

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 1 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială Simeria**  
**Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900**  
**Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com***

---

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

***Procedură de sistem***  
**privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea,**  
**protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria**  
***Cod: DAS-PS-13***  
***Ediția [1], Revizia [0], Data [01.09.2021]***

***Avizat,***  
***Membru comisie***  
***Șef Serviciu Beneficii Sociale***  
***Demian Nicolae***

***Verificat,***  
***Șef Serviciu Servicii Sociale***  
***Vârdea Raul-Valentin***

***Elaborat:***

Oprișa Adrian-Consilier compartiment control intern managerial

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 2 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>6</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>10</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>35</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>37</b>
<b>8.0</b>	<b>ANEXE.....</b>	<b>39</b>

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 3 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	01.09.2021	0	-		-	-

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 4 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

- 1.1** Prezenta procedură stabilește pașii care trebuie urmați, măsurile tehnice și organizatorice necesare la nivel DAS Simeria pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria.
- 1.2** Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, prin intermediul căruia conducerea DAS Simeria organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.
- 1.3** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor.
- 1.4** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.5** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1** Prezenta procedură se aplică în cadrul tuturor compartimentelor funcționale din cadrul DAS Simeria.

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

- (1)** Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **3.2 Legislație primară**

- (1)** Legea nr.16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- (2)** Legea 135/2007 privind arhivarea electronică
- (3)** Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- (4)** Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (5)** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 5 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

modificările și completările ulterioare;

- (6) Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- (9) O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.3 Legislație secundară

- (1) Instrucțiunea nr.217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- (2) ORDIN nr. 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- (3) Ordin de zi nr.235/1996 -Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- (4) OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- (6) HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;
- (9) O.S.G.G. nr.600/2018 privind controlul intern/managerial.

### 3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) HCL nr. 17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (2) Dispoziția nr.139/2020-Regulamentul de Ordine Interioară a DAS Simeria;
- (3) Dispoziția nr. 40/2021 privind deschiderea Registrului electronic de intrare – ieșire a

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 6 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

corespondenței Direcției de Asistență Socială Simeria;

- (4) Fișe de post ale personalului DAS Simeria;
- (5) PS-DAS-04-Procedura de sistem privind circuitul documentelor;

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

- (1) **corespondență** — orice informație, inclusiv document, redactată/redactat la nivelul unităților MAI sau care provine de la alte instituții, persoane fizice sau juridice, în format electronic sau letric, transmisă/transmis pe orice tip de suport, prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax sau prin depunerea acestora la sediile unităților de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice;
- (2) **platformele de tehnologia informației** — toate sistemele IT care pot face referire la poșta electronică, sisteme sau aplicații informatice de management electronic al documentelor, aplicații informatice dezvoltate la nivelul unității sau de către terți, în scopul gestionării corespondenței sau a operațiunilor de predare/primire a acesteia, care asigură evidența electronică a acestor operații
- (3) **redactarea documentelor neclasificate** — **întocmirea** documentelor neclasificate cu respectarea condițiilor de formă stabilite în prezenta procedură soluții de back-up și de securitate a datelor
- (4) **gestionarea documentelor neclasificate** — reguli de bază privind evidența documentelor preconstituite, primirea, trierea, înregistrarea, rezoluționarea, repartizarea în vederea soluționării, semnarea, expedierea, clasarea, scăderea și păstrarea documentelor neclasificate, după caz;
- (5) **promovarea corespondenței** — înaintarea corespondenței pe cale ierarhică și cu respectarea regulilor stabilite prin prezentul ordin, pentru a se dispune, prin rezoluție, modalitatea de soluționare, pentru a fi avizată sau aprobată, ori pentru informare;
- (6) **circuit intern** — traseul parcurs de corespondență în cadrul DAS Simeria;
- (7) **circuit extern** — traseul parcurs de corespondență în afara DAS Simeria.
- (8) **Adeverință** - documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;
- (9) **Gestionarea documentelor**-Procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor
- (10) **Arhivă**- totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către DAS Simeria în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia. O arhivă poate fi formată din mai multe fonduri arhivistice

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 7 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (11) **Ani extremi**- Data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
- (12) **Arhivar**-Angajat care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de arhivă, ce deține o diplomă de bacalaureat și un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară;
- (13) **Arhivist**- Specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea, utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare prevăzute în standardul ocupațional
- (14) **Creator de arhivă** -Persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă
- (15) **Deținător de arhivă**- Persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
- (16) **Inventariere**-Operațiune de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- (17) **Ordonare** -Operațiune de grupare a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
- (18) **Prelucrare arhivistică** -Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor;
- (19) **Selecționare**- Operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;
- (20) **Unitate arhivistică**- Element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.
- (21) **certificat** - documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia;
- (22) **prin depozit de arhivă** se înțelege spațiul special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivei
- (23) **administrator al arhivei electronice**-persoana fizică sau juridică acreditată de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu să administreze sistemul electronic de arhivare și documentele arhivate în cadrul arhivei electronice;
- (24) **arhivă electronică** - sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
- (25) **furnizor de servicii de arhivare electronică** - orice persoană fizică sau juridică, acreditată să presteze servicii legate de arhivarea electronică;
- (26) **mediu de stocare** - orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 8 din 51
		Exemplar nr.:1

un document în formă electronică;

- (27) **mesaj electronic** - documentul în formă electronică ce conține date de identificare privind expeditorul, destinatarul, precum și momentul de timp la care acesta a fost expedit, realizat în scopul transmiterii la distanță a unei informații prin mijloace electronice;
- (28) **regim de acces la document** - gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- (29) **sistem electronic de arhivare** - sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora;
- (30) **titular al dreptului de dispoziție asupra documentului** - persoana fizică sau juridică proprietară sau, după caz, emitentă a documentului, care are dreptul de a stabili și modifica regimul de acces la document, conform legislației în vigoare.
- (31) **prin document** se înțelege o informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită, păstrată sau arhivată de către DAS Simeria;
- (32) **prin informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile DAS Simeria, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- (33) **prin informație cu privire la datele personale** se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- (34) **prin nomenclator arhivistic** se înțelege instrumentul de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;
- (35) **prin petiție** se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa DAS Simeria;
- (36) **prin selecționare** se înțelege operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;
- (37) **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care
- (38) **informații** - orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau de punere în circulație;
- (39) **informații clasificate** - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate;
- (40) **clasele de secretizare** sunt: secrete de stat și secrete de serviciu;
- (41) **informații secrete de stat** - informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;
- (42) **informații secrete de serviciu** - informațiile a căror divulgare este de natura să determine



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 9 din 51
		Exemplar nr.:1

prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat;

- (43) **protecție juridică** - ansamblul normelor constituționale și al celorlalte dispoziții legale în vigoare, care reglementează protejarea informațiilor clasificate;
- (44) **protecție prin măsuri procedurale** - ansamblul reglementărilor prin care emitenții și deținătorii de informații clasificate stabilesc măsurile interne de lucru și de ordine interioară destinate realizării protecției informațiilor;
- (45) **protecție fizică** - ansamblul activităților de paza, securitate și apărare, prin măsuri și dispozitive de control fizic și prin mijloace tehnice, a informațiilor clasificate;
- (46) **protecția personalului** - ansamblul verificărilor și măsurilor destinate persoanelor cu atribuții de serviciu în legătura cu informațiile clasificate, spre a preveni și înlătura riscurile de securitate pentru protecția informațiilor clasificate;
- (47) **certIFICATE DE SECURITATE** - documentele care atesta verificarea și acreditarea persoanei de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate.
- (48) **Entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (49) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (50) **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- (51) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (52) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (53) **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

## 4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operationala
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 10 din 51
		Exemplar nr.:1

## **5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI**

### **5.1 Generalități**

La nivelul **DAS Simeria** se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse documente care conțin date cu caracter personal al căror circuit trebuie să fie unul planificat, eficient și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **5.2 Documentele utilizate sunt:**

**Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:**

#### **5.2.1 Regstru electronic de intrări-ieșiri-Anexa nr.1**

Toate documentele adresate DAS Simeria de persoane fizice sau juridice, de alte instituții ori autorități ale administrației publice primite personal, prin poșta, prin fax sau prin e-mail sunt prezentate și se înregistrează.

#### **5.2.2 Nomenclator arhivistic al DAS Simeria-Anexa nr.2**

Este un instrument de evidență care se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pentru fiecare compartiment al DAS Simeria, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

#### **5.2.3 Inventarele documentelor preluate de la compartimentele DAS Simeria-Anexa nr.3**

Instrument de evidență al unităților arhivistice din cadrul compartimentelor DAS Simeria, în care u. a. sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului; Se întocmește de către fiecare compartiment, în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la depozitul de arhivă.

#### **5.2.4 Proces verbal de predare-primire-Anexa nr.4**

Document justificativ de predare-primire a documentelor prelucrate arhivistic alături de inventarele acestora;

Se întocmește în două exemplare de către compartimentul care predă documentele, dintre care unul va rămâne la departamentul ce predă iar celălalt la arhivă;

#### **5.2.5 Regstru de intrare-iesire (evidență) a unităților arhivistice din cadrul DAS Simeria**

Instrument de evidență a intrărilor/ieșirilor dosarelor din depozitul de arhivă;

În regstru se înscriu de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul DAS Simeria toate inventarele dosarelor în ordinea preluării;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 11 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **5.2.6 Registru de depozit-Anexa nr.6**

Instrument de evidență în care se consemnează scoaterea documentelor din arhivă pentru cercetare.

### **5.2.7 Proces-verbal al Comisiei de selecționare-Anexa nr.7**

document justificativ de stabilire a dosarelor ce vor fi supuse selecționării, se întocmește într-un exemplar de către Comisia de selecționare la încheierea lucrărilor de selecționare și se aprobă de conducerea DAS Simeria; după aprobare se înaintează cu adresă, pentru confirmare, Arhivelor Naționale.

### **5.2.8 Proces verbal de predare-preluare-Anexa nr.8**

Document justificativ al activității de predare-preluare a documentelor de către Arhivele Naționale, se întocmește în două exemplare de către arhivistul/arhivarul DAS Simeria , se verifică de către conducerea DAS Simeria, se înregistrează la nivel de instituție și se trece în registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, în dreptul inventarelor dosarelor predate;

### **Circuitul documentelor**

- (1) **Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform pct.7.2.**

### **5.3 Resurse necesare**

#### **(1) Resurse materiale**

- 1 Registrul electronic de intrări-ieșiri
- 2 Birouri
- 3 Rafturi
- 4 Spațiu corespunzător pentru arhiva
- 5 Mobilier pentru stocarea dosarelor
- 6 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 7 Fotocopiator
- 8 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.
- 9 Mașină pentru transport
- 10 Medii de stocare a documentelor

#### **(2) Resurse umane**

- 1 Personal responsabil arhiva
- 2 Comisia de selecționare
- 3 Angajați ai DAS Simeria

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 12 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **(3) Resurse financiare**

- 1 Cheltuieli salariale
- 2 Cheltuieli materiale

## **5.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

### **(1) Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 13 – Gestionarea documentelor sunt următoarele:**

- 1 Definirea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, redactarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- 2 Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- 3 Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- 4 Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- 5 Crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent spre utilizare.

### **5.4.1 Înregistrarea documentelor:**

- (1) Toate documentele adresate DAS Simeria de persoane fizice sau juridice, de alte instituții ori autorități ale administrației publice primite personal, prin poșta, prin fax sau prin e-mail sunt prezentate și se înregistrează în registrul electronic de intrări-ieșiri-**Anexa nr.1**
- (2) Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.
- (3) Corespondența primită, întocmită și expedită se înregistrează în Registrul electronic de intrări-ieșiri, cronologic, în ordinea primirii, creării sau expedierii ei.
- (4) Toate documentele adresate DAS Simeria se înregistrează, și vor fi distribuite persoanelor din cadrul compartimentelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
- (5) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii sau emiterii documentelor, fără a fi păstrate rânduri sau spații libere.
- (6) Înregistrarea documentelor se efectuează pe ani calendaristici, începând cu data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 13 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (7) Orice măsură dispusă cu privire la un document neclasificat se consemnează cronologic, în registrul de intrare-ieșire, astfel încât să rezulte cu exactitate circuitul acestuia, de la emitere/primire până la clasarea/arhivarea acestuia.
- (8) În registrul electronic de intrări ieșiri sunt înregistrate și toate documentele cu caracter intern sau care urmează a fi expediate, redactate din oficiu sau drept răspuns la cereri, petiții, solicitări, adrese, primite din partea unor persoane fizice sau juridice, instituții sau autorități publice.
- (9) Pe coperta registrului de intrare-ieșire transpus în varianta letrică, se consemnează denumirea unității, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conținute, data începerii, data încheierii, numărul fișelor și termenul de păstrare.
- (10) Fac excepție de la regula prevăzută la alin. 1 și alin. 2, urmând a fi înregistrate în evidențe separate:
- dispozițiile emise de către Directorul executiv DAS Simeria;
  - documentele care au atribuit un nivel de clasificare;
    - corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;
    - f. declarațiile de avere și de interese, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate;
    - h. documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru.
- (11) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- (12) Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează și conform regulilor de ținere a evidențelor respective.
- (13) La înregistrarea documentelor vor fi completate următoarele rubrici:
- numărul de înregistrare (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu, după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
  - data înregistrării (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
  - emitentul (proveniența)-creat de\_\_\_\_\_;
  - numărul extern și data documentului, conform înregistrării efectuate de emitent, în cazul documentelor provenite din exterior.
  - cuprinsul/conținutul documentului în rezumat;
  - categorie document: intrare/iesire/intern
  - tipul documentului (actului)
  - arhivare
  - observatii
  - data expirarii documentului
  - documente expirate operare
  - mod operare

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 14 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (14) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.
- (15) Corespondența poate fi depusă la registratura generală personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, și se preia de către persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală, iar corespondența primită prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) se preia de persoana care efectuează lucrările de secretariat la DAS Simeria .
- (16) Persoanele care are atribuții privind înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri va proceda la înregistrarea corespondenței primite.
- (17) Pentru valabilitatea înregistrării, pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, se completează numărul de înregistrare, data înregistrării (ziua, luna, anul). În cazul în care corespondența se compune din mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă, urmând să fie efectuată mențiunea numărului de file, în partea dreaptă a parafei.
- (18) Când corespondența înregistrată are atașate anexe, hărți, reviste, cărți, alte mijloace de stocare a documentelor (dischete, CD, DVD, etc.) se face mențiune despre existența acestora, în partea dreaptă a parafei care conține numărul de înregistrare și data documentului.
- (19) Dacă lipsesc anexe care sunt menționate în documentul înregistrat, persoana cu atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală și care l-a primit, face mențiune despre acest lucru, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
- (20) Plicul corespondenței, acolo unde există, va fi atașat la sfârșitul documentației și nu va fi luat în calcul la numărul total al filelor.
- (21) În situația în care se constată ca fost deschis un document din corespondență, care nu este adresat DAS Simeria, ci unei alte autorități/instituții, acest document se înregistrează și se transmite, de îndată, cu adresă de înaintare autorității/instituției căreia i-a fost adresat sau căreia îi revine competența de soluționare, urmând a fi comunicat emitentului răspuns scris despre acest fapt.
- (22) În cazul în care într-un document nu este menționată adresa emitentului sau datele de identificare ale acestuia, se păstrează plicul, care va fi anexat documentului, indiferent dacă plicul conține sau nu adresa ori datele de identificare ale emitentului).
- (23) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, după ultima operațiune de înregistrare se va consemna pe ultima pagină, data începerii și data încheierii, numărul de poziții înregistrate în cursul anului, semnătura persoanei care are atribuții privind listarea registrului de

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 15 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

intrări/ieșiri și semnătura directorului executiv.

- (24) Documentele înregistrate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează identic documentelor intrate, urmând să fie completate doar coloanele adecvate în Registrul de intrări-ieșiri.
- (25) În cazul documentelor care urmează a fi expediate ca răspuns, acestea vor primi număr de înregistrare nou, urmând ca în Registratura generală la rubrica „Conex cu” și în conținutul acestora să fie făcută trimitere la numărul de înregistrare din Registrul electronic de intrări-ieșiri al documentului la care se răspunde. În acest caz, documentul redactat drept răspuns va purta un număr de înregistrare din Registrul de intrări/ieșiri urmat de indicativul R și numărul generat la înregistrarea documentului la care se întocmește răspunsul, urmat de data întocmirii răspunsului.
- (26) Persoana desemnată de către Directorul Executiv DAS Simeria înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale personalului din cadrul în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din cadrul DAS Simeria.
- (27) În funcție de specificul activităților din sfera de competență a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registrele și programele prevăzute de actele normative în domeniu, urmând ca acestea să fie constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, conform **Nomenclatorului arhivistic-Anexa nr.2**
- (28) Fiecare registru va fi înregistrat la începutul fiecărui an calendaristic în unul din Registrele speciale de evidență a registrelor și condicilor, separat, pe categorii: neclasificate și clasificate.
- (29) La nivelul DAS Simeria sunt constituite următoarele registre:
1. Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
  2. Registru privind informarea și consilierea personalului
  3. Registrul unic de control
  4. Registru de evidență ordine de plata
  5. Registru privind controlul financiar preventiv
  6. Registru jurnal
  7. Registru inventar
  8. Registrul de evidenta a declarațiilor de avere
  9. Registru de evidenta a declarațiilor de interese
  10. Registru pentru evidența situațiilor de conflicte de interese
  11. Registru pentru evidența incompatibilităților
  12. Registrul monitorizării situațiilor de interdicții post-angajare
  13. Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către angajații care au solicitat consultanța în materia incompatibilităților
  14. Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către angajații care au solicitat consultanța în materia conflictelor de interese

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 16 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

15. Registru de evidență dispoziții emise de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria
  16. Registrul de evidență a datelor cu caracter personal
  17. Registrul de prelucrare a datelor cu caracter personal
  18. Registrul de evidență al procedurilor elaborate la nivelul DAS Simeria
  19. Registru evidență preșcolari/școlari
  20. Registru consultații/tratament
  21. Registru de evidenta speciala a bolnavilor
  22. Registru de sterilizare
  23. Registrul beneficiarilor
  24. Registru monitorizare beneficiari (fisa AMC, fișa de monitorizare a stării de sănătate)
  25. Registru de intrare-ieșire -corespondență
  26. Registru de audiențe
  27. Registru tichete Sociale Grădiniță
  28. Registru adeverințe beneficii sociale
  29. Registru state de plată beneficii sociale
  30. Registrul unic pentru acordarea unor beneficii sociale (VMG, ASF, AI)
  31. Registru evidență conform HG 691/2015 privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate
  32. Registru cereri înscriere în centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii a beneficiarilor centrului de zi
  33. Registru corespondență Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
  34. Registru de încetare a serviciilor Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
  35. Registru de evidență sugestii/reclamații Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
  36. Registru de evidență a situațiilor de abuz și a situațiilor deosebite Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
  37. Registru de evidență zilnică Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
  38. Registru de evidență anchete sociale pentru persoane cu dizabilități
  39. Registru evidență pentru eliberarea cardului- legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap
  40. Registrul de evidență a beneficiarilor CSAC
  41. Registru de evidență a beneficiarilor cu contract de furnizare servicii CSAC
  42. Registrul de evidență al sesizărilor/reclamațiilor CRARSPFA
  43. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor CRARSPFA
  44. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor CRARSPFA
  45. Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor CRARSPFA
  46. Registrul de ieșire a beneficiarilor din centru CRARSPFA
- (30) Registrele enumerate mai sus vor fi inventariate anual și înregistrate în Registrul de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații neclasificate, și după caz în Registru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații clasificate.

#### **5.4.1.1 Circulația documentelor și repartizarea corespondenței**

- (1) Corespondența este preluată de personalul cu atribuții privind rezolvarea speței. În cazul în care sunt implicate mai multe persoane, directorul executiv va transmite sarcinile în mod



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 17 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

corespunzător, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a DAS Simeria și cu prevederile legale în vigoare.

- (2) Corespondența întocmită pentru uz intern se distribuie destinatarilor de către cel care a întocmit documentul.
- (3) Documentele a căror soluționare necesită consultarea și punctul de vedere al mai multor compartimente vor fi soluționate prin colaborare între personalul acestora, urmând să fie întocmit un singur răspuns.
- (4) Compartimentele funcționale din cadrul DAS Simeria, după caz, țin o evidență sumară a actelor intrate și ieșite, cu excepția situațiilor în care acestea gestionează registre speciale, potrivit reglementărilor legale specifice domeniului de activitate.
- (5) Persoana căreia i-a fost încredințată sarcina primirii corespondenței este obligată să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexelor ce le însoțesc.
- (6) Persoana care primește spre soluționare corespondența are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea, efectuarea operațiunilor necesare în sistemul informatic de evidență a documentelor, clasarea și păstrarea, până la predarea ei la arhivă.
- (7) În cazul pierderii unui document, persoana vinovată va informa șeful ierarhic și va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.
- (8) Documentul reconstituit va purta numărul de înregistrare al celui pierdut și se vizează de șeful compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizat.

Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 zile calendaristice.

Documentele pentru care în actele normative în vigoare este prevăzut un alt termen de soluționare, vor fi soluționate în cadrul termenului stabilit de actele normative în vigoare sau de prezentul Regulament.

#### **5.4.2 Expedierea documentelor**

- (1) Documentele vor fi întocmite în cel puțin două exemplare (în funcție de numărul destinatarilor).
- (2) Exemplarele care vor fi expediate din instituție vor conține semnăturile persoanelor responsabile.
- (3) Documentele de corespondență întocmite drept răspuns, prezentate în vederea semnării vor avea anexate corespondența la care se răspunde.
- (4) După semnarea și ștampilarea corespondenței de către persoanele competente, personalul care a întocmit corespondența, se va ocupa de expedierea ei în funcție de metoda aleasă astfel:

**1** prin e-mail – vor fi folosite doar adresele oficiale ale instituției;

**2** prin fax –

**3** prin poștă, curier – se realizează prin intermediul persoanei cu atribuții privind registratura

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 18 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

generală;

**4** prin afișare pe site-ul propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică din cadrul Primăriei orașului Simeria.

- (5) Personalul care a întocmit corespondența completează (dacă există implementat un sistem de evidență electronică a documentelor, rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului.)
- (6) După rezolvare, compartimentul de specialitate grupează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
- (7) Pot fi transmise documente între structurile DAS Simeria sau între funcționari publici/personal contractual și prin intermediul poștei electronice, prin e-mail.
- (8) Expedierea corespondenței urgente poate fi efectuată și prin alte mijloace de Comunicare (fax, e-mail), în acest caz urmând a fi imprimată și reținută dovada comunicării (care va fi atașată la sfârșitul documentului).

### **5.4.3 Redactarea documentelor**

- (1) Redactarea documentelor tip Word va fi efectuată de regulă :
  - a. pe hârtie format A4 tip portret, cu marginile: stânga/dreapta 2,5/2 cm, sus/jos 1/0,6 cm, în cazul tabelor putând fi efectuată redactarea pe hârtie A4 tip vedere cu marginile: stânga/dreapta 1,5/1,5 cm, sus/jos 1/0,6 cm;
  - b. spațierea între rânduri: 0 pct. înainte de rând și 0 pct. după rând, interlinie la un rând;

indentare: stânga 1,5 cm, dreapta 0 cm;  
alinieră: stânga-dreapta, nivel schiță corp text.
- (2) La redactarea documentelor va fi utilizat font: Times New Roman, stil obișnuit, dimensiunea de 12 pct.
- (3) De asemenea vor fi utilizate în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române.
- (4) Documentele vor purta următorul antet:

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA  
Compartimentul \_\_\_\_\_  
Număr de înregistrare

În partea de jos a paginii (subsol)  
Piața Unirii bl.5 parter, cod postal 335900, Simeria, jud. Hunedoara, România,  
Tel.0254262076, Fax. 0254262518, web: [www.primariasimeria.ro](http://www.primariasimeria.ro), e-mail  
[spas.simeria@gmail.com](mailto:spas.simeria@gmail.com)

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 19 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

(5) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină, antetul apare doar pe prima pagină. Antetul conține informații pentru identificarea documentului (număr, indicativ dosar și data întocmirii documentului). Indicativul dosarului este specific compartimentului care întocmește documentul și este identificat în nomenclatorul arhivistic în vigoare.

Documentele externe întocmite vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- destinatarul - denumirea instituției;
- formula de introducere, adaptată, după caz;
- conținutul corespondenței - prezentarea problemei tratate - cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează - poziționate în centrul paginii.

#### **5.4.4 Clasificarea corespondenței oficiale**

(1) Corespondența oficială se clasifică după mai multe criterii:

**a) după criteriul de circumscriere:**

- corespondența internă (între compartimente sau responsabili ai aceleiași organizații);
- corespondența externă (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană).

**b) după domeniul de activitate:**

- **corespondența juridică** (contestația, întâmpinarea, notificarea, plângerea, cererea de chemare în judecată etc.);
- **corespondența administrativă** (referatul, raportul, darea de seama, procesul verbal, decizia, ordinul, dispoziția);
- **corespondența protocolară** (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a compartimentelor de protocol etc.);
- **corespondența comercială** (cererea de ofertă, oferta, comandă, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);
- corespondența diplomatică (notă diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minută diplomatică, notă verbală etc.).

**c) după scopul ei:**

- corespondența de solicitare (cererea economică, juridică etc.);
- corespondența de informare (oferta, reclama, raportul, darea de seamă etc.);
- corespondența de constatare (procesul verbal etc.);
- corespondența de decizie, îndrumare, control (ordinul, decizia);
- corespondența de reclamație (reclamația economică, juridică);
- corespondența însoțitoare de acte.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 20 din 51
		Exemplar nr.:1

**d) după criteriul accesibilității:**

- corespondența secretă (transmisă prin mijloace de securitate organizate, folosită în sistemul instituționalizat);
- corespondența deschisă (transmisă pe cale obișnuită și care poate lua toate formele materiale ale corespondenței – scrisoarea, faxul, e-mail, telefax etc.).

**e) după inițiativa trimiterii scrisorii:**

- scrisoarea inițială;
- de răspuns;
- de revenire.

**f) după criteriul suportului:**

- corespondența clasică/scrisoarea;
- corespondența telegrafică/telegramă, telexul;
- corespondența electronică/e-mail-ul.

**g) după modul de întocmire:**

- documente tipizate;
- documente netipizate.

**h) după natura și destinația exemplarelor:**

- **originalul** (primul exemplar care se trimite destinatarului);
- **copia simplă** (de arhivă sau de dosar) se scrie odată cu originalul la indigo;
- **duplicatul originalului** pierdut se eliberează numai după publicarea pierderii originalului în Monitorul Oficial. Duplicatul este eliberat tot de entitatea care a eliberat și originalul. Pe actul nou eliberat se menționează „duplicat”, are puterea originalului;
- **copia după original**/se copiază exact textul de pe original; se scrie /copie/, locul sigiliului. (LS) și sa semnat. (SS);

**Ea poate fi :**

-**copia certificată** - are confirmarea că este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul.

După colacionare se scrie “**conform cu originalul**”, “**pentru conformitate**”.

Obligativu, copia poartă semnătură și ștampila;

- **copia legalizată** - este eliberată de notariat. Ea conține reproducerea exactă a conținutului actului, dactilografiată în șir indian sau xerox, precum și încheierea de legalizare, sub semnătură notarului și ștampila biroului notarial. Documentele legalizate se înscriu într-un registru special la notariat;

- **fotocopia**- are valoare numai în cazul legalizării de notariat;

- **extrasul** - constituie copia unei părți, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari.

Valabilitatea lui este condiționată de certificare.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 21 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **5.4.5 Îndosărierea documentelor**

Gruparea documentelor în dosare

- a. Operațiunea de bază a registraturii/secretariatului este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.
- b. Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
- c. Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafturi sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de înregistrare. Această este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.
- d. Următoarele faze de formare a dosarului se regăsesc în procedura cu arhivarea documentelor.
- e. Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, CD, stick usb etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poștă, poștă electronică, fax etc.).
- f. Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi:
  - (2) gradul de dotare internă și/sau al terților;
  - (3) nivelul de pregătire al salariaților, urgență, distanță, costul, siguranță, restricțiile din reglementări.

#### ***5.4.5.1 Soluționarea petițiilor adresate conducerii DAS Simeria***

- (1) Persoana desemnată de Directorul Executiv al DAS Simeria va primi, va înregistra și se va îngriji de soluționarea petițiilor, respectarea termenelor legale de răspuns și expedierea răspunsurilor către petiționari.
- (2) Petițiile înregistrate vor fi comunicate de persoana responsabilă către compartimentele de specialitate, imediat după repartizarea făcută de conducerea DAS Simeria, urmând a fi avut în vedere obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- (3) Persoana desemnată de directorul executiv al DAS Simeria va monitoriza permanent și va urmări ca soluționarea și redactarea răspunsului să fie efectuată în termenul legal.
- (4) Petițiile greșit îndreptate sau care nu cad în competența de soluționare a DAS Simeria vor fi trimise în termen de maxim 5 zile de la înregistrare de către persoana desemnată, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat în scris despre aceasta.
- (5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu vor fi luate în considerare și vor fi clasate.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 22 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (6) În cazul în care un petiționar adresează conducerii DAS Simeria mai multe petiții, cu același conținut sau prin care sesizează aceeași problemă, acestea vor fi conexate prin grija persoanei desemnate de Directorul Executiv al DAS Simeria, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- (7) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial urmând să fie făcută mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- (8) Soluționarea legală a petițiilor adresate conducerii DAS Simeria va avea la bază cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate de petenți.
- (9) Răspunsul comunicat petentului va conține, în mod obligatoriu, referire la temeiul legal al soluției adoptate, urmând a fi invocate și redactate textele actelor normative incidente.
- (2) Termenul de soluționare a petițiilor este cel prevăzut în **legislația în vigoare**, termen care începe să curgă de la data înregistrării petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv al DAS Simeria (sau înlocuitorul de drept) poate aproba prelungirea termenului, o singură dată, cu cel mult 15 zile, pe baza referatului motivat întocmit de funcționarul public/personalul contractual căruia i-a fost repartizată spre soluționare petiția, cu avizul șefului ierarhic superior.

Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către persoana care are și atribuția de a se îngriji și de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor.

#### 5.4.5.2 Primirea în audiență:

- (1) **Persoana desemnată** va înregistra într-un registru special solicitările privind înscrierea în audiență la conducerea DAS Simeria și va comunica solicitanților data și ora la care a fost programată audiența.
- (2) Programarea în audiență se va face în ordinea cronologică a înregistrării cererilor de către cetățeni.
- (3) Înscrierea cetățenilor în audiență se poate face direct de către personalul cu atribuții, ca urmare a prezentării cetățeanului, telefonic în urma unui apel telefonic sau a unui mesaj scris transmis prin telefonie mobilă, sau prin înregistrarea unui formulat tipizat pe site-ul DAS Simeria ori transmis prin poșta electronică.
- (4) Cu ocazia înregistrării cererii, cetățeanul este rugat să comunice datele de identificare (nume și prenume, domiciliul, telefon), persoana din conducerea DAS Simeria la care se înscrie în audiență, precum și o expunere sumară a problemei care va face obiectul audienței.
- (5) Înscrierea în audiență nu poate fi refuzată în cazul în care nu a fost prezentată expunerea sumară a problemei care face obiectul audierii.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>	
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>	
	Cod: DAS-PS-13		<b>Pagina 23 din 51</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>

(2) Conducerea DAS Simeria acordă audiențe cetățenilor în timpul programului de lucru astfel:

Luni-Joi, între orele 9.00-15.00

#### **5.4.5.3 Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public adresate DAS Simeria**

(1) Prin intermediul persoanei responsabile următoarele informații de interes public vor fi comunicate din oficiu:

- 1** actele normative care reglementează organizarea și funcționarea DAS Simeria
- 2** structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al DAS Simeria programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii DAS Simeria
- 3** numele și prenumele persoanelor din conducerea DAS Simeria și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- 4** coordonatele de contact ale DAS Simeria, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- 5** sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- 6** programele și strategiile proprii;
- 7** lista cuprinzând documentele de interes public;
- 8** lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 9** modalitățile de contestare a Dispozițiilor directorului Executiv al DAS Simeria în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Anual, până în data de 15 februarie va fi făcut public un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la *alin. 1*, precum și Raportul de activitate al DAS Simeria.

(2) Următoarele categorii de informații sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

- 10** informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 11** informațiile privind deliberările autorităților administrației publice județene, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 12** informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- 13** informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- 14** informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- 15** informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 24 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;  
**16** informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

- (3) Răspunsul în scris la solicitarea informațiilor de interes public va fi efectuată prin intermediul persoanei desemnate de directorul DAS Simeria în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.
- (4) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (6) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic.
- (7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca, cererea să îi fie rezolvată în cel mai scurt timp posibil, fără însă a fi depășit termenul legal.
- (8) Pentru informațiile solicitate verbal persoana desemnata are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
- (9) Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate în cadrul programului de lucru între orele 8.00-16.00, în fiecare zi lucrătoare, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru se încheie la ora 13.30.
- (10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- (11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de DAS Simeria, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia DAS Simeria, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

#### **5.4.6 PROTEJAREA DOCUMENTELOR**

- (1) Măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.
- (2) Fiecare compartiment are obligația de a păstra în cele mai bune condiții de siguranță documentele pe care le gestionează.
- (3) Compartimentele au obligația de a se asigura că documentele sunt păstrate în arhivă, în condiții corespunzătoare, urmând ca acestea să fie asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.
- (4) Documentele de arhivă vor fi păstrate în încăperi amenajate, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 25 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

- (5) Depozitul de arhivă va fi dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.
- (6) Depozitele de arhivă vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații. În cazul rafturilor confecționate din lemn sau cu cadrul de metal dar cu polițele din lemn, partea din lemn se va trata cu substanțe ignifuge.
- (7) Dimensionarea rafturilor se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film, cartoane, mape, dosare, registre) ale materialului de protecție (cutii, containere, tuburi și suluri din carton), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate. Este interzisă depunerea pe jos, între rafturi sau depunerea pe polițe a unor materiale mai mari decât dimensiunea în lățime a raftului, astfel încât să împiedice manipularea sau accesul la documente.
- (8) Se recomandă:
  - amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală;
  - iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi;
  - becurile de iluminat situate între rafturi vor fi dotate cu globuri și grilaje de protecție.
- (9) Măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare
- (10) Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber în lățime de cca 70 - 80 cm.
- (11) Toate depozitele sau încăperile de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă.
- (12) Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară (așezarea necorespunzătoare în raft a dosarelor pot determina distrugerea acestora)
- (13) În cazul în care sunt documente de mai multe tipuri (hârtie, fotografiile) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea acestora să poată fi organizată în mod corespunzător.
- (14) Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, bibliorafturi, tuburi în raport de natura și dimensiunea lor.
- (15) În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin:
  - temperaturi optime cuprinse între 15 - 24 grade Celsius
  - umidități relative de 50 - 60 %
- (16) Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane)
- (17) În cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazuri deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale.
- (18) Înlăturarea agenților dăunători se face prin:

**1** desprăfuire: desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 26 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**2** curățire mecanică

**3** dezinfecție și deratizare: depozitele de arhivă se deratizează ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani

- (19) Este interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă (mobilier dezafectat, pancarte, cărți și reviste din bibliotecă, alimente și îmbrăcăminte, unele sau aparate de orice fel).
- (20) Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.
- (21) Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte. De preferință întrerupătoarele se dispun în afara depozitului.
- (22) Camerele de lucru, depozitele de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor.
- (23) La manipularea și transportul documentelor vor fi luate măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.
- (24) Documentele în format electronic sunt pastrate în condiții de securitate.
- (25) Intrarea pe calculatoare se face în bază de utilizator și parolă.
- (26) Calculatoarele sunt protejate cu sisteme de protecție antivirus.
- (27) Documentele electronice sunt salvate pe stick-uri și pe medii de stocare externe
- (28) Lunar se realizează salvarea documentelor din luna respectivă pe stick.
- (29) La nivelul instituției publice sunt implementate măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

## 5.4.7 Arhivarea documentelor

Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente:

### A. Evidența documentelor

B. Gruparea documentelor în dosare

#### a) Intocmirea nomenclatorului dosarelor

- (1) Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din **Anexa nr. 1**.
- (2) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.
- (3) În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 27 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) In rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de munca și se numeroteaza cu litere majuscule.
- (5) In rubrica a treia se trece, in rezumat, continutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotandu-se cu cifre arabe, incepand cu nr. 1 la fiecare compartiment de munca.
- (6) In nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite
- (7) Cifra romana, litera majuscula și cifra araba formeaza indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majuscula și cifra araba sau numai din cifra araba, daca creatorul are ca parti componente numai compartimente de munca fara subdiviziuni sau nici compartimente de munca.
- (8) La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura in registrul de intrare-iesire, la rubrica rezervata acestuia, ca și pe fiecare document in parte.
- (9) In rubrica a patra a nomenclatorului se inscrie termenul de pastrare. Stabilirea lui se face tinandu-se seama de legile in vigoare, de importanta practica pentru activitatea creatorului de documente și, in mod deosebit, de importanta stiintifica a informatiilor pe care le contin documentele.
- (10) In dreptul grupelor de documente care se pastreaza permanent se trece cuvantul "permanent" (prescurtat "P"), iar pentru acelea care se pastreaza temporar, cifra araba care reprezinta numarul anilor cat se pastreaza (1, 3, 5, K) etc.). Daca termenul de pastrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, in momentul intocmirii nomenclatorului, sau daca exista motive sa se presupuna ca, in anumite conjuncturi, informatiile documentelor pot avea importanta stiintifica, langa termenul de pastrare temporara se mentioneaza "C.S." (comisie de selectionare). La expirarea termenului de pastrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selectionare și, dupa caz, pot fi propuse pentru eliminare sau retinute permanent.
- (11) Intr-un dosar se grupeaza documente referitoare la aceeasi problema, cu acelasi termen de pastrare. In cazul acelorasi genuri de documente, intocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de pastrare diferite (planuri, dari de seama lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de pastrare.
- (12) Nomenclatorul dosarelor nu se modifica anual, ci numai atunci cand se produc schimbari in structura creatorului de documente. Daca se infiinteaza noi compartimente de munca sau subdiviziuni, nomenclatorul se completeaza cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. In cazul compartimentelor de munca sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creand alte grupe de documente decat cele prevazute initial, nomenclatorul se completeaza cu noile dosare.
- (13) Seful fiecarui compartiment raspunde de intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizeaza de seful compartimentului de arhiva și se inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare și confirmare.
- (14) Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente și se confirma, la nivel central, de Arhivele Nationale și, la nivel local, de directiile judetene ale Arhivelor Nationale.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 28 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

(15) După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

## b) Constituirea dosarelor

- (1) După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
- (2) În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:
- (3) 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;
- (4) se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- (5) documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- (6) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- (7) filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- (8) pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- (9) pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condica) conține ... file", în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

## C. Inventarierea dosarelor

- (1) Dosarele se arhivează pe baza de inventare, întocmită după modelul prezentat în **Anexa nr. 3**. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.
- (2) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.
- (3) Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.
- (4) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 29 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

- (5) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.
- (6) În ce privește completarea rubricii "Conținutul dosarului", se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continute și, după caz, perioada la care se referă.
- (7) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predator și primitor).
- (8) La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- (9) Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.
- (10) În registrul de evidență curentă, la capitolul "Preluări", se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.
- (11) Pentru fiecare inventar se notează:
- numărul de ordine al inventarului;
  - data preluării documentelor din inventarul respectiv;
  - denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
  - datele extreme ale documentelor;
  - totalul dosarelor din inventar;
  - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
  - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.
  - Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.
- (12) La capitolul "Iesiri" se trec:
- 1 data ieșirii dosarelor din evidență;
  - 2 unde s-a predat;
  - 3 denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
  - 4 totalul dosarelor ieșite.
- (13) Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 30 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

(14) Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz.:

1  
2  
3

proces-verbal de selectare (**conform Anexei nr. 5**);

proces-verbal de predare-preluare (conform **Anexei nr. 6**);

proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.

(15) Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare și confirmata de Arhivele Nationale.

#### **D.Selectionarea documentelor**

(1) In cadrul fiecarei unitati creatoare și detinatoare de documente functioneaza cate o comisie de selectare, numita prin decizia sau ordinul conducatorului unitatii respective.

(2) Comisia de selectare este compusa din presedinte, secretar și un numar impar de membri, numiti din randul specialistilor proprii, reprezentand principalele compartimente creatoare de arhiva.

(3) Seful compartimentului de arhiva este de drept secretarul comisiei de selectare.

(4) Anual sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea secretarului, presedintele convoaca comisia de selectare.

(5) Secretarul prezinta comisiei inventarele dosarelor cu termene de pastrare expirate.

(6) In aprecierea importantei documentelor, comisia de selectare are in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor, prevazute in nomenclatorul dosarelor, acordand o atentie deosebita celor care au, pe langa termenul de pastrare, mentiunea "C.S."

(7) Cand comisia de selectare constata greseli de incadrare a documentelor la termenele de pastrare sau stabileste ca unele din acestea sa fie pastrate permanent, ele se trec in inventarele corespunzatoare termenului lor de pastrare, la anul și compartimentul de munca respectiv.

(8) La incheierea lucrarilor, comisia întocmeste procesul-verbal model **Anexa nr. 7**, care se inainteaza spre aprobare conducerii unitatii.

(9) Comisia efectueaza selectarea atat a documentelor create de unitatea respectiva, cat și a celor create de alte unitati și pastrate in depozitul unitatii.

(10) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selectare spre a fi eliminate, insotite de procesul-verbal aprobat de conducerea unitatii și de inventarul documentelor permanente create in perioada pentru care se efectueaza selectarea (cate un exemplar) se inainteaza, cu adresa inregistrata, pentru confirmare, la Arhivele Nationale, in cazul unitatilor centrale, sau la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, in cazul unitatilor locale

(11) Arhivele Nationale sau directiile judetene pot hotari pastrarea permanenta a unor dosare, chiar daca. potrivit nomenclatorului, acestea au termene de pastrare temporara.

(12) Documentele se pastreaza, in ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Nationale, in vederea confirmarii lucrării de selectare. Matricele sigilare (sigilii, stampile, parafe), confectionate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariaza, in ordinea dării lor in folosinta, intr-un registru,.

(13) Selectionarea matricelor sigilare scoase din uz se efectueaza de catre comisiile de selectare, pe baza de proces-verbal insotit de inventar, cu confirmarea Arhivelor

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 31 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Nationale.

- (14) Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, intrucat la stabilirea valorii se au in vedere și alte elemente: insemnele și in scrisul din campul sigilar, valoarea artistica, frecventa s.a.

### **E.Operatiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de pastrare**

- (1) Documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza și selectioneaza a compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:
  - determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale continutul actului;
  - ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe am și compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
- (2) In cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.
- (3) Numerotarea dosarelor se face incepand cu numarul 1, pe fiecare an.
- (4) In cazul in care documentele nu sunt constituite in dosare (foi volante), fondarea se efectueaza dupa criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se executa dupa criteriul cronologic, iar apoi se grupeaza pe probleme, in dosare.
- (5) Inventarierea dosarelor, registrelor etc. se intocmeste pe ani, indiferent de termenul de pastrare;
- (6) Selectionarea se efectueaza de catre comisia de selectionare pe baza inventarului.
- (7) Comisia de selectionare cerceteaza dosarele, pozitie cu pozitie, stabilind unitatile arhivistice care se elimina și cele care se retin, acestea prezentand importanta stiintifica și practica.
- (8) Pentru unitatile arhivistice care se propun a fi eliminate se intocmeste un proces-verbal in care se mentioneaza anul crearii documentului și numarul curent al unitatii arhivistice din inventar.
- (9) Pe parcursul ordonarii documentelor fara evidente, aflate in depozitul de arhiva, se separa documentele de acelasi fel, cu termene de pastrare 1 - 5 ani (boniere, fișe de pontaj, condici de prezenta), in vederea eliminarii lor globale, cu ocazia selectionarii, la expirarea termenului de pastrare. Inventarele vor cuprinde: numarul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (in metri lineari sau unitati arhivistice), pozitia din nomenclator și termenul de pastrare.

### **F.Folosirea documentelor**

- (1) Creatorii și detinatorii de documente sunt obligati sa elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase dupa documentele pe care le creeaza și le detin, chiar daca nu au indeplinit termenul de 30 de ani, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea in munca, studii, drepturi patrimoniale.
- (2) Certificatul trebuie sa cuprinda o expunere exacta și clara a datelor rezultate din documente, care sunt in directa legatura cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 32 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

existente, fara sa se intregeasca perioadele pentru care nu exista documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se gaseste in scris numele solicitantului se vor mentiona in adresa de expediere a certificatului. In certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare intocmirii certificatului și, apoi, datele cuprinse in aceste documente

- (3) In certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizari in legatura cu continutul documentelor cercetate.
- (4) In certificat datele se expun in ordinea cronologica.
- (5) Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneala, intocmit, datat și semnat de persoana care a facut cercetarea.
- (6) Referatul trebuie sa cuprinda denumirea fondului cercetat și cotele unitatilor arhivistice cercetate (anul și numarul din inventar).
- (7) In cazul in care, la cererea petitionerului sau din dispozitia conducerii unitatii creatoare sau detinatoare, recercetandu-se documentele, se gasesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, mentionandu-se ca il completeaza pe cel anterior, cu indicarea numarului și datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, mentionandu-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt numar de inregistrare.
- (8) In cazul in care in arhiva nu se gasesc date cu privire la obiectul cererii, aceasta situatie se comunica in scris solicitantului; daca se cunoaste unitatea detinatoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea in original se trimite spre rezolvare respectivei unitati, comunicandu-i-se și solicitantului acest lucru.
- (9) In textul certificatului nu sunt admise stersaturi sau completari printre randuri. Persoana care a intocmit referatul și seful sau ierarhic poarta raspunderea asupra exactitatii datelor comunicate.
- (10) Copiile sau extrasele se certifica sau, dupa caz, se legalizeaza de unitatea care le elibereaza.
- (11) Certificatele, copiile și extrasele se elibereaza personal solicitantului ori imputernicitului sau legal sau se expediază prin posta.
- (12) Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civila sau alte acte originale personale aflate in dosar se restituie titularului, sub semnatura, reținându-se la dosar o copie certificata de responsabilul arhivei.
- (13) Evidența cererilor se tine pe baza de fise intocmite pentru fiecare solicitant in parte. Fisa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numarul și data de inregistrare a cererii. Fisele se ordoneaza alfabetic. In cazul in care dotarea permite, sa se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidenta și regasire a cererilor și actelor eliberate.
- (14) Scoaterea documentelor din depozitul de arhiva, pentru cercetare, se consemneaza intr-un registru de depozit, conform **Anexei nr. 6**. In locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce in raft o fisa de control, fisa se va anula la rearhivarea dosarului.



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 33 din 51
		Exemplar nr.:1

## G.Ordonarea, inventarierea, selectionarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnica

- (1) Prin documente tehnice și de înregistrare tehnica, în spiritul Legii Arhivelor Naționale, se înțelege: totalitatea actelor purtătoare de informație tehnica sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnica pe suporturi externe etc.
- (2) Prevederile acestui capitol se aplică în cazurile speciale ale arhivelor tehnice și de înregistrare.
- (3) Documentele tehnice și de înregistrare, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz. înregistrarea se poate face fie pe baza de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regasirii rapide a documentelor în circulația lor de la intrare/creare la ieșire/arhivare.
- (4) odată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unități arhivistice, noțiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problema dată și se constituie ca unitate de păstrare.
- (5) Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.
- (6) Predarea se face pe baza de **proces-verbal (Anexa nr. 4) și inventare (Anexa nr. 3)**.
- (7) Intrările, ca și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă, întocmit conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**.
- (8) Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le au în gestiune.

## H.Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

- (1) Persoanele juridice creatoare și detinatoare de documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național le depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

**5** documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;  
**6** documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

- (2) Creatorii și detinatorii de documente le pot detine, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene, după caz. În această situație, creatorii și detinatorii de documente sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le detin.
- (3) Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de creatori și detinatori.
- (4) În cazul desființării unei unități creatoare de documente, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentantului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare (inventariere, selectionare), starea de conservare. Procesul-verbal va fi semnat de șeful compartimentului

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 34 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

de arhiva din unitatea desfiintata și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se preda reprezentantului Arhivelor Nationale. In situatia mai sus prevazuta, documentele cu valoare stiintifica vor fi preluate de Arhivele Nationale sau de directiile judetene, iar cele cu valoare practica, in baza carora se elibereaza copii, extrase și certificate privind drepturile individuale ale cetatenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau la directiile judetene ale acestuia.

- (5) Documentele aparținând Fondului Arhivistic National, o data intrate, potrivit legii, in depozitele Arhivelor Nationale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.
- (6) Preluarea documentelor de la creatori și detinatori de catre Arhivele Nationale se efectueaza prin confruntarea inventarelor cu unitatile arhivistice. Totodata, se face și verificarea modului de constituire a mulatilor arhivistice predate, impreuna cu documentele se preiau și inventarele acestora, in trei exemplare. Predarea-preluarea se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit in doua exemplare, conform **modelului anexa nr. 8.**
- (7) Procesul-verbal se intocmeste și se inregistreaza la unitatea creatoare sau detinatoare, numarul procesului-verbal fiind trecut in registrul de evidenta curenta, in dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se inregistreaza și la Arhivele Nationale.
- (8) Un exemplar ramane la unitatea creatoare sau detinatoare, celelalte merg la Arhivele Nationale.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 35 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **6.0 RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Salariații DAS Simeria :**

- (1) **Înregistrează documentele de intrare /externe/ în registrul electronic de intrari iesiri**
- (2) Păstrează documentete in bune conditii;
- (3) Asigură și sprijină activitatea de constituire a unitititor arhivistice pentru documentete care le-au fost repartizate spre rezolvare;
- (4) Predau toate documentete/dosarete persoanei desemnate cu responsabilitati pe linia arhivării,după rezolvarea acestora, in vederea inventarierii

### **6.2 Directorul Executiv DAS Simeria**

- (1) Alocă spațiul necesar arhivării.
- (2) Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală arhivei.
- (3) Numește, prin Dispoziție, componența Comisiei de selecționare.
- (4) Numește, prin Dispoziție/fișa postului, persoana care să exercite atribuțiile de arhivare.
- (5) Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

### **6.3 Sefii/responsabilii de compartimente**

- (1) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor intocmite în cadrul activității procedurate (arhiva operativă), legarea, cartonarea și constituirea unităților arhivistice, conform Nomenclatorului arhivistic al DAS SIMERIA, precum și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă.
- (2) Propun predarea documentelor la arhiva DAS SIMERIA.
- (3) Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului.
- (4) Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la nivelul compartimentului.
- (5) Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al
- (6) DAS SIMERIA, pentru documentele create/păstrate de către compartimentul pe care îl conduc/coordonează.

### **6.4 Persoana responsabila cu arhiva**

- (1) initiaza și organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii și confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- (2) verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
- (3) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare și, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate și care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 36 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor și certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- (5) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, și tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- (6) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- (7) pregateste documentele (cu valoare istorica) și inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

### 6.5 Comisia de selectiune

- (1) anual sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei, președintele convoacă Comisia de Selectiune;
- (2) secretarul Comisiei prezintă Comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.
- (3) În aprecierea importanței documentelor, comisia de selectiune are in vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute in nomenclatorul dosarelor, acordând o atentie deosebita celor care au, pe langa termenul de păstrare, mențiunea "C.S".
- (4) când Comisia de Selectiune constata greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea sa fie păstrate permanent, ele se trec in inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de munca respectiv.
- (5) la încheierea lucrărilor, Comisia întocmește procesul-verbal model **-Anexa nr. 7** , care se inainteaza spre aprobare Directorului Executiv al DAS Simeria;
- (6) inventarele dosarelor propuse de Comisia de Selectiune spre a fi eliminate, insotite de procesul-verbal aprobat de Directorul Executiv al DAS Simeria și de inventarul documentelor permanente create in perioada pentru care se efectuează selectiunea (cate un exemplar) se inainteaza, cu adresa înregistrata, pentru confirmare, la Direcția Județeană ale Arhivelor Naționale.
- (7) selectiunează matricele sigilare scoase din uz, pe baza de proces-verbal insotit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naționale.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 37 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 7.0 FORMULARE

### 7.0 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
4	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin						
5	Compartiment resurse umane							
6	Compartiment economico-financiar	Jeler Maria						

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 38 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 7.1 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Compartiment control intern managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
5.	Comp. economico-financiar	Jeler Maria					
6.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
7.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia					
8.	Compartiment Centrul de zi pentru consiliere pentru copii și părinți	Sohorca Cristina					
9.	Compartiment protecția copilului	Pavel Roxana					
10.	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia					
11.	Cabinet medical Școlar	Coiculescu Gabriela-Camelia					

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 39 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

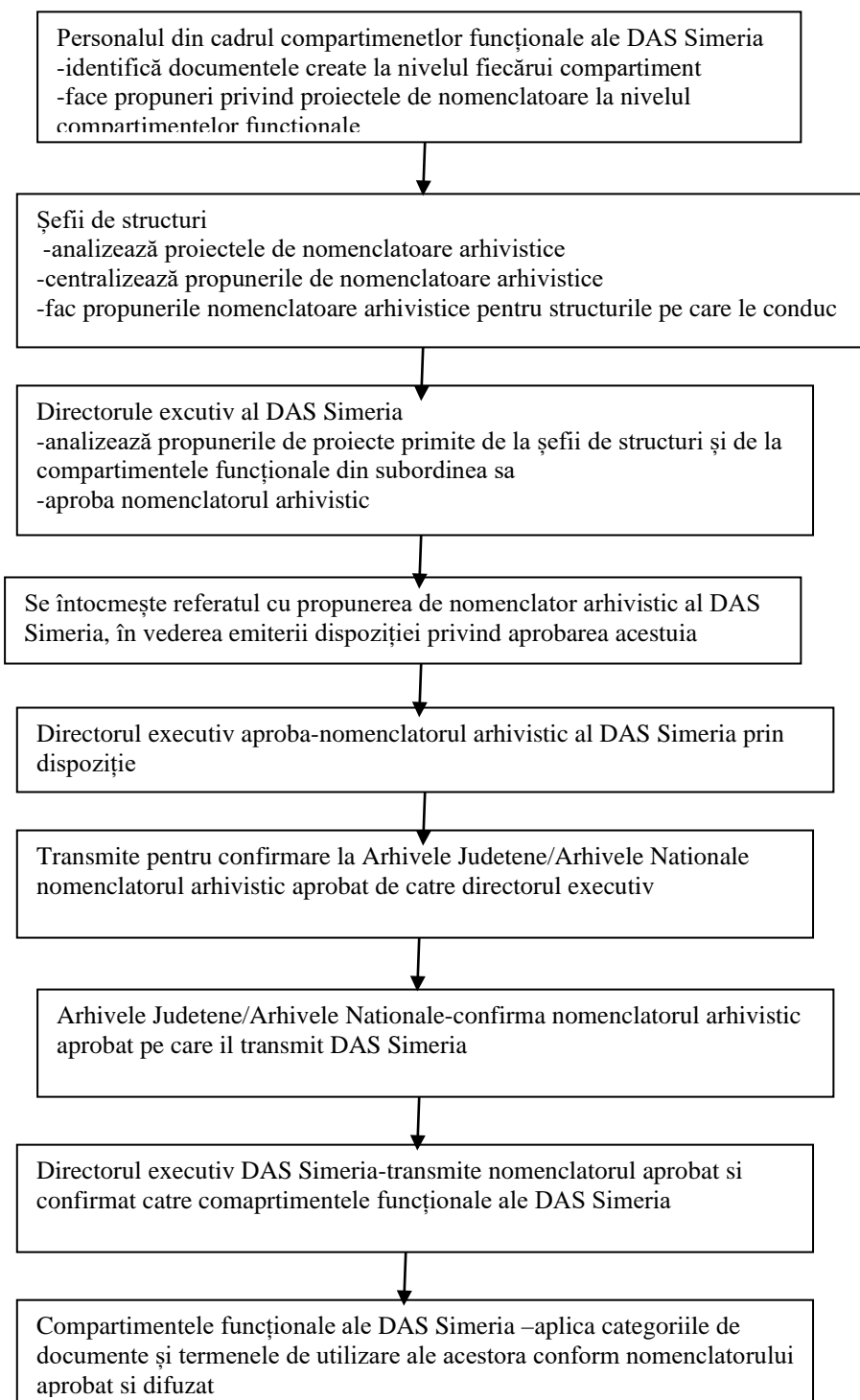
## **8.0 ANEXE**

- (1) Anexa 1A-DIAGRAMA DE PROCES PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR-  
Întocmirea nomenclatorului arhivistic**
- (2) Anexa 1B-DIAGRAMA DE PROCES PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR-Diagrama  
de proces privind inventarierea și arhivarea documentelor**
- (3) Anexa nr.1-Registru electronic de intrări-ieșiri**
- (4) Anexa nr.2-Nomenclator arhivistic**
- (5) Anexa nr.3-Inventarele documentelor preluate de la compartimentele DAS Simeria**
- (6) Anexa nr.4-Proces verbal de predare-primire**
- (7) Anexa nr.5-Registru de evidență al unităților arhivistice**
- (8) Anexa nr.6-Registru de depozit**
- (9) Anexa nr.7-Proces-verbal al Comisiei de selecționare**
- (10) Anexa nr.8-Proces-verbal de predare-preluare**

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 40 din 51
		Exemplar nr.:1

## Anexa 1A-DIAGRAMA DE PROCES PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

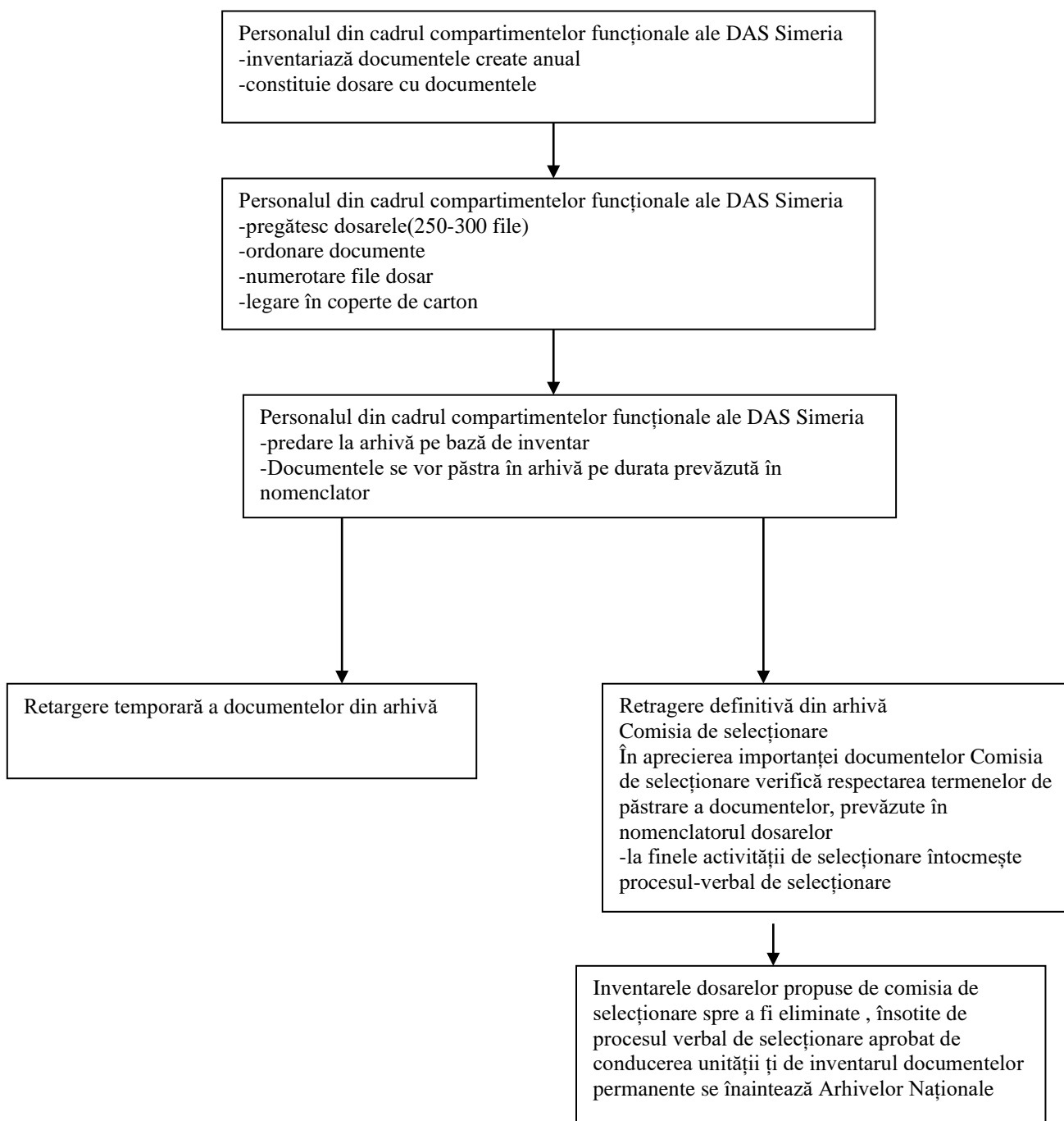
### Întocmirea nomenclatorului arhivistic





Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 41 din 51
		Exemplar nr.:1

### Anexa 1B-Diagrama de proces inventarierea și arhivarea documentelor



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 42 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.1**

**Registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței al  
Direcției de Asistență Socială Simeria**

Nr./ DAS	Data	Creat de	Provenienta	Nr.Ext	Data extern	Destinatar	Cuprins	Categorie doc (IN, IE, INTERN)	Tip act	Arhivare	Expira la	Operate Expirate	Mod operare	OBS
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 43 din 51
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.2

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**

Nr. ....../data .....

**APROB,**

**Director Executiv DAS Simeria**

**SE CONFIRMĂ**

**Directorul Direcției Județene Hunedoara  
a Arhivelor Naționale**

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DAS SIMERIA**

aprobat prin \_\_\_\_\_

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
Direcția	Serviciul _____	1. ....	Permanent	
		2. ....	10 ani	
		3. ....	5 ani	
	Serviciul _____	1. ....	Permanent	
		2. ....	10 ani	
		3. ....	5 ani	
Direcția				

**Instrucțiuni completare:**

- (1) Denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în structura organizatorică (organigrama) și se numerotează cu cifre romane.
- (2) Subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.
- (3) Se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. I la fiecare compartiment de muncă.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 44 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă dacă creatorul are ca părți componente compartimente de muncă fără subdiviziuni.
- (5) Se înscrie termenul de păstrare - stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente (șeful structurii organizatorice) și, în mod deosebit, de importanță științifică și istorică a informațiilor pe care le conțin documentele.
- (6) Pentru documentele care se vor păstra permanent, se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru cele care se păstrează temporar, cifra arabă, care reprezintă numărul anilor cât se păstrează.
- (7) Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică sau istorică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare).
- (8) La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare împreună cu specialiști din structura organizatorică creatoare a documentului și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute pentru o nouă perioadă.
- (9) Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc modificări în structura organizatorică a instituției, prin înființarea/desființarea unor structuri organizatorice/compartimente de muncă. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul structurilor care își dezvoltă activitatea creând și ale grupe de dosare, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 45 din 51
		Exemplar nr.:1

**Anexa nr.3**

**Direcția.....**

**Serviciul.....**

**Compartimentul.....**

**Inventar pe anul \_\_\_\_\_**

**Pentru documentele care se păstrează.....ani /(permanent)**

Nr.crt	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt a dosarului/registr ului	Datele extreme	Numarul filelor	Obs.

**Prezentul inventar format din ..... file conținute..... dosare, registre,  
condici, cartoteci etc.**

**Dosarele de la numarul crt.....au fost lăsate 1a ..... nefiind încheiate sau.....**

**La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.....**

**Astăzi.....s-au preluat ..... dosare.**

Am predat,

Am primit,

**Instrucțiuni completare :**

- (1) În antet se scrie denumirea unității și a compartimentului care a creat documentele.
- (2) În titlul inventarului se menționează anul creării documentelor și termenul de păstrare.
- (3) Fiecare grupă dă termene de păstrare începe cu nr.1, număr ce se scrie concomitent și pe coperta unității arhivistice, făcându-se corelația dintre inventar și documente. Dacă toate celelalte elemente trecute pe coperta unității arhivistice sunt corect completate, întocmirea inventarului reprezintă, de fapt, o transcriere în formularul de inventar.
- (4) Se întocmesc atâtea inventare câte termene de păstrare sunt în compartiment. Toate inventarele documentelor cu termene de păstrare de 1 an, 2 ani, 5 ani, 10 ani, 50 de ani etc. cât și cele pentru documentele permanente vor începe tot cu nr. crt. 1.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-13	<b>Pagina 46 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (5) Indicativul unității arhivistice după nomenclator, este în mod obligatoriu indicativul dosarului din nomenclatorul arhivistic. Dacă la același indicativ s-au creat mai multe unități arhivistice (volume), în această rubrică se repetă indicativul unității arhivistice de câte ori este cazul.
- (6) Conținutul pe scurt al dosarului include toate informațiile esențiale din dosarul respectiv într- un mod concis, clar, fără prescurtări. Se precizează tipul documentelor (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc., emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.
- (7) Se trec data primului act și cea a ultimului act din dosar.
- (8) Numărul filelor din dosar - reprezintă un mijloc de control asupra integrității documentelor, cât și de identificare a unui anumit document, evidență gestionară.
- (9) Pe ultima pagină a inventarului se trec următoarele date:
- numărul filelor inventarului;
  - numărul unităților arhivistice pe care le cuprinde inventarul; se înșiră nr. crt. al unităților arhivistice lăsate la compartimen nr. crt. al unităților arhivistice care au lipsit la preluare (dacă data predării - preluării;
  - nr. unităților arhivistice efectiv preluate;
  - semnătura persoanei care predă documentele și a celei care preia documentele.
- (10) Inventarul se întocmește în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente; dintre acestea, un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 47 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Direcția de Asistență Socială Simeria**

**Anexa nr.4**

**Proces verbal de predare - primire a documentelor**

**(ziua, luna, anul)**

Astăzi, ..... subsemnații ....., delegați ai compartimentului ..... și ....., arhivarul instituției, ....., am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de către compartimentul menționat, în cantitate de ..... dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 48 din 51
		Exemplar nr.:1

## Anexa nr.5

### REGISTRU DE EVIDENȚĂ

#### a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

INTRARI						IESIRI				
Nr. crt	Data intrării Data	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Numărul de dosare după inventariere	Numar dosare primite efectiv	Numar dosare ramase la compartimentul	Data ieșirii efectiv	Unde s-au predat din arhivă	Denumirea actului de predare numar... /data....	Total dosare ieșite

#### Instrucțiuni completare:

In registrul de evidenta curenta se vor trece urmatoarele date:

- Numarul curent al inventarului;
- Data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- Denumirea compartimentului de la care provin inventarele;
- Denumirea inventarului;
- Datele extreme ale documentelor cuprinse in inventar;
- Totalul u.a. din inventarul respectiv;
- Totalul u.a. din inventarul respectiv, primite efectiv in arhiva unitatii;
- Numarul unitatilor arhivistice lasate la compartiment și predate ulterior;
- Totalul unitatilor arhivistice existente efectiv in toate inventarele.

In partea a doua, la “ Iesiri “, pentru fiecare inventar se completeaza urmatoarele date:

- Data iesirii documentelor din evidenta;
- Denumirea unitatii catre care s-a facut predarea;
- Denumirea actului de predare, numarul de inregistrare și data actului pe baza caruia au fost scoase documentele din evidenta;
- Totalul u.a. iesite;
- Totalul general al u.a. ramase in arhiva.
- Scoaterea documentelor din evidenta arhivei

“ Scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente și cu avizul Arhivelor Nationale sau Directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, dupa caz, in functie de creatorii la nivel central sau local, in urma selectarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprezibil și de neinlaturat” se precizeaza in ultimul aliniat al art. 9 din Legea 16/1996.



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-13</b>	<b>Pagina 49 din 51</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.6**

**Denumirea creatorului \_\_\_\_\_/detinatorului**

**REGISTRU DE DEPOZIT**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea fondului/ compartim.</b>	<b>Cotă dosar</b>	<b>Scopul scoaterii din depozit</b>	<b>Numele solicitantului, funcția compartimentul</b>	<b>Data scoaterii u.a., semnătura arhivarului</b>	<b>Data restituirii u.a., semnătura arhivarului</b>	<b>Obs.</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 50 din 51
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.7

SE APROBĂ,

**PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE SELECTIONARE Nr.**

Comisia de selecționare, numită prin Dispoziția nr ..... .. din ....., selecționând în ședințele din ..... .. documentele din **anii\*** ..... .. avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității

Președinte,  
Nume, prenume, semnătură

Secretar,  
Nume, prenume, semnătură

Membrii  
Nume, prenume, semnătură

\* **Anii extremi**

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe la nivelul DAS Simeria	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-13	Pagina 51 din 51
		Exemplar nr.:1

### Anexa nr.8

#### PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

din \_\_\_\_\_ (anul, luna, ziua)

Subsemnații .....

din partea..... și..... din partea.....

am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea \_\_\_\_\_ ani

extremi \_\_\_\_\_ însumând ..... dosare.

Totodata s-a predat și preluat \_\_\_\_\_

In timpul preluarii nu au fost gasite următoarele \_\_\_\_\_ dosare

Prezentul proces verbal cuprinde \_\_\_\_\_ (file) s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Am predat,**

**Am preluat,**