

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI



PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A ARHIVEI COD PO.SAP.03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	DGA / DEAC	Președinte SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Dănuț Degeratu	Dr. Ec. Jr. Petru Condrea / Prof.univ.dr.ing. Constantin Sărmășanu- Chihai	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Rector Prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval	Președinte, Prof. Univ.Dr. Ing.Doru Adrian Pănescu	1	1
Septembrie 2017	Septembrie 2017	Septembrie 2017	05.09.2017	15.09.2017		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitate Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Serviciul Administrativ - Patrimoniu	Procedura de funcționare a arhivei		TUIASI.PO.SAP.03	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 2/5	
			Exemplar nr. ...	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. Crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 06.02.2015	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț Degeratu	Prof. univ. dr.ing. Ioan Cioară Dr. Ec. Jr. Petru Condrea	Prof.dr.ing. Constantin Sărmășanu-Chihai	Prof. univ. dr.ing. Ioan Cioară	Senatul TUIASI Președinte, Prof. Univ. Dhc.Dr. Ing. Anghel Stanciu
2.	E1R1 16.09.2017	Completare cu art. 7.1, 7.2, 7.3	Revizia 1	Ing. Dănuț Degeratu	Prof.dr.ing. Constantin Sărmășanu-Chihai	Prof.dr.ing. Dan Cașcaval	Prof.dr.ing. Doru Adrian Pănescu	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar DEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar Sef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectorat Managementul Resurselor	Prorector	
			Direcția Generala Administrativa	Director	
			Serviciul Administrativ Patrimoniu	Șef Serviciu	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Definirea modului în care se realizează sistematic procesul de păstrare a documentelor de la diferite structuri organizaționale sau persoane din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, evidențierea acestora, inventarierea, selecționarea și păstrarea lor în condițiile legii.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplica în cadrul Arhivei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași .

5.1 Date de intrare:

Documentele provenite de la structurile organizaționale ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și/sau alte instituții sau persoane fizice .

5.2 Date de ieșire:

Documente sau date solicitate de către structurile organizaționale ale universității precum și fotocopii după documentele solicitate din arhiva instituției de către persoane din afara acesteia.

Universitate Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Serviciul Administrativ - Patrimoniu	Procedura de funcționare a arhivei	TUIASI.PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 3/5	
		Exemplar nr. ...	

6. DOCUMENTE DE REFERIȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 16/2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 71/9 aprilie 1996;
- Legea nr. 138/2013, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 619 din 7 mai 2013;
- Ordinul 137/2013, publicat în monitorul Oficial al României partea I nr. 619 din 4 octombrie 2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293/22.04.2014;
- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.2 Legislație secundară

OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- SR EN ISO 9001:2008
- SR ISO IWA 2:2009

7. DESCRIEREA PROCESULUI

Funcționarea Arhivei din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este asigurată de angajații cu atribuții în acest domeniu, aflați în organigrama Serviciului Administrativ Patrimoniu, după cum urmează:

1. Arhivar
2. Registrator cu atribuții de suplینire a arhivarului în absența acestuia

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii.

Aceste documente sunt acte emise de Rectorat, facultăți, direcții, servicii, birouri și alte structuri organizaționale. De asemenea, mai sunt și acte particulare înregistrate la universitate și intrate în circuitul intern, prevăzute în legea sus menționată sub titulatura de „acte oficiale și particulare” și care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.

1. Activitatea în cadrul arhivei se desfășoară de luni până vineri între orele 7³⁰ - 15³⁰.
2. Arhivarea documentelor se realizează în Arhiva Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași din imobilul TEX 3, spațiul fiind asigurat împotriva incendiilor, distrugerilor și efracțiilor. Accesul în arhivă nu este permis decât organelor de control abilitate și doar în prezența responsabilului de arhivă. Amenajările spațiului în cauză sunt realizate cu respectarea normativelor legale în vigoare.
3. În situația în care arhivarul nu este prezent la serviciu o perioadă limitată, activitatea de arhivă se suspendă pentru perioada respectivă.
4. Documentele vor fi înregistrate, inventariate, păstrate și casate în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale și potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 9171/16.06.2014, confirmat de Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale prin adresa nr.SJANIS-3470-U.

Universitate Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Serviciul Administrativ - Patrimoniu	Procedura de funcționare a arhivei	TUIASI.PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 4/5	
		Exemplar nr. ...	

5. Documentele se depun la Arhivă cel mai devreme în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire. La primire, arhivarul va întocmi un opis în care vor fi evidențiate numărul de pagini al fiecărui document predat.

6. Scoaterea din arhivă a documentelor se face numai cu aprobarea conducerii universității, doar ca efect al selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau distrugerii provocate de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

7. Odată depuse la arhivă, documentele nu mai pot fi eliberate sau consultate decât cu aprobarea Rectorului și în prezența arhivarului.

7.1 În baza unei solicitări scrise (Anexa nr. 1), aprobată de conducerea universității, se vor putea elibera copii ale documentelor depuse în arhiva universității.

7.2 În baza unei solicitări scrise (Anexa nr. 2), aprobată de către conducerea universității, documentele depuse în arhiva universității vor putea fi consultate de către persoanele interesate numai la sediul arhivei, în prezența personalului de la arhivă.

7.3 La sediul arhivei, se va întocmi un registru de evidență (formular cu regim special) cu solicitările menționate la aliniatele (1) și (2), conform modelului din Anexa nr. 3”

8. Pentru uzul persoanelor fizice se pot elibera din arhivă numai fotocopii sau extrase ale documentelor solicitate dacă acestea îl privesc pe solicitant.

9. Anual sau ori de câte ori este necesar, se întrunește comisia de selecționare a documentelor, numită prin Decizia Rectorului și compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Procesul verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, se înaintează spre aprobare comisiei din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

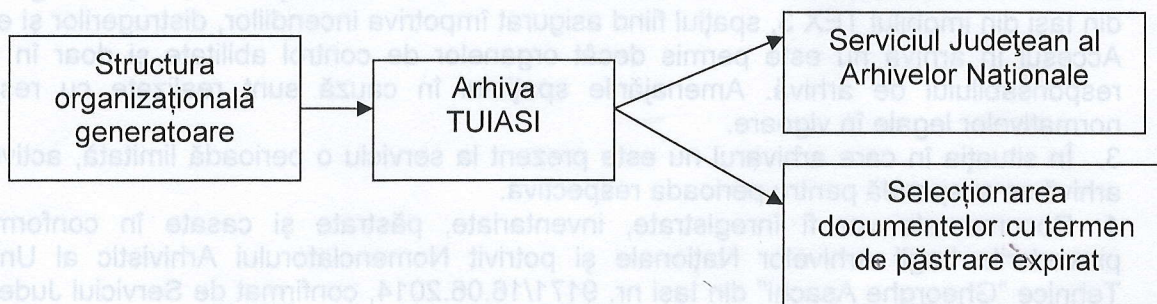
10. În conformitate cu prevederile art.13 din Legea Arhivelor Naționale, universitatea depune spre păstrare la direcția județeană a Arhivelor Naționale după cum urmează:

1. Documentele fotografice după 20 de ani de la crearea lor.
2. Documentele scrise, cu excepția documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor.
3. Documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor.
4. Matricele sigilare, confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

11. Conform art.16 din Legea Arhivelor Naționale, nu se depun la direcția județeană a Arhivelor Naționale documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Sub aspectul incidenței lor cu arhiva, documentele vor parcurge următorul circuit:



Universitate Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Serviciul Administrativ - Patrimoniu	Procedura de funcționare a arhivei	TUIASI.PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 5/5	
		Exemplar nr. ...	

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură de funcționare a Arhivei TUIASI intră în vigoare în ziua următoare celei în care este aprobată în Ședința Senatului.

Modificarea Procedurii de funcționare a Arhivei TUIASI se face prin hotărârea Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

9. RESPONSABILITĂȚI

- .1. Senatul universității:
 - aprobă procedura
- 9.2 Consiliul de Administrație al universității
 - avizează procedura
- 9.3 Rectorul TUIASI
 - impune aplicarea procedurii;
- 9.4 Prorectoratul responsabil cu Strategiile Universitare
 - verifică procedura
- 9.5 Directorul General-administrativ:
 - verifică procedura
 - efectuează controlul intern
- 9.6 Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu:
 - verifică aplicarea procedurii
- 9.7 angajații cu atribuții de arhivare:
 - aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista de difuzare
- 10.3. Indicatorul aprobărilor și a reviziilor