

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR Cod: P.S. 13.02	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 2 din 13 Exemplar nr.: 1
--	---	---

4. Scop

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul Institutiei publice precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare.

Scopuri generale

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
Asigură existența documentației care stă la baza procesului de arhivare a documentelor;
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
Sprină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducator, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de arhivare a documentelor;
Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de arhivare a documentelor la nivelul Institutiei publice;
Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de arhivare;
Respectarea termenelor legale de păstrare a documentelor arhivate;
Stocarea documentelor arhivate în spații și condiții corespunzătoare.

5. Domeniu de aplicare

Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul Institutiei publice;

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

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul Institutiei 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.

Compartimente implicate în activitatea procedurală:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele Institutiei publice;
- compartimente beneficiare a activității procedure: toate compartimentele Institutiei publice.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.3. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.02	Revizie: - Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1. Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice, modificat prin OSGG nr.200/2016 .
- 6.2.2. O.Z. nr. 217/23.05.1996 - Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 6.2.3. O.Z. nr. 235/05.07.1996 - Normativ privind caracteristicile tehnico-functonale ale spatiilor de arhiva;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.3.1. Dispozitia primarului Comunei Pausedi pentru numirea Comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii si dezvoltarii sistemului controlului intern/managerial.
- 6.3.2. Regulamentul de organizare si functionare.
- 6.3.3. Procedura de sistem „Controlul documentelor”, PS 13.01, editia in vigoare;

7. Definitii si abrevieri

7.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de entitate, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia.
7.1.2.	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhiveate ale instituției respective care se referă la activitatea ei trecută.
7.1.3.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă.
7.1.4.	Creatori și deținători de documente	Persone fizice și juridice care răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute, în condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
7.1.5.	Document	Orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca dovedă a activității sale, pentru utilizarea ulterioară.
7.1.6.	Unitate arhivistă	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.
7.1.7.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 13.02	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

7.1.8.	Inventariere	Operațiunea arhivistă de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistice sau dintr-o colecție arhivistă.
7.1.9.	Selecționare	Operațiunea arhivistă de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării.
7.1.10.	Prelucrare arhivistă	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor.
7.1.11.	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.
7.1.12.	Comisia de Selecționare	Comisia constituită la nivelul entității, numită prin dispozitia primarului, alcătuită dintr-un președinte, un secretar, precum și un număr impar de membri, care cercetează și verifică documentele cu termen de păstrare expirat.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	Ah.	Arhivare
7.2.7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.2.8.	NA(NOM)	Nomenclator arhivistic
7.2.9.	TP	Termen de păstrare
7.2.10.	ID	Inventar documente
7.2.11.	PVPP	Proces-verbal predare-primire a documentelor
7.2.12.	PVCS	Proces-verbal al Comisiei de Selecționare
7.2.13.	CS	Comisia de Selecționare
7.2.14.	RII	Registru de evidență a intrărilor-iesirilor unităților arhivistice
7.2.15.	RD	Registru de depozit, pentru evidența curentă a intrărilor - iesirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice și personalului din cadrul Școlii
7.2.16.	FC	Fișă de control
7.2.17.	PVPPR	Proces verbal predare preluare
7.2.18.	RA	Responsabil arhiva

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR Cod: P.S. 13.02	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizie: - Nr.de ex. :- Pagina 5 din 13 Exemplar nr.: 1
--	---	---

8. Descrierea Procedurii

8.1. Generalitati

8.1.1. Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către Institutiei publice. Documentul are rolul de a sprijini și facilită activitatea angajaților care au atribuții cu privire la arhivarea documentelor instituției, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhive.

8.1.2. Conducerea Institutiei publice cât și întregul personal, denumiți în continuare creatori și deținători de documente, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei proceduri. Fiecare creator de documente proprii, are obligația să țină evidență pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al instituției.

8.1.3. În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, cât și cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind anumite drepturi, vor fi preluate la Arhivele Naționale. Documentele menționate se predau pe bază de inventar și proces-verbal de predare-preluare, întocmite potrivit anexelor din Legea Arhivelor Naționale.

8.1.4. Creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul au obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, și sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă.

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

8.1.6. 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.

8.1.7. 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 instituție.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Înregistrarea și evidența documentelor

- Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul Institutiei publice. 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.

8.2.2 Nomenclatorul arhivistic (NA)

- Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați, ca anual, să grupeze documentele în unități arhivistice, potrivit specificului și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic. Aceștia au obligația de a întocmi Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute, **formular P.S.13.02/F1**. Nomenclatorul arhivistic se

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 6 din 13 Exemplar nr.: 1
	Cod: P.S. 13.02	

întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în anexa nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

8.2.3 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 coperți de carton, în aşa 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, condiță) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

8.2.4. Constituirea dosarelor

- Toate categoriile de personal din cadrul Institutiei publice, 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 (responsabilul) 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.

8.2.5. Inventarierea arhivei curente la compartimente

- Modul de inventariere este unic pentru toți creatorii de documente din cadrul Institutiei publice atât ca formular cat 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.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizie: - Nr.de ex. :- Cod: P.S. 13.02 Pagina 7 din 13 Exemplar nr.: 1
--	---	---

8.2.6. 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 publice 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, formular **P.S.13.02/F3** 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.

8.2.7. Specificații tipuri de documente

- Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor financiar-contabile se face cu respectarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificat.
 - Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică se face cu respectarea SECTIUNII II, pct.II art. 49-80 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR Cod: P.S. 13.02	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 8 din 13 Exemplar nr.: 1
--	---	---

- 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 finanțier, 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 priorită, cod măsură/ domeniu major de intervenție, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul volumului precum și alte informații specifice, după caz.

8.2.8. Scoaterea temporară a documentelor din arhiva

- Scoaterea temporară a documentelor din arhiva Institutiei publice se face numai cu aprobatia condactorului instituției, la solicitarea scrisă a șefului (responsabilului) compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare. Modelul cererii pentru acces la arhivă se găsește în **Formularul PS 13.02/F8** (Anexa nr. 8 la prezenta procedură).

- 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, **Formularul P.S. 13.02/F7**, (Anexa nr. 7 la prezenta procedură).
- 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 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.
 - 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.

8.2.9. Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva

- Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva Institutiei publice se face cu

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizie: - Nr.de ex. :- Cod: P.S. 13.02 Pagina 9 din 13 Exemplar nr.: 1
--	---	---

respectarea prevederilor art. 27-28 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

- 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;
 - Documentele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele formulare, după caz.:
 - proces-verbal de selecționare, **Formular PS 13.02/F5**, (Anexa nr. 5 la prezenta procedură);
 - proces-verbal de predare-preluare, **Formular PS 13.02/F6** (Anexa nr. 6 la prezenta procedură);
 - 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 creaoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.
 - Când termenul de păstrare a documentelor în arhiva instituției a expirat, conform Nomenclatorului arhivistice sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de Selecionare propune eliminarea lor. Aprobarea eliminării dosarelor/documentelor se face de către conducatorul instituției.

8.2.10. Comisia de selecționare

- În cadrul fiecărei entități creaoare și deținătoare de documente funcționează câte o Comisie de selecționare, numită prin dispozitia conducerului. Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creaoare 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.
 - La încheierea lucrărilor, Comisia de selecționare întocmește procesul-verbal de selecționare, **Formular PS 13.02/F5** (Anexa nr. 5 la prezenta procedură), care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, pentru eliminarea din arhivă, însotite de procesul-verbal aprobat de conducerea instituției 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.

8.2.11. 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

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 10 din 13 Exemplar nr.: 1
	Cod: P.S. 13.02	

siguranță păstrării corespunzătoare a datelor.

- Arhivarea electronică se realizează prin programe și proceduri operaționale 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu destinația de spațiu de arhivă;
- birotica, tehnică de calcul retea internet/intranet;
- furnituri de birou;

8.3.2. Resurse umane

- Personalul responsabil cu realizarea activității de arhivă în cadrul unității;
- Personalul din cadrul compartimentelor beneficiare ale activității de arhivă;

8.3.3. Resurse financiare

- bugetul entitatii alocat cu destintia activitatii procedurabile.

8.4. Etapele activității procedurate:

Elaborarea documentelor de către compartimentele instituției și înregistrarea acestora la registratura.

Gruparea documentelor în dosare conform indicativului dosarului din Nomenclatorul Arhivistice, opisarea și inventarierea anuală a acestora de către personalul instituției în vederea predării la finalul anului către persoana cu atribuții de arhivare, pe bază de Inventar și Proces-verbal de predare-primire .

Preluarea documentelor care nu mai sunt utilizate în activitatea instituției de către arhivar, pe baza actelor menționate anterior și depozitarea acestora în arhiva instituției.

Formularea unei solicitări scrise, înregistrate și aprobate de conducatorul institutiei, pentru scoaterea unor documente din arhivă, în vederea cercetării lor.

Predarea de către arhivar a documentului solicitat pe bază de semnătură a persoanei solicitante.

Eliberarea documentului va fi consemnată și în Fișa de control .

Cercetarea documentului de către solicitant și returnarea sa la arhivă pe bază de semnătură, în termenul legal.

Analiza periodică a dosarelor cu termene de păstrare expirate de către Comisia de selecționare. Inventarele dosarelor propuse pentru eliminarea din arhivă, împreună cu procesul-verbal al lucrărilor Comisiei aprobat de conducerea instituției și inventarul documentelor permanente se înaintează pentru confirmare la Arhivele Naționale. Ulterior acestea se păstrează sau se distrug.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.02	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Secretar

Analizeaza si aproba:

- Activitatea de selectionare a documentelor de arhiva cu termene de pastrare expirate in vederea declasarii;
- Constituirea Comisiei de selectionare a documentelor din cadrul arhivei Institutiei publice;
- Nomenclatorul documentelor de arhiva create de Institutiei publice.
- Verifica desfasurarea activitatii in cadrul arhivei unitatii;

9.2. Comisia de selectionare

Studiaza si analizeaza activitatea de selectionare a documentelor cu termene de pastrare expirate din cadrul arhivei Institutiei publice;

Semneaza Procesul verbal intocmit cu ocazia selectionarii . documentelor cu termene de pastrare expirate din cadrul arhivei Institutiei publice

9.3. Compartimentul (Responsabilul) de arhiva

Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii NOM; urmareste modul de aplicare a NOM la constituirea dosarelor.

Verifica si preia de la compartimentele functionale, pe baza de inventare, dosarele constituite; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva.

Intocmeste inventarele documentelor existente in arhiva unitatii si introduce informatiile in BD.

Responsabilul cu arhiva este secretarul Comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca Comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea Lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.

Organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si curatenia in DP; informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei.

9.4. Compartimentele de specialitate:

Grupeaza documentele in dosare, le pastreaza timp de un an de la constituirea lor, inventariaza dosarele si le predau la compartimentul de arhiva.

Responsabilul fiecarui compartiment raspunde pentru intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
Cod: P.S. 13.02		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, inregistrari, arhivări

10.1. Anexe, formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
Coperta	-	-	-	-	-	Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F1	Nomenclator arhivistice	R.Ah	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F2	Inventarul documentelor	R.Ah	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F3	Proces-verbal de predare-primire a documentelor	Responsabil compartment	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F4	Registru de evidență a intrărilor-iesirilor unităților arhivistice	R.Ah	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F5	Proces-verbal al Comisiei de selecție	CS	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F6	Proces-verbal de predare-preluare	CS R.Ah	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F7	Fișă de control	R.Ah	Primar			Arhivă	Conform N.A.
P.S. 13.02/F8	Cerere pentru acces arhivă	Solicitant	Primar			Arhivă	Conform N.A.

10.2. Procedura este pusa la dispozitia compartimentelor Institutiei publice in format de hartie sau in format electronic pe baza **Listei de difuzare-controlata**, formular cod PS 00/F1.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 13.02	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/13
2.	Situată edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/13
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/13
4.	Scopul procedurii	2/13
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2/13
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	2/13
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	3/13
8.	Descrierea procedurii formalizate	5/13
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11/13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	12/13
11.	Cuprins	13/13

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR NOMENCLATOR ARHIVISTIC Cod: P.S. 13.02/F1	Ediția: I	
		Nr.de ex.: 1	
		Revizia: -	
		Nr.de ex. :-	
		Pagina 1 din 1	
		Exemplar nr.: 1	

Nomenclatorul arhivistic

Instituția	Departamentul	Nr. crt. / Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al documentelor la care se referă)	Termenul de păstrare (ani)	Indicativul dosarului	Observații
I. U.A.T.C. Pausesti	A. Contabilitate	1.----- 2.----- 3.----- n.-----	P(permanent) 10 ani 5 ani	I.A.1 I.A.2 I.A.3 I.A.n	C.S .
I. U.A.T.C. Pausesti	B. Situatii de urgență	1.----- 2.----- 3.----- n.-----	P(permanent) 10 ani 5 ani	I.B.1 I.B.2 I.B.3 I.B.n	C.S.
I. U.A.T.C. Pausesti	“N”.....	1.----- 2.----- 3.----- n.-----	P(permanent) 10 ani 5 ani	I.N.1 I.N.2 I.N.3 I.N.n	C.S.

Intocmit,

.....

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	INVENTAR Cod: P.S. 13.02/F2	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

INVENTAR

pe anul..... pentru documentele care se păstreazăani/permanent

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre.

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate sau.....

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	PROCES-VERBAL DE PREDARE	Revizia: -
	PRIMIRE DOCUMENTE	Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 13.02/F3	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

PROCES VERBAL

de predare - primire a documentelor

Incheiat astazi.....

....., responsabil al compartimentului,
....., responsabil arhiva,

am procedat:

primul la predarea
al doilea la primirea

documentelor create în perioadade compartimentul menționat, în cantitate dedosare, registre, condici, etc.

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

Am predat,

.....

Am primit,

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	REGISTRUL DE EVIDENTA A INTRARILOR-IESIRILOR UNITATILOR ARHIVISTICE	Revizia: -
	Cod: P.S. 13.02/F4	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

INTRĂRI							IEȘIRI			
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Numărul de dosare după inventar	Numărul de dosare primite efectiv	Numărul de dosare rămase la compartiment	Data ieșirii din arhivă	Compartimentul către care s-au predat	Denumirea actului de predare , nr., dată	Total dosare ieșite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghid de completare a rubricilor:

- 1- numărul curent;
- 2- data la care se preiau de la departament dosarele însoțite de inventare;
- 3- inițialele departamentului care predă;
- 4- datele extreme ale documentelor, data primului și ultimului document din dosar, (ex. Ian.- dec 2017.);
- 5- numărul de dosare menționate în inventar;
- 6- numărul de dosare primite efectiv, din inventar;
- 7- dosar menționat în inventar care, din motive justificate de către departament nu se predau; rubrica nu se completează, spațiul se va completa la data primirii efective a dosarelor rămase în arhiva departamentului;
- 8- data ieșirii definitive din arhivă a unui dosar (la cerere sau prin casare de către CS);
- 9- inițialele departamentului către care s-a predat;
- 10- casat/predat la.....conform PV nr.../cerere nr.... către unitatea;
- 11- număr de dosare scoase din instituție.

Data:

.....

Intocmit,

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	PROCES VERBAL AL COMISIEI DE SELECTIONARE	Revizia: -
	Cod: P.S. 13.02/F5	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

U.A.T.C. Pausesti

Se aproba,
Primar

.....

PROCES-VERBAL
al Comisiei de selecționare nr.

Comisia de selecționare, numită prin Dispozitia Primarului nr. din , selecționând în ședința din documentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înălăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Functia	Nume si prenume	Semnatura
---------	-----------------	-----------

Presedinte

Membru

Membru

Membru

Secretar

Data:.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	PROCES VERBAL DE PREDARE	Revizia: -
	PRELUARE	Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 13.02/F6	Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

PROCES VERBAL

de predare-preluare

Subsemnatul.....dinpartea și din partea am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada/anii 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,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția:I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
COMISIA	FISA DE CONTROL	Revizia: -
	Cod: P.S. 13.02/F7	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

FIŞĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA.....
 COMPARTIMENTUL.....
 NR. INVENTAR.....
 ANUL.....
 NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI.....
 DATA.....

Data:

Intocmit,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Nr.de ex.: 1
	CERERE ACCES ARHIVA	Revizia: -
	Cod: P.S. 13.02/F8	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

CERERE ACCES ARHIVĂ

.....
(compartimentul care cere acces la documente din arhivă)

Aprobat,
Primar,

Stimată doamnă /stimate domnule,

Subsemnatul....., având funcția.....
.....în cadrulvă 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.

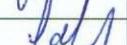
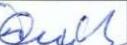
Cu stimă,

.....
(Funcția, numele și semnătura)

Data.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		Nr.de ex.: 1
COMISIA	LISTA DE DIFUZARE		Revizia: -
	Cod: P.S. 00/F1		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1	
		Exemplar nr.: 1	

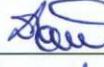
Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	29.12.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	29.12.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	29.12.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	29.12.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	29.12.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	29.12.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	29.12.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	29.12.2017	
			Serviciul situatii de urgența	Consilier	Pitigoi Ion	29.12.2017	
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	29.12.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Presedinte	Paloiu Daniela	29.12.2017	
3.5	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena	29.12.2017	

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Revizia: 0 Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Cod procedura: **P.S. 13.02**

Denumire Procedura: **ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Comisie/ compartiment	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Președinte		27.12.2017			
	Bobilca Dan	Vicepreședinte		27.12.2017			
	Bizic Dumitru Marius	Membru		27.12.2017			
	Fota Mihai	Membru		27.12.2017			
	Popa Maria	Membru		27.12.2017			
	Mateescu Anghel Mircea	Membru		27.12.2017			
	Toabes Elena	Membru		27.12.2017			
	Pitigoi Ion	Membru		27.12.2017			
	Chitoiu Ana Maria	Secretar		27.12.2017			

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR**13.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor entitatii, precum si tertilor abilitati.

13.2. Cerinte generale

13.2.1. In fiecare entitate publica sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

13.2.2. Conducatorul entitatii publice organizeaza un compartiment distinct pentru primirea, inregistrarea si expedierea documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primeite si expediate.

13.2.3. In entitatea publica sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entitatii publice asigura conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre angajati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora.

13.2.5. In entitatea publica este creat un sistem de pastrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

13.3. Referinte principale:

13.3.1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata;

13.3.2. Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;

13.3.3. Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicata;

13.3.4. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002;

13.3.5. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

13.3.6. Hotararea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobatia Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;

13.3.7. Hotararea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobatia Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;

13.3.8. Hotararea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare.

Președinte

Vicepreședinte

Membri:

.....

.....

.....

Secretar

1

.....

GESTIONAREA DOCUMENTELOR**13.4. Actiuni:**

- 13.4.1. Elaborarea si comunicarea procedurii pentru primirea/ expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei.
- 13.4.2. Dezvoltarea si implementarea unei aplicatii informatice suport pentru inregistrarea si monitorizarea corespondentei la nivel de compartiment si la nivel de UATC Pauseseti.

13.5. Rezultate:

- 13.5.1. P.S. privind controlul documentelor.
- 13.5.2. P.S. privind arhivarea.
- 13.5.3. Aplicatie informatica suport pentru inregistrarea si monitorizarea corespondentei.
- 13.5.4. Dispozitia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă
- 13.5.5. Dispozitia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)
- 13.5.6. Nomenclatorul arhivistice.
- 13.5.7. Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva
- 13.5.8. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
- 13.5.9. Procesul verbal de eliberare a documentelor din arhiva.
- 13.5.10. Registrul de evidență cererilor
- 13.5.11. Registrul de depozit
- 13.5.12. Procesul verbal al CSDA
- 13.5.13. Procesul verbal de informare și luare la cunoștință referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate.
- 13.5.14. Calendar elaborare proceduri.
- 13.5.15. Graficul privind circuitul documentelor la nivelul fiecarui compartiment.
- 13.5.16. Lista prevederilor legale in vigoare.
- 13.5.17. Lista documentelor in vigoare.

Presedinte

.....

Vicepresedinte

.....

Membrii:

.....

Secretar

.....

2