

ROMANIA
AGENTIA NATIONALA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA
AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA
HARGHITA

PROCEDURA DE SISTEM

Păstrare și arhivare documente

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIAL HARGHITA

PROCEDURA DE SISTEM

Editia I

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala	Procedura de sistem: Păstrare și arhivare documente	Ediția I Nr. 1
		Revizia 1
		Pagina 1 din 13

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1.	Elaborat	Racz Vilmos	Inspector	23.09.2013	
1.2.	Verificat	Stoica Ionel	Consilier	23.09.2013	
1.3.	Aprobat	Lukacs Elisabeta	Dir. executiv	23.09.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau
--	--	----------------------	----------------------	--

				reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I	Completare lista	Completare lista	23.09.2013
2.2.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Ex. Nr	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1.	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Heja Judit	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Abos Katalin	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Fejer Anna	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Szasz Judit	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Gereb Ibolya	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Cimpeanu Gabriela	23.09.2013	
	Aplicare	1	Stabiliri Prestatii	Inspector	Sandor Tunde Maria	23.09.2013	
	Aplicare	1	Eg. Sanse, serv. Soc. programe	Inspector	Vezsenyi Melinda	23.09.2013	
	Aplicare	1	Eg. Sanse, serv. Soc. programe	Inspector	Kosa Eniko	23.09.2013	
	Aplicare	1	Eg. Sanse, serv. Soc. programe	Consilier	Stoica Ionel	23.09.2013	
	Aplicare	1	Eg. Sanse, serv. Soc. programe	consilier	Pap Judith	23.09.2013	
	Aplicare	1	Economic	Consilier	Vlasie Ionela	23.09.2013	
	Aplicare	1	Economic	Inspector	Bojte Lenke	23.09.2013	

	Aplicare	1	Economic	Inspector	Makkai Monika	23.09.2013	
	Aplicare	1	Economic	Inspector	Szoke Barna	23.09.2013	
	Aplicare	1	Economic	Inspector	Nagy Galaczi Ildiko	23.09.2013	
	Aplicare	1	Informatica	consilier	Buzoianu Dana	23.09.2013	
	Aplicare	1	Resurse Umane	Inspector	Binder Maria	23.09.2013	
	Aplicare	1	Autorizare, formare prof.	Inspector	Racz Vilmos	23.09.2013	
	Aplicare	1	Inspectii Sociala	Inspector	Peter Edit	23.09.2013	
	Aplicare	1	Inspectii Sociala	Inspector	Nagy Anna	23.09.2013	
	Aplicare	1	Inspectii Sociala	Inspector	Becze Katalin	23.09.2013	
	Aplicare	1	Inspectii Sociala	Inspector	Peter Angela	23.09.2013	
	Aplicare	1	Inspectii Sociala	Inspector	Csoti Annamaria	23.09.2013	
3.2	Verificare legalitate	1	Juridic	Consilier judridic	Chiriac Vasilica	23.09.2013	
3.3.	Aprobare	1	Director executiv	Director executiv	Lukacs Elisabeta	23.09.2013	

4. Scopul procedurii de sistem

Această procedură are ca scop inventarierea documentelor elaborate (primită sau transmise) de instituție, organizarea acestora în dosare întocmite după criteriile specifice Arhivelor Naționale prin Legea nr. 16/1996 și potrivit nomenclatorul arhivistic aprobat de Comisia de selecționare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică pentru a realiza o evidență administrativă a dosarelor create de unitate și cuprind informații legate de activitățile curente desfășurate în cadrul serviciilor, predarea-primirea efectuându-se de către responsabilul de arhivă.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale:-

6.2. Legislatie primara

- * Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale (M. Of. nr. 71/09.04.1996).
- * „*Îndreptar arhivistic*” de Laurențiu Mera, Editura Aronda, Cluj-Napoca, 2002.
- * Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996.
- * Legea nr. 358/06.06.2002, pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale (M. Of. nr. 476/03.07.2002).
- * O.U.G. nr.39/31-05-2006, pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale (M. Of. nr. 486/05.06.2006).
- * Legea nr. 135/15.05.2007, privind arhivarea documentelor in forma electronica (M.Of. nr. 345/22.05.2007).

Hotararea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;

- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Hotararea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1998, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 51/2003 privind procedura de predare -primire a documentelor creatorilor si/sau detinatorilor de documente, persoane juridice, care s -au desfiintat;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Hotararea Guvenului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate.

6.3. Legislatie secundara

- Hotarare de Guvern nr. 10/2013-privind privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Decizii emise de conducerea AJPIS
- Adrese , comunicări ale ANPIS

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții

Comisia de selecționare este numită de conducătorul unității prin ordin sau decizie internă. Comisia este formată din specialiștii de la servicii, care lucrează cu documente, cunosc specificul lor, le pot aprecia valoarea și implicit termenul de păstrare. Comisia trebuie să aibă în componență un *președinte*, care poate fi directorul adjunct, contabilul șef, un *secretar* în persoana responsabilului cu arhiva și *membri* numiți dintre persoanele care cunosc și decid crearea unităților arhivistice. Numărul total al componentelor comisiei trebuie să fie impar.

Fondul arhivistic temporar reprezintă totalitatea documentelor create în decursul activității unei instituții care nu și-a schimbat domeniul de activitate, folosind schema structural-cronologică. Astfel, ordonarea documentelor se face potrivit activităților desfășurate și documentelor create de către fiecare serviciu, iar în cadrul acestora pe ani sau categorii de importanță pentru documentele permanente. Numărul de ordine al unităților arhivistice se dă în cadrul fiecărui serviciu, fără a ține seama de ani.

Fondul arhivistic permanent se constituie din documentele care au un conținut de informație valoros, necesar activităților ulterioare din domeniul de cercetare sau de analiză a fenomenelor economice.

Indicativul unității arhivistice (dosarul) după nomenclator se formează dintr-o **literă** majusculă (ce reprezintă serviciul sau serviciul, conform organigramei) și o **cifră** arabă (conform numărului înscris în nomenclator pentru unitatea arhivistică creată de serviciul sau serviciul respectiv). La înregistrarea documentului în Registrul de intrare-ieșire se trece și indicativul, pentru a ști la ce dosar a fost repartizat acesta.

Inventarul cuprinde toate unitățile arhivistice cu același termen de păstrare, cum sunt prevăzute în nomenclator, la serviciul respectiv. Fiecare unitate arhivistică se trece în inventar sub un număr curent distinct (Anexa 2). Dosarele cu caracter permanent se trec în inventare separat, în ordine cronologică.

Nomenclatorul arhivistic este un instrument de lucru al fiecărui creator de arhivă, constând dintr-un tabel sau listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și termene de păstrare (Anexa 1).

Procesul-verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în două exemplare, între cel care predă - reprezentantul serviciului și responsabilul cu arhiva unității, în calitate de primitor (Anexa 3).

Registrul de evidență curentă reprezintă evidența intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă (Anexa 4).

Seleționarea este operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând astfel în cel mai înalt grad responsabilitatea unităților creatoare și deținătoare de documente.

Unitatea arhivistică (DOSARUL) poate fi constituită dintr-un document de o filă sau mai multe documente până la max 250-300 file, în funcție de problematica ei. În cazul depășirii a 300 file - unitata arhivistică se va împărți în volume ținându-se cont de aspectul cronologic sau alfabetic stabilit de creatorul de documente.

Alte definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7	u.a.	Unitate arhivistică
8	S-1	Secretariat (număr unitate arhivistică din nomenclatorul arhivistic)
9	C-1	Contabilitate (număr unitate arhivistică din nomenclatorul arhivistic)
10	P-1	Producție statistică (număr unitate arhivistică din nomenclatorul arhivistic)
11	A-1	Analiză (număr unitate arhivistică din nomenclatorul arhivistic)
12	I-1	Informatică (număr unitate arhivistică din nomenclatorul arhivistic)

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Conducătorul unității emite decizii de numire în comisia de selecționare. Membrii comisiei, prin pregătirea, discernământul și privirea de ansamblu asupra activităților desfășurate în cadrul instituției, sunt în măsură să hotărască asupra informațiilor cuprinse în documente și implicit soarta acestora.

8.2. Întrunirea comisiei de selecționare. Planul metodic de lucru:

- propuneri cu privire la repartizarea documentelor pe categorii de informații și fonduri arhivistice: temporar sau permanent;
- ordonarea documentelor în funcție de modul cum au fost create: pe servicii și ani, iar în cadrul serviciilor, pe categorii de informații.
- crearea unităților arhivistice (dosarelor). Dacă un dosar cuprinde mai mulți ani, se ordonează de la anul cel mai vechi, trecându-se pe dosar anii extremi (ex. 1990-2000);
- precizarea dosarelor cu caracter permanent, potrivit gradului de importanță și satisfacerii nevoi de informații din domeniul respectiv, pe termen lung;

8.3. Precizarea indicativelor pentru dosare și a termenelor de păstrare;

8.4. Elaborarea nomenclatorului arhivistic al unității.

8.5. Aprobarea Nomenclatorului arhivistic.

8.6. Constituirea dosarelor: după crearea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la arhiva unității în al doilea an de la constituire.

Operațiuni:

- documentele se ordonează în dosar în funcție de momentul înregistrării: actele mai noi trebuie să se afle deasupra celor mai vechi;
- se îndepărtează acele, clamele, filele nescrise și dubletele (hârtia de fax se fotocopiază pentru o evidență clară, pentru documentele cu termene de păstrare mai mari);
- grosimea dosarului nu trebuie să depășească 300 de file;
- fiecare filă va fi numerotată în colțul din dreapta sus, cu creion negru. În cazul existenței mai multor volume, filele se numerează începând cu 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a serviciului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pentru completarea rubricii „Conținutul dosarului” din inventar, se vor preciza pe scurt denumirile documentelor incluse în dosar (exemplu: corespondență, sinteză, rapoarte, memorii, ordine, decizii);
- pe o foaie albă se adaugă la sfârșitul dosarului: „prezentul dosar conține file” în cifre și litere, după care se semnează și se pune data certificării;
- dosarele se depun la arhiva unității pe bază de inventar, separat de dosarele permanente.
- inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru dosarele temporare și în 4 exemplare pentru dosarele permanente, dintre care un exemplar rămâne la serviciul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la arhiva unității;
- evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

8.7. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării sau ca urmare a distrugerilor provocate de evenimente neprevăzute, pe baza următoarelor procese-verbale:

- proces-verbal de selecționare (Anexa 5)
- proces-verbal de predare-preluare (Anexa 6)
- proces-verbal de deteriorare a documentelor sau lipsei acestora în urma propunerilor comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității și confirmată de Arhivele Naționale.

8.8. Păstrarea dosarelor în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale.

8.9. Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la cererea conducătorului unității sau a responsabilului de arhivă.

9. Dotarea necesară

- mese de lucru și scaune;
- legislația din domeniul
- rechizite de folosință curentă;
- mobilier pentru păstrarea legislației și a dosarelor în lucru;
- climat adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

10. Personalul implicat în realizarea activității

- funcționarii agențiilor județene desemnați în acest scop.

11. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilitatea pentru activitățile de la 8.1 – 8.5 aparține Comisiei de selecționare.

Responsabilitatea pentru activitățile de la punctul 8.6 revine tuturor salariaților, fiecare pentru documentele preluate pentru efectuarea lucrărilor potrivit planului de muncă întocmit de șeful de serviciu și conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

Responsabilitatea pentru activitățile de la 8.7 – 8.9 revine Comisiei de selecționare și responsabilului de arhivă.

12. Anexe, inregistrari, arhivari

(denumirea creatorului)

Anexa 1.

(denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL.....
pentru documentele care se păstrează.....

Nr. crt.	Ind. dos	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelelor	Obs

Prezentul inventar format din..... file conține dosare, registre, condici
 Dosarele de la nr. crt. au fost lăsate la nefiind încheiate
 La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi,, s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

Instituția

Anexa 2.

PROCES – VERBAL

De predare-preluare a documentelor

Azi, subsemnații

Delegați ai compartimentului (secției) și

arhivarul instituției am procedat primul la predarea și

al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul (secția) menționat, în cantitate de dosare.

Predarea-preluarea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, spre cele legale.

Am predate,

Am primit,

COPERTĂ DOSAR

DENUMIREA UNITĂȚII

.....

Compartimentul (Birou, Serviciul)

.....

DOSAR NR.....(indicativul din nomenclator - B/11)

referitor la.....(din Nomenclator)

Început la.....

Încheiat la.....

Nr. file.....

Vol.....

Termenul de păstrare: (din Nomenclator)

Nr. inventar:

(numărul în ordinea cronologică a dosarelor din inventar)

13. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
9	Dotarea necesara	
10.	Personal implicat	
11.	Responsabilitati si raspunderi	
12.	Anexe, inregistrari, arhivari	
13.	Cuprins	