



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Str. Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009 Alba Iulia

Tel. +40258 806130, Fax. +40258 812630

url: [www.uab.ro](http://www.uab.ro), E-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

---

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR**

**COD PROCEDURĂ: PO 15. 005**

(cod procedură: PO 16. 004 până la data de 26.10.2016)

| <b>ELABORAT</b> | <b>VERIFICAT</b> | <b>AVIZAT</b> | <b>APROBAT</b> | <b>EDIȚIA</b> | <b>REVIZIA</b> |
|-----------------|------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| CMCDI           | CMCSI            | Rector        | SENAT          | 1             | 0              |
| CMCDI           | CMCSI            | Rector        | SENAT          | 2             | 0              |
| CMP             | CMCSI            | Rector        | SENAT          | 3             | 0              |

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Revizia/<br>Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării                                     | Nume, prenume și semnătură |           |        |         |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|--------|---------|
|          |                            |                                               |                                                            | Elaborat                   | Verificat | Avizat | Aprobat |
| 1        | R0/22.04.2013              | Procedura completă                            | Elaborare ediția 1                                         | CMCDI                      | CMCSI     | Rector | SENAT   |
| 2        | R0/15.05.2013              | Procedura completă                            | Elaborare ediția 2<br>COD 16.004<br>abrogată<br>26.10.2016 | CMCDI                      | CMCSI     | Rector | SENAT   |
| 3        | R0/26.10.2016              | Procedura completă                            | Elaborare ediția 3<br>cu schimbare<br>COD PO 15.<br>005    | CMP                        | CMCSI     | Rector | SENAT   |

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

## CUPRINS

|                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....         | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 2. DEFINITII SI TIPURI DE DOCUMENTE ..... | 5                                   |
| 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: .....          | 6                                   |
| 4. DESCRIERE.....                         | 7                                   |
| 5. RESPONSABILITĂȚI .....                 | 11                                  |
| 6. ANEXE.....                             | 12                                  |
| LISTA DE DIFUZARE .....                   | 12                                  |

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

## 1. SCOP. DOMENIUL DE APLICARE

### 1.1. Scop

Prezenta procedura stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul proiectelor, precum și persoanele responsabile.

Procedura de arhivare are ca scop:

- Controlul tuturor tipurilor de documente, atât în format fizic cât și electronic, de-a lungul întregii existențe în cadrul unei organizații, din momentul creării lor până la arhivarea finală – **Managementul documentelor**.
- Asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere, selecționare a documentelor create/primate în cadrul proiectelor derulate în universitate.
- Păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create/primate și deținute de către Universitatea „1 Decembrie 1918”;
- Reglementarea aspectelor privind gruparea-îndosărirea, predarea, înregistrarea și depozitarea documentelor;
- Reglementarea accesului la documente și modalitatea de selecționare a dosarelor cu perioadă de arhivare expirată;
- Asigurarea și controlul condițiilor de păstrare/depozitare a documentelor pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau furtului.

### 1.2. Domeniul de aplicare

#### 1.2.1. Activitatea de arhivare

- Procedura se aplică de către toate persoanele implicate în implementarea proiectelor din cadrul universității, în vederea întocmirii corespunzătoare a dosarelor cu documente pentru arhivare și de predare/primire sau selecționare a acestora.
- Prezenta procedură se aplică pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio, precum și pentru arhivarea documentelor în formă electronică.
- Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în manualul beneficiarului și contractul de finanțare al proiectului .

#### 1.2.2. Procedura operațională privind arhivarea documentelor din cadrul proiectelor

- Procedura este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt primite, înregistrate și păstrate în arhivă.
- Procedura definește clar activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea documentelor din arhivă, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente.
- Prezenta procedură se aplică strict segmentului de activități privind arhivarea documentelor în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

### 1.2.3. Principalele activități din cadrul procedurii operaționale privind arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor cuprinde următoarele activități:

- elaborarea Nomenclatorului Arhivistic pentru documentele și dosarele care se arhivează permanent sau nepermanent;
- pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea din arhivă a documentelor.

## 2. DEFINIȚII ȘI TIPURI DE DOCUMENTE

### 2.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul               | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Procedura de Arhivare  | Manual intern care stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul unui proiect, precum și persoanele responsabile                                                                                                                                                                |
| 2        | Nomenclator arhivistic | Listă cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută direcțiile la gruparea corectă a documentelor. |
| 3        | Document               | Orice informație scrisă/în format electronic, care definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe sau rezultate asociate elaborării precum și cele asociate documentațiilor de referință care au stat la baza elaborării acestora.                                                                                                                  |
| 4        | Arhivare               | Activitatea de selecționare, inventariere, utilizare și păstrare a documentelor scrise în cadrul unui proiect.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5        | Arhivare electronică   | Activitatea de selecționare, inventariere, utilizare și păstrare a documentelor create/transmise electronic în cadrul unui proiect.                                                                                                                                                                                                                                     |

### 2.2. Tipuri de documente de arhivat

Conform Manualului Beneficiarului POSDRU /POCU și a Contractului de finanțare, trebuie asigurată în mod obligatoriu arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea acesteia de către AMPOSDRU/OIROSDRU – cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare, acordul de parteneriat;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor, rapoarte elaborate pentru proiect;
- documente privind modificări ale contractului de finanțare – notificări, addendum-uri;
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POSDRU/POCU.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată, toate în copie certă;
- rapoarte de audit și control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale, în copie certă;
- documente privind comunicarea între membrii echipei de implementare, atât ai beneficiarului cât și ai partenerilor, între membrii echipei de implementare și terți - AMPOSDRU/OIROSDRU delegat (adrese, e-mail-uri, etc), precum și documente în curs de elaborare (draft-uri) - **arhivare electronică**;

Documentele vor fi grupate în funcție de problematica conținută specifică și de termenul de păstrare. Se elaborează liste prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document, sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări comunitare

- Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului Consiliului (CE) nr.1260/1999;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr.1081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr.1784/1999;
- Recomandarea nr. R (2000) 13 a Comitetului de Miniștri ai Statelor membre asupra unei politici europene cu privire la accesul la arhive;
- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor în Statele Membre (2003/C 113/02);
- Codul deontologic al arhiviștilor;
- ISAD (G): Standardul general internațional pentru descrierea arhivistică;

#### 3.2. Reglementări naționale

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Manualul beneficiarului aferent proiectului derulat.
- Contractul de finanțare pentru proiectul ce trebuie arhivat.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII

### 4.1. Evidența documentelor/Conținutul și rolul documentelor de evidență

Toate persoanele implicate în managementul și implementarea proiectelor sunt obligate să înregistreze și să țină evidența documentelor intrate, ieșite, ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, cu începere de la data ..... și finalizare .... la data încheierii proiectului.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de evidență, inventariere și arhivare se utilizează următoarele documente:

- Nomenclator arhivistic de documente (anexa nr. 1)
- Pagina de gardă dosar (anexa nr. 2)
- Inventar documentelor pentru arhivare (anexa nr. 3)
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor (anexa nr. 4)
- Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice ( anexa nr. 5 )
- Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa nr. 6)

- **Nomenclatorul arhivistic** - cuprinde toate documentele și dosarele care se arhivează, responsabilitățile și perioadele de arhivare (anexa 1).
- **Pagina de gardă** se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice (anexa 2).
- Arhivarea documentelor se efectuează în baza **Fișei de inventar** (anexa 3) și a **Procesului verbal de predare - primire** (anexa 4).
- În **Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice** (anexa 5), responsabilul cu arhivarea înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare.
- În **Registrul de evidență curentă a documentelor** (anexa 6) responsabilul cu arhivarea completează toate datele referitoare la dosarele date spre consultare/primite.

### 4.2. Modul de lucru

Rectorul UAB numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate/intrate/ieșite în cadrul proiectelor din cadrul universității, obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Rectorul UAB alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoana responsabilă cu arhivarea asigură îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării.

Documentele elaborate în cadrul proiectului se arhivează temporar, la locul de muncă, în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis persoanei/persoanelor care au ca sarcini de serviciu soluționarea acestora. Anual, la finalizarea unei activități a proiectului, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

#### 4.2.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

- Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către persoana responsabilă cu arhivarea, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe tipuri de activitate, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, după modelul din anexa nr. 1.
- Nomenclatorul se aprobă de către Directorul Centrului pentru Managementul Proiectelor.
- Persoana responsabilă cu arhivarea difuzează Nomenclatorul arhivistic tuturor membrilor care fac parte din echipele de implementare și de management din cadrul proiectelor.

#### 4.2.2. Constituirea dosarelor

- După finalizare, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau persoanei responsabile cu arhivarea, anual/finalizarea unei activități a proiectului.
- Reguli de constituire a dosarelor:
  - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, 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 coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
  - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 600 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
  - filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta jos, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
  - prima pagină a dosarului o constituie o pagină de gardă – anexa 2, pe care se înscriu: denumirea organizației beneficiare a proiectului, denumirea programului operațional/axa prioritara/DMI/ titlul proiectului și numărul contractului de finanțare, activitatea în cadrul căreia a fost elaborat documentul, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea, pe bază de inventar (anexa 3) și proces verbal de predare-primire (anexa 4), întocmite de responsabilul cu arhivarea numit prin decizie internă. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an/activități. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 2 exemplare pentru documentele nepermanente și în 3 exemplare pentru



|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne în arhiva definitivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza tipurile (corespondența, contracte, rapoarte, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

#### 4.2.3. Evidența dosarelor

- Evidența dosarelor și a inventarelor se ține în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice - anexa 5:
  - la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea activității în cadrul căreia a fost elaborat documentul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate în arhiva temporară și depuse ulterior.
  - la capitolul „Ieșiri” se trec:
    - data ieșirii dosarelor din evidență;
    - unde s-a predat;
    - denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
    - totalul dosarelor ieșite.
- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea Managerului de proiect și Directorului Centrului pentru Managementul Proiectelor la cererea membrilor echipei de management/implementare sau a organelor abilitate din cadrul AMPOSDRU/OIROSDRU. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza procesului verbal de predare-primire (anexa 3). Persoana responsabilă cu arhivarea, completează toate datele referitoare la dosarele date spre consultare/primite în Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa 6).

#### 4.3. Păstrarea documentelor în arhivă

- Arhiva aferentă proiectelor cu finanțare externă, păstrează documentele, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării și sustragerii.
- Documentele se păstrează într-o încăpere special amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor de rezistență, igienă, temperatură și umiditate. Nu pot fi folosite drept spațiu pentru arhivă încăperi cu igrasie, expuse pericolului de infiltrație, inundație, incendiu, explozie etc.
- Ferestrele spațiilor pentru arhivă trebuie asigurate cu gratii împotriva furtului, iar în interiorul încăperilor se asigură o temperatură de 15 – 25 grade C și o umiditate de 40 – 65%.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

- Spațiile pentru arhivă se dotează cu rafturi, fișiere, dulapuri etc. Acestea trebuie să reziste la încărcare și să îndeplinească condițiile de igienă împotriva agenților fizico – chimici și biologici.
- Rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină și se ancorează între ele și de pereții laterali ai depozitului.
- Se interzice păstrarea în incinta arhivelor a obiectelor străine de arhivă.
- Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în mijloace de protecție în funcție de natura lor (dosare, cartoane, mape, cutii, plicuri etc.).
- În cazul semnalării pericolului de degradare a documentului de către agenți biologici (rozătoare, insecte, ciuperci, bacterii) se iau măsuri de înlăturare a acestora.
- Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție și deratizare. Dezinsecția și deratizarea se face cel puțin o dată la 6 luni, iar desprăfuirea generală cel puțin o dată la 2 ani.
- Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor, prizelor sau a altor instalații electrice defecte.
- Încăperea arhivei trebuie să fie prevăzută cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

#### 4.4. ARHIVAREA ELECTRONICĂ

##### 4.4.1. Generalități

- Scopul principal al arhivării electronice îl reprezintă colectarea și arhivarea oricărui document din rețeaua informatică a organizației sau de pe internet, pentru a le face disponibile angajaților cu scopul de a mări eficiența proceselor de business din acea organizație.
- Arhivarea electronică este o metoda prin care se face o copie de rezerva sau o ștergere a elementelor vechi, ca mesaje de poșta electronică, rezervări, persoane de contact, activități, intrări în jurnal, note, elemente publicate și documente.
- Principala funcționalitate oferită de un sistem de arhivare electronică și administrare a documentelor este realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației, din cadrul unei organizații, într-un mod structurat și securizat.

##### 4.4.2. Modul de lucru

###### 4.4.2.1. Arhivarea unui folder de mail (Inbox, Outbox, Drafts)

- Se realizează cu Microsoft Outlook disponibilă pentru posesori de conturi Yahoo.
- Instrucțiuni pentru arhivarea unui folder:
  - Se deschide MS Outlook
  - Click pe folderul **Inbox**
  - Click pe meniul **File>Archive** – pe ecran va apare o fereastră nouă cu opțiunile de arhivare. Se poate alege orice folder pentru arhivare.

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

- Pentru arhivarea mail-urilor mai vechi: se alege mail-ul din meniul **Archive items older than** și se pune data dorită (astfel toate mail-urile mai vechi de data specificată vor fi arhivate).
- Click pe **Browse** pentru a alege un nume pentru arhivă și o locație (nu se schimbă extensia **pst**)
- Click pe butonul **OK** – toate mail-urile din Inbox dispar și se regăsesc în arhiva creată.
- Se va crea un nou folder **Archive Folders**, unde se vor putea stoca și regăsi toate arhivele.

#### 4.4.2.2. Arhivarea unui document în lucru sau a unui document finalizat

- Documentele în lucru sau finalizate, create în format electronic, se pot stoca în memoria calculatorului sau se pot transcrie pe CD/DVD cu ajutorului programelor de inscripționare Windows.
- Instrucțiuni pentru arhivarea unui document electronic (inscripționarea pe CD/DVD):
  - Se introduce CD-ul/DVD-ul;
  - Se copiază și inscripționează informațiile pe CD/DVD urmând pașii indicați în fereastra care se deschide.

La fel se poate proceda și pentru copierea pe suport electronic a arhivelor care stochează mesajele din cadrul unei adrese de e-mail.

CD-urile/DVD-urile inscripționate se păstrează în arhivă, cu respectarea regulilor prevăzute pentru arhivarea documentelor scrise.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

- **Rectorul universității:**
  - Numește prin decizie persoana responsabilă cu arhivarea, la propunerea Directorului Centrului de Management al Proiectelor;
  - Alocă spațiul necesar arhivării;
  - Aprobă Nomenclatorul arhivistic;
  - Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
  - Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma cererii/selecționării/mutării în alt depozit;
- **Membrii echipei de management și de implementare:**
  - Asigură arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare temporară, legarea, cartonarea și identificarea acestora;
  - Asigură arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiecte;
  - Propun predarea documentelor în arhiva proiectelor;
  - Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul proiectului;

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

- Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- **Persoana responsabilă cu arhivarea:**
  - Preia documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de management și de implementare a proiectului pentru păstrarea în arhivă;
  - Asigură condiții corespunzătoare documentelor deținute în arhivă;
  - Completează pagina de gardă a dosarelor;
  - Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
  - Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
  - 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 și a registrului de evidență curentă; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
  - Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor membrilor echipei de management și de implementare din cadrul proiectelor.

## 6. ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență a documentelor/proiectelor arhivate

## 7. ANEXE

ANEXA 1 - Nomenclator arhivistic de documente

ANEXA 2 - Pagina de gardă dosar

ANEXA 3 - Inventar documentelor pentru arhivare

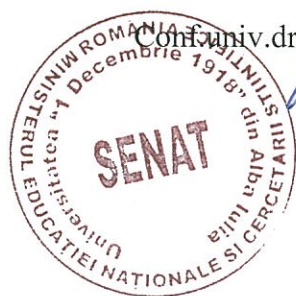
ANEXA 4 - Proces-verbal de predare-primirea a documentelor

ANEXA 5 - Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice

ANEXA 6 - Registrul de evidență curentă a documentelor

*Aprobată în Ședința Senatului Universității din 26 octombrie 2016*

**PREȘEDINTE**



Conf. univ. dr. Lucian Marina

Avizat  
Oficiul juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

### LISTA DE DIFUZARE

| Nr. Crt. | Compartiment/Departament                               | Responsabil          | Semnătura |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| 1        | Centrul pentru Managementul Proiectelor                | Referent             |           |
| 2        | Arhiva UAB                                             | Arhivar              |           |
| 3        | Manager de proiect                                     | Referent             |           |
| 4        | Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing | Director departament |           |
| 5        | Departamentul de Finanțe - Contabilitate               | Director departament |           |
| 6        | Departamentul de Științe Exacte și Inginerești         | Director departament |           |
| 7        | Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie     | Director departament |           |
| 8        | Departamentul de Filologie                             | Director departament |           |
| 9        | Departamentul de Științe Juridice și Administrative    | Director departament |           |
| 10       | Departamentul de Științe Sociale                       | Director departament |           |
| 11       | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic  | Director departament |           |
| 12       | Departamentul de Educație fizică și Sport              | Director departament |           |
| 13       | Departamentul de Teologie Ortodoxă                     | Director departament |           |
| 14       | Școala Doctorală                                       | Director CSUD        |           |

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

ANEXA 1 - Nomenclator arhivistic de documente (anexa nr. 1)

**APROBAT**  
**MANAGER PROIECT**

### Nomenclatorul Arhivistic

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

| Nr. Crt. | Proiect            | Activitate                       | Denumirea dosarului<br>(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă dosarului) | Termenul de păstrare | Observații                      |
|----------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1        | <b>ID<br/>XXXX</b> | Contractare                      | 1. Contract de finanțare<br>2. Acord de parteneriat                                     | ...ani               | Confidential/<br>Neconfidențial |
| 2        |                    | Prefinanțare                     |                                                                                         |                      |                                 |
| 3        |                    | Rambursare                       |                                                                                         |                      |                                 |
| 4        |                    | Implementare<br><b>TEHNIC</b>    |                                                                                         |                      |                                 |
| 5        |                    | Implementare<br><b>FINANCIAR</b> |                                                                                         |                      |                                 |
| 6        |                    | Implementare<br><b>JURIDIC</b>   |                                                                                         |                      |                                 |

|                                                              |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA<br>CMP | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                   | Ediția: 3                            |
|                                                              | COD: PO 15. 005 (Fișier: PO 15. 005.doc) | Revizia: 0                           |
| ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR                  |                                          | Aprobat de SENAT<br>Data: 26.10.2016 |

ANEXA 2 - Pagina de gardă dosar(anexa nr. 2)

## PAGINA DE GARDA

### Denumire Beneficiar/Partener

PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

Axa prioritară .....

Domeniul major de intervenție .....

Titlul proiectului: .....

Nr. Contract: .....

.....(*A1. Activitățile orizontale ale managementului de proiect*)

Dosar ...../...../.....

Privind .....(conținutul pe scurt al dosarului)

Număr volum.....

Număr total de file .....

Date extreme: Data de început a dosarului .....

Data de sfârșit a dosarului .....

Termen de păstrare: .....

ANEXA 3 - Inventar documentelor pentru arhivare (anexa nr. 3)

**INVENTARUL PE ANUL .....**  
**PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PASTREAZĂ PERMANENT SAU TEMPORAR**

| Nr.crt. | Indicativul dosarului după nomenclator | Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc. | Datele extreme | Numărul fișelor | Observații |
|---------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-----------------|------------|
| 1       |                                        |                                                    |                |                 |            |
| 2       |                                        |                                                    |                |                 |            |
| 3       |                                        |                                                    |                |                 |            |

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

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

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

Astăzi ..... s-au preluat ..... dosare.

**Am predat,**

Nume și prenume:..

Pozitia:

Semnatura:

Data:

**Am primit,**

Nume și prenume:

Pozitia:

Semnatura:

Data:



**PROCES VERBAL**

**PROCESUL VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A DOCUMENTELOR**

Astăzi, ....., subsemnatul ..... expert ..... în cadrul proiectului ID XXXX și ..... responsabil cu arhivarea documentelor în cadrul proiectului ID XXXX ....., am procedat la predarea, respectiv preluarea documentelor create în perioada ..... în cadrul activității ....., de către....., în cantitate de ..... dosare.

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

**Am predat,**

Nume și prenume:

.....

Pozitia: .....

Semnatura: .....

Data: ...../...../.....

**Am primit,**

Nume și prenume: .....

Pozitia: .....

Semnatura: .....

Data: ...../...../.....



