



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Aurea 51
H.S. 52/28.09.2023

REGULAMENT
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Secretar șef universitate	Sava Monica Liana		12.09.2023
Verificat	DAC	Bandici Livia		15.09.2023
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		18.09.2023
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Aurel Vasile		28.09.2023
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 28.09.2023				
Retras la data de: -				



Art. 1. – Prin prezentul regulament se stabilește cadrul prin care se arhivează documentele în cadrul Universității din Oradea. Regulamentul nu se aplică documentelor arhivate în format electronic.

Art. 2. – Fiecare structură din cadrul Universității din Oradea își grupează anual documentele în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin *Nomenclatorul Arhivistic al Universității din Oradea*, numit în continuare *Nomenclator*.

Art. 3. – (1) În vederea arhivării dosarelor, structurile universității efectuează următoarele operațiuni:

- ✓ documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, problematic etc.). În cazul în care la constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- ✓ 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 250 - 300 file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- ✓ filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- ✓ pe coperta dosarului se înscriu: denumirea 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 (conform Nomenclatorului);
- ✓ pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe eticheta dosarelor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține ... file (în cifre și, între paranteze, în litere), anii extremi, conținutul”, după care se semnează și se pune data certificării.

(2) Dosarele se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sau sustragerii.

(3) Dosarele se pot preda la arhiva Universității din Oradea în al doilea an de la constituire.

Art. 4. – (1) Dosarele se depun la arhiva Universității din Oradea pe bază de *Proces verbal de predare-primire a documentelor*, întocmit după modelul prezentat în **Anexa 1**.

(2) Constituirea dosarelor și predarea lor intră în obligația structurilor creatoare de documente. Predarea la arhiva Universității din Oradea se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente.



(3) La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neclarități, ele se aduc la cunoștință structurii creatoare, care efectuează corecturile ce se impun.

Art. 5. – Personalul de la arhiva Universității din Oradea are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente dosarele constituite și întocmește inventarele conform Anexei 2 la *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, conform Anexei 4 la *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat.

Art. 6. – (1) Selecționarea documentelor pentru care a expirat termenul de păstrare, conform Nomenclatorului, se face de către *Comisia de selecționare a documentelor din arhiva Universității din Oradea*.

(2) Anual, la sesizarea secretarului comisiei, președintele convoacă Comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

(3) La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal (conform Anexei 5 la *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, cu modificările și completările ulterioare) care se înaintează spre aprobare conducerii universității.

(4) În cazul în care unele structuri consideră că anumite dosare ar trebui păstrate în arhivă peste perioada specificată în Nomenclator, acestea vor înștiința în scris asupra acestui lucru personalul de la arhiva Universității din Oradea, motivând solicitarea de păstrare.



REFERINȚE:

- *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

ANEXE:

- **Anexa 1** – Proces verbal de predare-primire a documentelor

Anexa 1

PROCES - VERBAL

de predare primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, delegați ai compartimentului. ,
și, arhivarul Universității din Oradea, am procedat primul la predarea și al
doilea la preluarea documentelor create în perioadade către serviciul menționat, în cantitate
de dosare.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza tabelului anexat, cuprinzândpagini.

Nr crt	Denumirea dosarului	Datele extreme	Număr de file	Observații

Am predat,

Am primit,

