

UNIVERSITATEA „EFTIMIE MURGU” DIN REȘIȚA	INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU		Ediția 2	Revizia 1
	DISTRUGEREA LUCRĂRILOR DE ABSOLVIRE A STUDIILOR		Data: 29.07.2015	
	COD: IL. 7.7-01		Pagina 1 din 3	
			Exemplar nr.	

Aprobat Senatul din data de 29.07.2015

**PREȘEDINTE,**  
*Conf. univ. dr. Marius MILOȘ*

## INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU

### Distrugerea lucrărilor de absolvire a studiilor

<b>1. SCOP</b> .....	<b>2</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DESCRIEREA PROCESULUI</b> .....	<b>2</b>
<b>5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>2</b>
<b>6. ÎNREGISTRĂRI</b> .....	<b>3</b>
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>3</b>

UNIVERSITATEA „EFTIMIE MURGU” DIN REȘIȚA	INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU		Ediția 2	Revizia 1
	DISTRUGEREA LUCRĂRILOR DE ABSOLVIRE A		Data: 29.07.2015	
	STUDIILOR		Pagina 2 din 3	
	COD: IL. 7.7-01		Exemplar nr.	

## 1. SCOP

Instrucțiunea de lucru este elaborată în scopul prezentării modului de organizare a procesului de distrugere a lucrărilor de absolvire pe suport de hârtie și CD/DVD.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru aplică în Biblioteca UEMR și descrie modul de distrugere a lucrărilor de absolvire, pe suport de hârtie și CD/DVD, la împlinirea duratei de păstrare stabilită de Consiliul de administrație (CA).

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ LEN nr. 1/2011 actualizată;
- ✓ Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
- ✓ Legea 135/2007 - Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică, actualizată;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară al UEMR (R1);
- ✓ Regulamentul de funcționare a Bibliotecii UEMR (R64).

## 4. DESCRIEREA PROCESULUI

În vederea distrugerii lucrărilor de absolvire existente în Biblioteca UEMR, care au atins termenul limită de păstrare, se procedează în felul următor:

- Rectorul UEMR numește o Comisie de casare, care se întrunește anual, de regulă în luna iunie;
- Comisia este formată din: președinte, un secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul angajaților proprii;
- Comisia constată împlinirea termenului limită de păstrare a lucrărilor, stabilit de CA și hotărăște distrugerea lor pe baza proceselor verbale de predare de la secretarii comisiilor de finalizare a studiilor către Biblioteca UEMR;
- Hotărârea Comisiei se consemnează într-un Proces-verbal (Anexa a);
- Procesul verbal (Anexa a) se înaintează Bibliotecii UEMR, care va pregăti lucrările specificate în vederea casării;
- Biblioteca va preda lucrările propuse pentru casare comisiei pe baza unui Proces-verbal (anexa b);
- Comisia va proceda la îndepărtarea copertilor de la fiecare lucrare și apoi la distrugerea prin tocare a filelor fiecărei lucrări;
- Procesele verbale de casare (anexa c), însoțite de lista cu inventarul lucrărilor de absolvire, distruse și modalitatea distrugere se înaintează Rectorului.

## 5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Rectorul** numește Comisia de casare și asigură achiziționarea aparatelor de distrugere (taiere a documentelor).

**Directorul Direcției Generale Administrativ - Financiare** răspunde de întocmirea documentelor necesare achiziționării aparatelor specializate pentru distrugerea (tăierea) documentelor.

**Bibliotecarii** răspund de înregistrarea lucrărilor (proiectelor), de integritatea lor și de ținerea corectă a evidenței acestora și realizează predarea lucrărilor către Comisia de casare.

**Comisia de casare** preia lucrările, asistă la distrugerea acestora și semnează, în final, pentru conformitate.

UNIVERSITATEA „EFTIMIE MURGU” DIN REȘIȚA	<b>INSTRUCȚIUNEA DE LUCRU</b>		Ediția 2	Revizia 1
	<b>DISTRUGEREA LUCRĂRIILOR DE ABSOLVIRE A STUDIILOR</b>		Data: 29.07.2015	
	COD: IL. 7.7-01		Pagina 3 din 3	
			Exemplar nr.	

## 6. ÎNREGISTRĂRI

Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se păstrează	Arhivare
Decizia privind Comisia de casare	Formular	10 ani	Rectorat	NU
Proces verbal de aprobare a casării	Formular	10 ani	Rectorat	NU
Proces verbal de predare-primire a lucrărilor	Formular	10 ani	Biblioteca Rectorat	NU
Proces-verbal de distrugere integrală	Formular	10 ani	Rectorat	NU

## 7. ANEXE

Anexa a	Proces verbal de aprobare a casării
Anexa b	Proces verbal de predare-primire a lucrărilor
Anexa c	Proces-verbal de distrugere integrală

**PROCES-VERBAL DE APROBARE A CASĂRII  
NR..... DIN DATA.....**

Comisia de casare, numită prin Decizia Rectorului UEMR nr. .... din....., a aprobat casarea lucrările de finalizare a studiilor din anul ....., conform tabelului:

Nr. crt.	FACULTATEA	SPECIALIZAREA/PROGRAMUL DE STUDII	Nr. lucrări
<b>TOTAL LUCRĂRI</b>			

Președinte,

\_\_\_\_\_

Membri,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Secretar,

\_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRĂRILOR  
NR.....DIN DATA.....**

Comisia de casare, numită prin Decizia Rectorului UEMR nr. .... din....., a preluat un număr de ..... de lucrări de finalizare a studiilor din anul ....., conform tabelului:

<b>Nr. crt.</b>	<b>FACULTATEA</b>	<b>SPECIALIZAREA/PROGRAMUL DE STUDII</b>	<b>Nr. lucrări</b>
<b>TOTAL LUCRĂRI</b>			

Bibliotecar șef

PREDAT

Președinte

PRIMIT

Membri

Responsabil arhivă

Secretar

**PROCES-VERBAL DE DISTRUGERE INTEGRALĂ  
NR..... DIN DATA.....**

Comisia de casare, numită prin Decizia Rectorului UEMR nr. .... din....., a asistat la distrugerea integrală a unui număr de ..... lucrări de finalizare a studiilor din anul ....., conform tabelului:

Nr. crt.	FACULTATEA	SPECIALIZAREA/PROGRAMUL DE STUDII	Nr. lucrări
<b>TOTAL LUCRĂRI</b>			

Președinte,

\_\_\_\_\_

Membri,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Secretar,

\_\_\_\_\_