

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 15
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Cod: **PO-13.02**

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 15
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Arhivarea documentelor
Cod: PO-13.02
Ediția I Revizia 2 Data 19.11.2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	17.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Stoica Carmen	Membru CCMI	18.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	19.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	1,2,3,5,6,7,8,9,10	Conform modificărilor interne și legislative	Data aprobării în CA
2.2.	Revizia 2	3.	Modificări legislative	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona		

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 15
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Grosu Gabriel-Alexandru Manolescu Ion Octavian		
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocea Cristina		
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin Constantin Diaconescu Liana Carmen		
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	prof. Borcea Hermina		
3.7.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		

1. Scopul procedurii

1.1 Procedura are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul entității publice precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare.

1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

- Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul instituției de învățământ.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul entității publice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 15
		Exemplar nr. 1

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul entității publice;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi arhivate;
- stabilirea termenelor de păstrare a documentelor în arhivă;
- alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor arhivate.

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

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Hotărâre nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF;
- Fișe de post.

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 15
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de entitatea publică, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia.
7.	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale instituției respective care se referă la activitatea ei trecută.
8.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă.
9.	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.
10.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
11.	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o instituție publică, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite.
12.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică.

4.2 Abrevieri:

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 15
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procedura cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către entitatea publică. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea personalului care are atribuții cu privire la arhivarea documentelor entității, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Conducerea instituției de învățământ cât și întregul personal, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei proceduri. Fiecare persoană care creează documente, are obligația să țină evidența pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al entității.

Depozitarea documentelor se face în spații și în condițiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale.

Întreg personalul, denumiți creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Persoanele juridice au obligația să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale documentele care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de entitatea publică.

5.2 Documente utilizate:

- Inventar documente pentru arhivare
- Nomenclator arhivistic
- Proves-verbal comisie de selecționare
- Proves-verbal predare-primire documente pentru arhivare
- Registru documente arhivă
- Pagina de garda dosar
- Fișă de control
- Cerere pentru acces arhivă
- Cerere solicitare cutii/ documente depozit

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 15
		Exemplar nr. 1

5.3 **Resurse necesare:**

5.3.1 *Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 *Resurse umane*

- Personal instituție;
- Comisia de monitorizare;

5.3.3 *Resurse financiare*

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 **Modul de lucru**

Evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul instituției. Toate compartimentele din cadrul instituției sunt obligate să înregistreze documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Aceasta începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Fiecare document și înregistrare se păstrează de către cel care îl elaborează și îl utilizează la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată conform reglementărilor legale.

La expirarea perioadei de păstrare operativă, conducătorii compartimentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhivă, care sunt aprobate de Director. În fiecare an, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor de la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției de învățământ.

Responsabilul cu arhiva din cadrul entității întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor organizatorice din cadrul instituției, acesta este aprobat prin decizia Directorului, și confirmat de către Arhiva Națională.

La fiecare dosar se găsește o pagina de gardă, pe care o completează persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment. Fiecare pagină din dosar se numerotează și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

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

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

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 15
		Exemplar nr. 1

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

a) Prevederi privind gruparea documentelor:

În vederea predării dosarelor la arhiva instituției se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperti 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 numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

b) Comisia de Selecționare

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o Comisie de selecționare, numită prin decizia Directorului. Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de selecționare a documentelor, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în Nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se menționează în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul creator.

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 15
		Exemplar nr. 1

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecționare întocmește procesul-verbal care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de Director și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

c) Constituirea dosarelor

Toate categoriile de personal din cadrul instituției, care în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de serviciu au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare, au obligația să constituie dosare cu acestea, să inventarieze documentele la sfârșitul anului și să le predea persoanei cu responsabilități de arhivare din instituție, în vederea pregătirii acestora pentru predarea la arhivă.

Șeful unui compartiment poate reține documente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, fără a le preda la arhiva instituției, în al doilea an de la constituirea acestora, dacă acestea sunt necesare desfășurării activității curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligația de a specifica acest lucru în lista de inventariere în dreptul dosarului/documentului respectiv, cât și în procesul verbal de predare-primire al documentelor.

Inventarierea arhivei curente la compartimente

Modul de inventariere este unic pentru toți cei care elaborează documente în cadrul entității publice, atât ca formular cât și ca mod de completare. Dosarele, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul instituției, pe formulare conform prezentei proceduri, pe termene de păstrare, în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituirea acestora, la arhiva instituției.

Modul de păstrare a documentelor

Prin decizie, Directorul numește o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

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

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

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

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 10 / 15
		Exemplar nr. 1

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor se face în toate situațiile în care se realizează inventarierea dosarelor/documentelor în cadrul instituției de învățământ și se întocmește de cel care predă dosarele/ documentele, respectiv:

- Inventarierea anuală a dosarelor/documentelor se face de către întreg personalul din cadrul instituției pentru lucrările repartizate, create și date spre păstrare, în vederea predării persoanei responsabilă cu arhivarea;

-Inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă a personalul de conducere/de execuție se face de către persoana care se află în una dintre aceste situații, în vederea predării dosarelor/documentelor înlocuitorului de drept, persoanei numită/desemnată în acest sens sau unei comisii de preluare a documentelor/dosarelor;

- Inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor de la compartimente la arhiva instituției se face de către persoana responsabilă cu arhivarea în cadrul compartimentului;

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor este documentul oficial care se întocmește la predarea/preluarea dosarelor/documentelor de către persoana responsabilă cu inventarierea documentelor astfel:

- la plecarea din compartimentul de muncă de către persoana care face predarea dosarelor/documentelor;

- la sfârșitul anului, după inventarierea anuală, de către personalul de execuție pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor/documentelor persoanei cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului;

- la predarea dosarelor/documentelor din compartiment la arhiva instituției, de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare - primire a documentelor se întocmește în 2 exemplare.

Pentru predarea documentelor cu termen de păstrare permanent, procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în 3 exemplare.

Procesul verbal de predare - primire a documentelor trebuie să aibă înscris, în partea de sus, în stânga filei, compartimentul creator al documentelor respective. În cuprinsul procesului verbal de predare-primire se va menționa perioada în care au fost create documentele, compartimentul și numărul dosarelor efectiv predate, numărul filelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

Specificații privind documentele financiar-contabile, documentele tehnice și documentele aferente programelor/proiectelor

a) *Specificații privind documentele financiar contabile*

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 11 / 15
		Exemplar nr. 1

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor financiar-contabile se face cu respectarea Ordinului Ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008, actualizat privind documentele financiar-contabile.

b) Specificații privind documentele tehnice

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică se face cu respectarea prevederilor legale.

c) Specificații privind documentele aferente programelor și proiectelor

Compartimentele din cadrul instituției care gestionează documente aferente programelor/ proiectelor indiferent de sursa de finanțare a acestora, vor respecta și următoarele reguli obligatorii:

- documentele vor fi păstrate în compartiment pe întreaga perioadă de derulare a programului, chiar dacă se depășesc cei 2 ani, urmând a fi predate la arhivă doar după încheierea programului/ proiectului respectiv;

- anumite documente aferente proiectelor finanțate prin Programe Operaționale vor fi păstrate în arhivă pe o perioadă de minim 7 ani de la data finalizării perioadei de implementare.

Această perioadă se prelungește în cazul în care proiectul face obiectul unui litigiu, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a acestuia;

- gruparea în dosare a documentelor aferente fiecărui proiect se va face astfel: contract, dosar de plăți, dosar financiar, dosar tehnic;

- acestea vor fi însoțite de o listă care va specifica numărul de volume pe care îl conține fiecare proiect;

- pe coperta dosarului se înscriu: codul proiectului, unde este cazul, beneficiarul și capitolul proiectului, cod program, cod prioritate/ axă prioritară, cod măsură/ domeniu major de intervenție, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul volumului precum și alte informații specifice, după caz.

Scoaterea temporară a documentelor din arhivă

Scoaterea temporară a documentelor din arhivă se face numai cu aprobarea Directorului, la solicitarea scrisă a șefului compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare.

În cazul unor documente de importanță majoră pentru instituție se vor elibera copii legalizate, prin grija responsabilului de arhivă.

Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în Fișa de control.

După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze documentul/dosarul în aceeași stare în care a fost ridicat. La returnare, responsabilul de arhivă verifică integritatea și starea documentului și consemnează returnarea și starea acestuia în Registrul de depozit și în Fișa de control.

Documentele pot fi scoase din arhivă în scopul consultării, pe perioade limitate de timp, respectiv maximum 10 zile lucrătoare, în cazuri speciale termenul putându-se prelungi.

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 12 / 15
		Exemplar nr. 1

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Scoaterea definitivă a documentelor din arhivă

Scoaterea definitivă a documentelor din arhivă se face cu respectarea prevederilor legale, astfel:

- 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;
- Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
 - proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare-preluare;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Când termenul de păstrare a documentelor în arhiva instituției a expirat, conform Nomenclatorului arhivistic sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de Selecționare propune eliminarea lor. Aprobarea eliminării dosarelor/documentelor se face de către Director.

Arhivarea electronică

Pentru a administra și utiliza rapid și eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât și pentru protejarea acestora, se impune conversia digitală a acestor documente. Acest lucru se poate realiza prin scanarea acestora. Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spațiului de depozitare și în același timp, crește siguranța păstrării corespunzătoare a datelor.

Arhivarea electronică se realizează prin programe și proceduri de lucru privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc. Astfel, la constituirea arhivei curente, programul prevede utilizarea calculatorului de la secretariat, unde se înregistrează toate documentele, intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern, folosind rubricile stabilite prin legea arhivării, incluzând indicativul unității arhivistice după nomenclator.

Constituirea unităților arhivistice pe suport electronic conform Nomenclatorului arhivistic, pentru inventarierea documentelor la compartimente, păstrarea și folosirea acestora, constituie subiectul unor programe sau proceduri de lucru ce vor fi detaliate pe viitor.

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 13 / 15
		Exemplar nr. 1

Activități	Responsabil	Director	Responsabil arhivă	Personal instituție
Evidența documentelor		A,V	E, Ap	Ap
Inventarierea arhivei curente la compartimente		A,V	E, Ap	Ap
Arhivarea documentelor		A,V	E, Ap	Ap

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		17	Personalul școlii Legislația aplicabilă și formatul nou al procedurii	
2.	I		2	17.11.2025	15	Personalul școlii Legislația aplicabilă și formatul nou al procedurii	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 14 / 15
		Exemplar nr. 1

		Bobocea Cristina					
2.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
3.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina- Ivona					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem- plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- --			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F1-PO-13.02	Inventarul de documente pentru arhivare	Comisia	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F2-PO-13.02	Nomenclator arhivistic	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F3-PO-13.02	PV al Comisiei de selecționare	Comisia	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F4-PO-13.02	Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare	Comisia Responsabil Arhivă Personal compartimente	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F5-PO-13.02	Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F6-PO-13.02	Pagina de gardă dosar	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F7-PO-13.02	Fisă de control	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F8-PO-13.02	Cerere pentru acces arhivă	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	
F9-PO-13.02	Cerere solicitare cutii/ documente depozit	Responsabil Arhivă	Director	1	Arhivar	Arhivă	Conf. Nom. Arhivistic	

11. Cuprins

Ministerul Educației și cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Arhivarea documentelor Cod: PO-13.02	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 15 / 15
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/15
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/15
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/15
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/15
1	Scopul procedurii	3/15
2	Domeniul de aplicare	3/15
3	Documente de referință	4/15
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/15
5	Descrierea procedurii	6/15
6	Responsabilități	13/15
7	Formular evidență modificări	13/15
8	Formular analiză procedură	13/15
9	Lista de difuzare a procedurii	13/15
10	Formulare	14/15
11	Cuprins	15/15

F1-PO-13.02

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

pe anul _____

pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Prezentul inventar format din _____ file conține _____ dosare, registre, condici, etc.
Dosarele de la nr. crt. _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. _____

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Nume, Prenume
Semnătura

Am primit,

Nume, Prenume
Semnătura

F2-PO-13.02

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

[illegible]

F3-PO-13.02

PROCES VERBAL 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

Membrii
Nume Prenume
Semnătura

Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

^{*)} Anii extremi

F4-PO-13.02

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE
DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE**

Astăzi,, subsemnații,
delegați ai compartimentului/ serviciului/direcției.....,
și arhivarul _____ am procedat primul la predarea
și al doilea la preluarea documentelor create în perioadade către
compartimentul/serviciul/direcția menționată, în cantitate de dosare.

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

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ

INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ						IEȘIRI DIN ARHIVĂ					
	Data intrării	Denumire Compartiment/ Serviciu/ Direcție	Datele extreme ale documentelo r	Număr de dosare			Scoatere din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primate efectiv	Depuse ulterior	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Legendă:

- 01 - numărul de ordine al inventarului
 02 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
 03 - denumirea compartimentului/serviciului/direcției de la care provine inventarul
 04 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
 05 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
 06 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
 07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment/serviciu/direcție și depuse ulterior
 08 - data scoaterii dosarelor din evidență
 09 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
 10 - data predării documentelor spre consultare
 11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
 12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
 13 - totalul dosarelor ieșite
- Obs.: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului.**

F6-PO-13.02

Pagină de gardă dosar

Denumire dosar
(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

de la data până la data de
(pentru documentele conținute)

Indicativ dosar(ex: II. B 3).....
(conform nomenclatorului arhivistic)

Nr. de pagini

Termen de păstrare
(conform nomenclatorului arhivistic)

F7-PO-13.02

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA.....

COMPARTIMENTUL.....

NR. INVENTAR.....

ANUL.....

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI.....

DATA.....

F8-PO-13.02

CERERE PENTRU ACCES ARHIVĂ

.....

(compartimentul care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat,

Director

Stimată doamnă /stimate domnule,

Subsemnatul, având funcția.....
..... în cadrul vă solicit aprobarea de a consulta documentul
cu privire la.....de care am nevoie
în scop profesional.

Scopul consultării acestui document este

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în respectivul
document și să îl returnez arhivei în maximum 10 zile începând cu data primirii acestuia pentru
consultare.

În cazul pierderii sau deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru
returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

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

Cu stimă,

.....

(Funcția, numele și semnătura)

Data.....

F9-PO-13.02

CERERE SOLICITARE CUTII/DOCUMENTE DEPOZIT

.....

(compartimentul care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat,

Director

Stimată doamnă /stimate domnule,

Subsemnatul....., având funcția.....
în cadrul vă solicit aprobarea de a consulta
dosarul/documentulde care am nevoie în scop
profesional. Documentul se află în cutia nr.
Scopul consultării acestui document este.....

.....
Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în respectivul
document și să îl returnez arhivei în maximum 10 zile începând cu data primirii acestuia pentru
consultare.

În cazul pierderii sau deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru
returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

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

Cu stimă,

.....

(Funcția, numele și semnătura)

Data.....