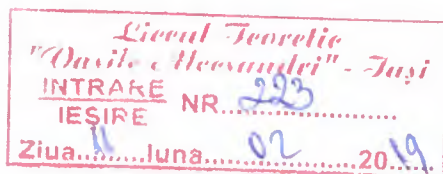
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 9



Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghiță Nistor



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic SCIM	10.11.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.11.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.11.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghiță Nistor	Director	10.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	10.11.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 9


Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	15.01.2019	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Dragu Ramona	15.01.2019	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	15.01.2019	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	15.01.2019	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	15.01.2019	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	15.01.2019	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	15.01.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

4. 1. Procedura stabilește modul de arhivare și păstrare a documentelor, precum și responsabilitățile privind aceste operațiuni.
4. 2. Procedura se referă la activitatea tuturor compartimentelor din cadrul LVA.
4. 3. Asigură continuitatea acestei activități.
- 4.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale LVA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.
- 5.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 9

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale: nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018


6.4. Reglementări interne:

- ROFUI a LVA
- RI a LVA

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Compartiment	Unitate organizatorică, funcțională, prevăzută în Organigrama LVA
2.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii Atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Registru unic de intrare – ieșire	Registru în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate;
4.	Dosar de corespondență	Dosarul în care se păstrează documentele expediate sau primite.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 9

5.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în unitate
5.	Control Intern Managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității de învățământ stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include și structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LVA	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași
2.	ROI	Regulament de ordine interioară
3.	PDI	Proiect de dezvoltare instituțională
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul LVA
5.	PS	Procedură de sistem
6.	SCIM	Sistem control intern managerial
7.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități. Evidența documentelor


Toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în procedurile operaționale și în reglementări legale.

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii compartimentelor întocmesc propuneri pentru arhivare care sunt aprobate de directorul LVA. Acesta desemnează prin decizie internă persoana cu atribuții de arhivare la nivelul unității (arhivarul unității). La nivelul compartimentelor Secretariat și Contabilitate (compartimente ce operează cu un volum ridicat de documente și înregistrări) se va numi o persoană responsabilă cu îndosărirea.

Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al unității de învățământ.

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către persoana cu atribuții de arhivare de la nivelul unității de învățământ, pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor, este aprobat prin decizie a directorului LVA și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 9

În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Documentele astfel grupate se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei LVA , pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență .

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea directorului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

8.2. Selecționarea documentelor

În cadrul LVA funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a directorului LVA. Comisia este compusă din 3 persoane:

- președinte, numit din cadrul compartimentului Contabilitate
- secretar, numit din cadrul compartimentului Secretariat
- un membru, numit din cadrul compartimentului Administrație

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiei menționate anterior.

8.3. Păstrarea documentelor


Directorul LVA numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea coordonatorilor de compartimente spre consultare și sesizează directorul LVA în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 9

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul:

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

9.1.2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.

9.1.3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul LVA.

9.1.4. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

9.2. Coordonatorii de compartimente

9.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

9.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva LVA.

9.2.3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului.

9.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

9.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al unității de învățământ, pentru documentele create/păstrate de către compartimentul pe care îl conduc.

9.3. Arhivarul responsabil cu arhivarea la LVA Iași

9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimente pentru păstrarea în arhivă.

9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

9.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.

9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.


9.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

9.3.6. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul LVA Iași.


9.4. Comisia de selecționare

9.4.1. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul unității cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 9

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	10.11.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 9

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Dragu Ramona						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită					
2	CEAC	Nistor Alina					
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela					
4	Contabilitate	Popa Elena					
5	Secretariat	Roșu Dan					
6	Administrativ	Șandru Ciprian					
7	Biblioteca	Chiriac Petronela					

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Arhivarea documentelor și înregistrărilor Cod: LVA_P0S_13.02	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 9

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI:

1. Formular F01 - PO - 13.01: Inventar documente;
2. Formular F01 - PO - 13.04: Nomenclator arhivistic;
3. Formular F02 - PO - 13.04: Proces - verbal predare - primire documente;
4. Formular F03 - PO - 13.04: Registru de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice;
5. Formular F04 - PO - 13.04: Proces - verbal al Comisiei de selecție;
6. Formular F05 - PO - 13.04: Proces - verbal de predare – preluare,
7. Formular F06 - PO - 13.04: Registru de depozit;
8. Formular F07 - PO - 13.04: Fișă de control;
9. Formular F08 - PO - 13.04: Cerere acces arhivă;
10. Formular F09 - PO - 13.04: Cerere solicitare cutii/documente depozit;
11. Formular F10 - PO - 13.04: Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexe/formulare/ înregistrări	9
14. Cuprins	9