



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

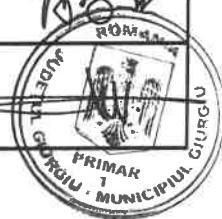
Anexa nr. 4 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09.20

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
ARHIVAREA DOCUMENTELOR
PS-06, Ediția II, Revizia 0, 10.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 16

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar Municipiu	06.09.19	
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 16

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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 I			20.04.2013
2.2	Ediția II			10.09.2019
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor		Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 4 of 16

3. 0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef Serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitorizare Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor		Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 5 of 16

3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 6 of 16

4.0. Scopul procedurii

(1) Procedura reglementează activitatea de arhivare a documentelor în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

(1) Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, respectiv, de către toți angajații din cadrul acestora.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Procedura se referă la activitatea de elaborare, evidență, păstrare și transfer al documentelor primite și create de funcționarii din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

(1) Arhivarea documentelor se realizează la toate structurile de specialitate din primărie, pentru toate documentele de intrare și de ieșire.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Procedura se adresează tuturor funcționarilor și personalului contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (3) Legea nr. 16/1996, republicată – Legea Arhivelor Naționale, cu modificări și completări;
- (4) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996.

6.3. Legislație secundară

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-06	Pag. 7 of 16

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) **Creatori și deținători de documente** - persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;
- (2) **Documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României** - documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice;
- (3) **Nomenclator** - tabel în care se înscriu, pe compartimente de munca, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;
- (4) **Unitate arhivistică** - totalitatea documentelor constituite într-un dosar (maxim 300 de file);
- (5) **Comisia de selecționare** - comisia care efectuează selecționarea documentelor create și care au depășit termenul de păstrare stabilit prin nomenclator;
- (6) **Compartimentul de arhivă** – biroul arhivă care preia dosarele de la creatorii de documente, selecționează periodic arhiva generală, evidențiază toate documentele intrate și ieșite din arhivă, actualizează nomenclatorul ori de câte ori se impune;
- (7) **Structură organizatorică** - direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment;
- (8) **Conducător de structură organizatorică** - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- (9) **Persoana responsabilă** - persoana creatoare de documente din cadrul structurilor organizatorice.

7.2. Abrevieri

- (1) SCIM -- sistemul de control intern managerial;
- (2) PS - Procedură de sistem;
- (3) E - Elaborare;
- (4) V - Verificare;
- (5) A - Aprobare;
- (6) Ap.- Aplicare;
- (7) Ah. - Arhivare;
- (8) Ed. - ediție a unei proceduri;
- (9) Rev. - revizie a unei proceduri;
- (10) UAT - Unitate Administrativ Teritorială;
- (11) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (12) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (13) UA = unitate arhivistică;
- (14) CS = comisia de selecționare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 16

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Arhivarea documentelor create la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu și predarea acestora la compartimentul de arhivă spre păstrare, contribuie la completarea Fondului Arhivistic Național al României și asigură accesul atât al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, cât și a compartimentului de arhivă pentru eliberarea de copii după documentele deținute în arhivă.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Proiectul Nomenclatorului arhivistic al dosarelor, se întocmește, conform modelului din Anexa 1 la procedură, de către fiecare compartiment creator de documente.
(2) Inventarul documentelor se întocmește anual și se păstrează permanent sau temporar;
(3) Procesul-verbal de predare-primire a documentelor de la compartimente către arhiva instituției;
(4) Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice;
(5) Proces-verbal de predare a documentelor instituției către Arhivele Naționale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor – Cu respectarea Procedurii de sistem PS-09, aplicabile.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în elemente de logistică: birouri, mobilier, consumabile (hârtie, toner), linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, copiator și articole de papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Tot personalul din structurile Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Documentele se grupează în dosare, după rezolvarea lor, potrivit nomenclatorului arhivistic, se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 16

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Cadrul general

- (1) Primăria municipiului Giurgiu depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale documentele scrise după 30 de ani de la crearea lor;
- (2) Arhivarea documentelor create și predarea acestora, în al doilea an de la constituire, la compartimentul de arhivă din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu este responsabilitatea creatorului de documente, respectiv a conducătorului compartimentului creator de documente;
- (3) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- (4) Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă;
- (5) Arhivarea documentelor de către creatorul documentelor se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: întocmirea nomenclatorului arhivistic al dosarelor, constituirea dosarelor, inventarierea dosarelor și predarea acestora la compartimentul arhivă al Primăriei municipiului Giurgiu, numirea unui membru în comisia de selecționare.

8.4.2.2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic

- (1) Fiecare compartiment creator de documente întocmește Proiectul Nomenclatorului arhivistic al dosarelor, conform modelului din Anexa 1;
- (2) Conducătorul compartimentului creator de documente este responsabil de întocmirea Proiectului Nomenclatorului arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv;
- (3) Proiectul Nomenclatorului arhivistic este întocmit de compartimentul de specialitate care îl crează, se centralizează de către conducătorul compartimentului de arhivă pentru confirmare și apoi se înaintează, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare conducerii instituției publice.
- (4) Nomenclatorul se verifică de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale și dacă intervin modificări, acestea se fac cunoscute compartimentelor care au înaintat proiectele de nomenclator, se aprobă de către primar și se confirmă de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale.
- (5) După primirea confirmării de la Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale, nomenclatorul arhivistic va fi difuzat de către conducătorul compartimentului de arhivă din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu creatorilor de documente în vederea aplicării lui;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 16

- (6) Nomenclatorul arhivistic se modifică numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente sau se crează alte grupe de documente, decât cele prevăzute și aprobate inițial.

8.4.2.3. Constituirea dosarelor

- (1) Documentele se grupează în dosare, după rezolvarea lor, potrivit nomenclatorului arhivistic și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
- (2) În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, creatorul de documente efectuează următoarele operațiuni, în cazul în care instituția nu are încheiat contract de prestare servicii de arhivare și legare documente cu o firmă:
- 1 documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic, actele cele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
 - 2 se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
 - 3 documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
 - 4 dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file/UA, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
 - 5 filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
 - 6 pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclatorul arhivistic, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
 - 7 pe foaia nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar conține file", în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

8.4.2.4. Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul arhivă

- (1) Dosarele se depun la compartimentul arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în Anexa 2;
- (2) Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă;
- (3) Fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclatorul arhivistic, la compartimentul respectiv;
- (4) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecare volum primește un număr curent distinct;
- (5) Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, 1 exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 16

- (6) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se menționează acest lucru;
- (7) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;
- (8) În completarea rubricii „conținutul dosarului” se precizează genurile de documente, emitentul, destinatarul, problemele conținute și perioada la care se referă;
- (9) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente;
- (10) Predarea documentelor la compartimentul arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor);
- (11) Predarea documentelor la compartimentul arhivă se face pe bază de proces verbal de predare-primire a documentelor conform modelului prezentat în Anexa 3;
- (12) La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- (13) În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- (14) Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, conform modelului prevăzut în Anexa 4;
- (15) În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond;
- (16) În registrul de evidență curentă, la capitolul „Intrări”, 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:
 - 1 numărul de ordine al inventarului;
 - 2 data preluării documentelor din inventarul respectiv;
 - 3 denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
 - 4 datele extreme ale documentelor;
 - 5 totalul dosarelor din inventar;
 - 6 totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
 - 7 numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

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

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- 1 data ieșirii dosarelor din evidență;
- 2 unde s-a predat;
- 3 denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-06	Pag. 12 of 16

4 totalul dosarelor ieșite.

- (17) Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- (18) Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
- 1 proces-verbal de selecționare;
 - 2 proces-verbal de predare-preluare (conform modelului din Anexa 5);
 - 3 proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- (19) Documentele deteriorate sunt scoase din evidență în urma propunerii CS, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

8.4.2.5. Selecționarea documentelor

- (1) În cadrul Primăriei municipiului Giurgiu funcționează o CS, numită prin Dispoziție a Primarului;
- (2) CS este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membrii (5 membrii) din aparatul de specialitate al primarului, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă;
- (3) Conducătorul compartimentului arhivă solicită compartimentelor creatoare de documente, desemnarea unui membru din rândul specialiștilor proprii, care să facă parte din CS;
- (4) Conducătorul compartimentului arhivă este de drept secretarul CS și este nominalizat prin Dispoziție a Primarului;
- (5) Anual sau de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare;
- (6) Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- (7) În aprecierea importanței documentelor comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, iar dacă constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare, stabilește alte termene de păstrare;
- (8) La încheierea lucrărilor de selecționare, comisia întocmește procesul-verbal de selecționare, conform modelului prezentat în Anexa 6;
- (9) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal de selecționare aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se face selecționarea se înaintează Arhivelor Naționale;
- (10) Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 16

8.4.2.6. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

- (1) Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează de compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
- 1 determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note;
 - 2 ordonarea documentelor în cadrul fondului, 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 etc.).
- (2) 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.
- (3) Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.
- (4) În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se face conform cu aspectele menționate la punctul constituirea dosarelor:
- 1 inventarierea dosarelor, registrelor, etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
 - 2 selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare, pe baza inventarului.
- (5) Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică.
- (6) Pentru UA care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al UA din inventar.
- (7) Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezentă), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri liniari sau unități arhivistice), poziția din nomenclatorul arhivistic și termenul de păstrare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 14 of 16

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
9.1.	Primarul					
	(1) numește CS;			A		
	(2) aprobă nomenclatorul arhivistic			A		
9.2.	Compartimentul de arhivă					
	(1) Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului dosarelor;	E	V		Ap	Ah
	(2) Asigură legătura cu Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;	E	V		Ap	Ah
	(3) Difuzează nomenclatorul arhivistic către structurile organizatorice în vederea aplicării lui;	E	V		Ap	Ah
	(4) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;		V		Ap	Ah
	(5) Verifică și preia de la structurile organizatorice, pe bază de inventare, dosarele constituite;	E	V		Ap	Ah
	(6) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;	E	V		Ap	Ah
	(7) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;	E	V		Ap	Ah
	(8) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;	E	V		Ap	Ah
	(9) Cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;	E	V		Ap	Ah
	(10) Convoacă președintele comisiei de selecționare și întrunește comisia de selecționare; Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale;	E	V		Ap	Ah
	(11) Asigură predarea integrală arhivei selecționate la unitățile de recuperare (reciclare deșeuri hârtie);	E	V		Ap	Ah
	(12) Reinventariază dosarele reținute de la eliminare și propuse de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale a fi păstrate permanent la anii și compartimentele aferente constituirii lor;	E	V		Ap	Ah
	(13) Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale.	E	V		Ap	Ah
9.3	Conducătorul compartimentului creator de documente					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 15 of 16

(1) Răspunde de păstrarea documentelor, conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege și predă documentele arhivate la compartimentul arhivă;	E	V		Ap	Ah
(2) Răspunde de întocmirea Proiectului nomenclatorului arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv și îl transmite la compartimentul de arhivă în vederea supunerii acestuia spre aprobare conducerii entității publice și spre confirmare Arhivelor Naționale;	E	V		Ap	Ah
(3) Face modificările la nomenclatorul arhivistic, în situația în care se primesc observații de la Arhivele Naționale și le transmite la compartimentul de arhivă;	E	V		Ap	Ah
(4) Desemnează un membru din rândul specialiștilor proprii, care să facă parte din comisia de selecționare;	E	V		Ap	Ah
(5) Desemnează o persoană responsabilă cu predarea documentelor la arhivă.	E	V		Ap	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Nomenclatorul arhivistic							
(2)	Inventarul documentelor care se păstrează permanent sau temporar							
(3)	Proces-verbal de predare-primire a documentelor							
(4)	Registru de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice							
(5)	Proces-verbal de predare-primire la Arhivele Naționale							
(6)	Proces-verbal de selecționare							
(7)	Diagrama de proces							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-06	Pag. 16 of 16

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16

Aprobat
Primar,

Se confirmă

Directorul general al Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GIURGIU

aprobat prin Decizia nr.....din.....

Denumirea dosarului		Termenul	Observații
Direcția	Serviciile	(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	de păstrare
Direcția			
A. Serviciul	1.		Permanent
	2.		10 ani
	3.		5 ani
B. Serviciul	1.		Permanent
	2.		10 ani
	3.		5 ani
(1*)	(2*)	(3*)	(4*)

Coloana (1*) se completează cu denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

Coloana (2*) se completează cu subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

Coloana (3*) se completează cu conținutul, în rezumat, al 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.

Coloana (4*) se completează cu termenul de păstrare. Stabilirea lui se face în funcție de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanță 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, 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 „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.

(denumirea creatorului)

(denumirea compartimentului).....

INVENTARUL PE ANUL

pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

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

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

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,

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Intrări						Ieșiri				
Nr. crt	Data intrării	Denumirea Comp.	Date extreme ale doc.	Nr. dos. după inv.	Nr. dos. primite efectiv	Nr. dos. rămase la comp.	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare, nr., data	Total dosare ieșite

*Atentie la continut, difera de textul din instructiuni

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din _____

(anul, luna, ziua)

Subsemnații _____ din partea _____

și _____ din partea _____

am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea _____

ani extremi _____ însumând _____ u.a. și _____ m.l.

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,

Am preluat

Primar,
(denumirea creatorului)

.....

(sediul)

.....

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Dispoziția Primarului nr. din, selecționând în ședințele din..... documentele din anii*) avizează că 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

***)Anii extremi.**

DIAGRAMA DE PROCES

