.4 Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare, cod **PO A-01/F4**
- 8.5 Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă, cod **PO A-01/F5**
- 8.6 PV al Comisiei de selecționare, cod **PO A-01/F6**

#### **9.DIFUZARE**

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor la PC pe suport informatic si pe suport hârtie.  
Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.