



Aprobat în Senatul din data de 07.02.2019

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ARHIVEI UNIVERSITĂȚII "EFTIMIE MURGU" DIN REȘIȚA

Cod: R7.01

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Misiune și obiective	2
CAPITOLUL III: Structura organizatorică	2
CAPITOLUL IV: Activități și servicii	3
CAPITOLUL V: Obligațiile și responsabilitățile creatorilor și deținătorilor de documente	4
CAPITOLUL VI: Dispoziții finale	7

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Arhivei universității, lista și termenele de arhivare ale documentelor create și deținute de către entitățile din cadrul universității.

Art. 2

Arhiva este un serviciu al Compartimentului Bibliotecă în cadrul DGAF, care a fost înființat prin Hotărârea Senatului UEMR din data de 5.10.2007.

Art. 3

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată;
- Legea 138/2013 - pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat.
- Carta universității;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 4

Conform legii, persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 5

Arhiva desfășoară activități de arhivare, evidență, conservare a documentelor create de către toate structurile universității și scoase din fluxul de utilitate și realizează selecționarea fondului arhivistic la termenele stabilite prin Nomenclatorul arhivistic (ANEXA 1).

Art. 6

Obiectivul Arhivei este de a veni în sprijinul organizării arhivelor proprii curente din toate structurile universității și sistematizarea evidenței documentelor create.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 7

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența serviciului de arhivă sunt stabilite de conducerea universității, cu avizul de specialitate al Direcției Județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 8

În cadrul universității, ca unitate creatoare și deținătoare de documente, funcționează o Comisie **de selecționare**, numită prin decizia rectorului universității, comisie compusă din:

- a) un președinte;
- b) un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii;
- c) un secretar în persoana responsabilului cu activitatea de arhivă.

CAPITOLUL IV: Activități și servicii

Art. 9

Atribuțiile serviciului de arhivă sunt:

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic, în cadrul universității, solicitând șefilor/coordonatorilor structurilor universității propuneri în acest sens;
- b) asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic,
- c) urmărirea modului de aplicare a Nomenclatorului arhivistic pentru constituirea corectă a arhivei curente proprii a fiecărei structuri;
- d) supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la toate structurile unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva universității;
- e) verificarea și preluarea anuală de la toate structurile, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare, a dosarelor constituite;
- f) întocmirea inventarelor documentelor, registrelor și dosarelor create de structurile universității;
- g) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (ANEXA 2);
- h) efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- i) cercetarea documentelor din depozitul arhivei în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- j) la solicitare, pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, asigură reintegrarea la fond; Evidența tuturor împrumuturilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui Registru de depozit potrivit ANEXEI 3.
- k) asigură organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii universității dotarea corespunzătoare a depozitului;
- l) informează conducerea universității despre eventualele nereguli și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) pregătește documentele (cu valoare istorică/cu termen de păstrare permanent) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 10

Responsabilul de arhivă fiind și secretarul comisiei de selecționare are, pe lângă sarcinile curente pentru realizarea misiunii Arhivei, și următoarele:

- a) convocarea Comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;
- b) întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- c) predarea integrală a arhivei selecționate, **după distrugere**, la unitățile de recuperare/reciclare.

Art. 11

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii universității și cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale, în urma selecționării sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior, imprevizibil și de neînălăturat.

Art. 12

Comisia de selecționare se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit ANEXEI 6.

Art. 13

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei de selecționare din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale (Adresa de înaintare conform ANEXEI 7).

Art. 14

Documentele se scot din evidențele Arhivei și se pot elimina numai în baza proceselor verbale ale comisiilor prevăzute la Art. 13 și Art.14.

CAPITOLUL V: Obligațiile și responsabilitățile creatorilor și deținătorilor de documente

Art. 15

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați, potrivit legii, să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Art. 16

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

V.I - Întocmirea Nomenclatorului arhivistic

Art. 17

Nomenclatoarele arhivistice întocmite de către fiecare creator pentru documentele proprii, se centralizează, se aprobă de către conducerea unității creatoare și se confirmă de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Art. 18

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente/departamente/facultăți, categoriile de documente, grupate pe probleme și termene de păstrare, potrivit ANEXEI 1.

Art. 19

Nomenclatorul arhivistic se modifică numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi structuri, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor sau subdiviziunilor lor, care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Art. 20

Șeful/coordonatorul fiecărei structuri răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice structurii respective. Aceste proiecte se centralizează și se înaintează, în două exemplare, spre aprobarea conducerii UEMR și confirmarea de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Art. 21

După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate structurile, în vederea aplicării lui.

V.II - Gruparea documentelor în dosare

Art. 22

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la arhivă, în al doilea an de la constituire.

Art. 23

În vederea predării dosarelor la arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- a) 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;
- b) se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- c) documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- d) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- e) filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, utilizând culoarea neagră; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- f) pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității (UEMR) și a structurii creatoare, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- g) pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la structura creatoare, al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care își scrie numele, funcția, semnează și pune data certificării.

V.III - Inventarierea dosarelor și predarea la depozitul de arhivă

Art. 24

Documentele se depun la depozitul arhivei universității la termenele precizate în Nomenclatorul arhivistic (ANEXA 1), pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite după modelul ANEXEI 4 și respectiv ANEXEI 5.

Art. 25

Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către o structură a universității. Astfel, fiecare structură va întocmi atâtea inventare, câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la structura respectivă.

Art. 26

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Art. 27

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la structura, care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la arhivă.

Art. 28

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la structura creatoare, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor. În momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Art. 29

Dosarele, care cuprind acte din mai mulți ani, se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Art. 30

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Art. 31

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația structurilor creatoare de documente.

Art. 32

Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două structuri.

Art. 33

La preluare, responsabilul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar.

Art. 34

În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Art. 35

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în Registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în ANEXA 2.

Art. 36

În registrul de evidență curentă, la capitolul „Intrări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Art. 37

Pentru fiecare inventar se notează:

- a) numărul de ordine al inventarului;
- b) data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- c) denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- d) datele extreme ale documentelor;
- e) totalul dosarelor din inventar;
- f) totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- g) numărul dosarelor lăsate la nivel de structură creatoare și depuse ulterior.

Art. 38

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de la nivel de structură creatoare.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- a) data ieșirii dosarelor din evidență;
- b) unde s-a predat;
- c) denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- d) totalul dosarelor ieșite.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 39

Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art. 40

Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.02.2019 și aprobat în ședința Senatului din data de 07.02.2019.