

| | | |
|--|--|---|
| PRIMARIA <hr/> COMUNEI Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 1 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nagy Annamaria | Consilier | | |
| 1.2. | Verificat | Rad Maria | Secretar | 14.07.2019 | |
| 1.3. | Aprobat | Mate Radu | Primar | | |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | x | x | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Juridic și resurse umane | Secretar | Rad Maria Elisabeta | | |
| 3.2. | Aplicare | 2 | | Viceprimar | Torkos Csaba | | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Secretar | Secretar | RadMaria | | |
| 3.4. | Informare | 1 | | Primar | Mate Radu | | |
| 3.5. | Evidenta | 1 | | Secretar | RadMaria | | |
| 3.6. | Arhivare | 1 | Juridic și resurse umane | Consilier juridic | Rad Maria Elisabeta | | |
| 3.7. | Alte scopuri | - | - | - | | - | - |

4. SCOPUL

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 2 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Nusfalau

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Nusfalau pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

5.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

6. OCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

6.2. PO-____ Controlul documentelor.

6.3. PO-____ Controlul înregistrărilor

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.

7.2. Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.

7.3. Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.

7.4. Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.

8. PROCEDURA

8.1. Evidența documentelor

La nivel de primarie, 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 PO-____ „Controlul documentelor”, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii de sistem PO-____ „Controlul înregistrărilor”.

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

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva Primăriei, care sunt aprobate de primarul comunei – Markus Laszlo

Anual, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Comunei Nusfalau

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul Primăriei Nusfalau, pe baza propunerilor transmise de compartimentele din primarie, este aprobat prin dispoziția Primarului Mate Radu, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 3 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

În fiecare dosar se introduce o pagina de garda, 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.

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

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 Primarului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

8.2. Selecționarea documentelor

În cadrul entității funcționează o Comisie de selecționare, numită prin dispoziția Primarului.

Comisia este compusă din 3 persoane:

- președinte, numit din cadrul _____,
- secretar, numit din cadrul _____,
- un membru, numit din cadrul _____.

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.

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

8.3. Păstrarea documentelor

Primarul Comunei Nusfalau numește prin dispoziție 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 personalului din compartimente spre consultare și sesizează primarul Comunei Nusfalau în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite:

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 4 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

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

9.1.3. Numește prin dispoziție componența Comisiei de selecționare la nivelul Comunei Nusfalau

9.1.4. Numește prin dispoziție arhivarul unității.

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

9.2. Personalul din compartimente

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

9.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva Primăriei.

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

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

9.3. Arhivarul responsabil cu arhivarea

9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.

9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

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

9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

9.3.5. 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.

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

9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Primăriei

9.4. Comisia de selecționare

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

10. ANEXE

Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente

Anexa 2 – Pagina de gardă dosar

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 5 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare

Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare

Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă

Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare

Anexa 7 – Logigrama activității

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | 2 |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 2 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | 2 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | 2 |
| 9. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | 4 |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | 5 |
| 511. | Cuprins | 5 |

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 6 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**APROBAT
PRIMAR _____**

**Se confirmă
Directorul Direcției Județene
Salaj a Arhivelor Naționale**

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Dispozitia nr. din

| Serviciile | Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) | Termenul de păstrare | Obs. |
|-------------------|--|-------------------------|------|
| A. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| B. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| A. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| B. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| A. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| B. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| A. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| B. Serviciul | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |

Data: zz.ll.aaaa

**Întocmit
Nume Prenume**

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 7 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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)

Anexa 3

Primaria Comunei Nusfalau

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 8 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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 preluatdosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Anexa 4

Primaria Comunei Nusfalau

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 9 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

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

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| PRIMARIA _____ COMUNEI Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| Cod: P.O. | | Pagina 10 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Anexa 5

Primaria Comunei Nusfalau

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

| Nr. crt. | INTRĂRI ÎN ARHIVĂ | | | | IEȘIRI DIN ARHIVĂ | | | | | | |
|----------|-------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| | Data intrării | Denumire Compartiment | Datele extreme ale documentelor | 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 | 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 de la care provine inventarul

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------------|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| Pagina 11 din 12 | | | |
| Exemplar nr.: 1 | | | |

- 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 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.

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| PRIMARIA Comunei Nusfalau | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. | Pagina 12 din 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Anexa 6

Primaria Comunei Nusfalau

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

Membri, Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

Nume Prenume
Semnătura

*) Anii extremi