



APROBAT PRIMAR

Ec. NICOLAE BARBU



**PROCEDURĂ PRIVIND ARHIVAREA
DOCUMENTELOR**

PS-06 Ediția I, 20.04.2013, Revizia 0

**AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA**

**ELABORAT
Compartiment control managerial intern
MINCU IOANA**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 2 of 21

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	12
6	Formular difuzare procedură	13
7	Formulare specifice activității de arhivare	15

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 3 of 21

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	1	20.04.2013					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 4 of 21

1.0. Scop

Prezenta procedură reglementează activitatea de arhivare a documentelor în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, respectiv, de către toți angajații din cadrul acestora.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, completată și actualizată;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. 145/2013 pentru aprobarea Procedurii de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
- (4) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) **Creatori și deținători de documente** - persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;
- (2) **Documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României** - documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice;
- (3) **Nomenclator** - tabel în care se înscriu, pe compartimente de munca, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;
- (4) **Unitate arhivistică** - totalitatea documentelor constituite într-un dosar (maxim 300 de file);
- (5) **Comisia de selecționare** - comisia care efectuează selecționarea documentelor create și care au depășit termenul de păstrare stabilit prin nomenclator;
- (6) **Compartimentul de arhivă** – biroul arhivă care preia dosarele de la creatorii de documente, selecționează periodic arhiva generală, evidențiază toate documentele intrate și ieșite din arhivă, actualizează nomenclatorul ori de câte ori se impune;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 5 of 21

- (8) **Conducător de structură organizatorică** - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- (9) **Persoana responsabilă** - persoana creatoare de documente din cadrul structurilor organizatorice.

4.2 Abrevieri

- (1) **OMFP** = Ordinul ministrului finanțelor publice;
- (2) **UA** = unitate arhivistică
- (3) **CS** = comisia de selecționare

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) Arhivarea documentelor create la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu și predarea acestora la compartimentul de arhivă spre păstrare, contribuie la completarea Fondului Arhivistic Național al României și asigură accesul atât al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, cât și a compartimentului de arhivă pentru eliberarea de copii după documentele deținute în arhivă.
- (2) Primăria municipiului Giurgiu depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale documentele scrise după 30 de ani de la crearea lor;
- (3) Arhivarea documentelor create și predarea acestora, în al doilea an de la constituire, la compartimentul de arhivă din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu este responsabilitatea creatorului de documente, respectiv a conducătorului compartimentului creator de documente;
- (4) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- (5) Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, 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 agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă;
- (6) Arhivarea documentelor de către creatorul documentelor se realizează prin parcurgerea următoarelor etape: întocmirea nomenclatorului arhivistic al dosarelor, constituirea dosarelor, inventarierea dosarelor și predarea acestora la compartimentul arhivă al Primăriei municipiului Giurgiu, numirea unui membru în comisia de selecționare.

5.2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic

- (1) Fiecare compartiment creator de documente proprii întocmește Proiectul Nomenclatorului arhivistic al dosarelor, conform modelului din formularul F-PS-06.07;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 6 of 21

- (2) Conducătorul compartimentului creator de documente este responsabil de întocmirea Proiectului Nomenclatorului arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv;
- (3) Proiectul Nomenclatorului arhivistic este întocmit de compartimentul de specialitate care îl crează, se centralizează de către conducătorul compartimentului de arhivă pentru confirmare și apoi se înaintează, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare conducerii instituției publice.
- (4) Nomenclatorul se verifică de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale și dacă intervin modificări, acestea se fac cunoscute compartimentelor care au înaintat proiectele de nomenclator, se aprobă de către primar și se confirmă de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale.
- (5) După primirea confirmării de la Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale, nomenclatorul arhivistic va fi difuzat de către conducătorul compartimentului de arhivă din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu creatorilor de documente în vederea aplicării lui;
- (6) Nomenclatorul arhivistic se modifică numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente sau se crează alte grupe de documente, decât cele prevăzute și aprobate inițial.

5.3. *Constituirea dosarelor*

- (1) Documentele se grupează în dosare, după rezolvarea lor, potrivit nomenclatorului arhivistic și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
- (2) În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, creatorul de documente efectuează următoarele operațiuni, în cazul în care instituția nu are încheiat contract de prestare servicii de arhivare și legare documente cu o firmă:
 - 1 documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic, actele cele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
 - 2 se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
 - 3 documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
 - 4 dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file/UA, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
 - 5 filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
 - 6 pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclatorul arhivistic, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
 - 7 pe foaia nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar conține file", în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 7 of 21

5.4. Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul arhivă

- (1) Dosarele se depun la compartimentul arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în formularul F-PS-06.08;
- (2) Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă;
- (3) Fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclatorul arhivistic, la compartimentul respectiv;
- (4) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum primește un număr curent distinct;
- (5) Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, 1 exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă;
- (6) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se menționează acest lucru;
- (7) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;
- (8) În completarea rubricii „conținutul dosarului” se precizează genurile de documente, emitentul, destinatarul, problemele conținute și perioada la care se referă;
- (9) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente;
- (10) Predarea documentelor la compartimentul arhivă se face conform unei programări prealabile stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor);
- (11) Predarea documentelor la compartimentul arhivă se face pe bază de proces verbal de predare-primire a documentelor conform modelului prezentat în formularul F-PS-06.09;
- (12) 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;
- (13) În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- (14) Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, conform modelului prevăzut în formularul F-PS-06.10;
- (15) 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;
- (16) În registrul de evidență curentă, la capitolul „Intrări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate, fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine. Pentru fiecare inventar se notează:
 - 1 numărul de ordine al inventarului;
 - 2 data preluării documentelor din inventarul respectiv;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 8 of 21

- 3 denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- 4 datele extreme ale documentelor;
- 5 totalul dosarelor din inventar;
- 6 totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- 7 numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” 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.
- (17) Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.
- (18) Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
- 1 proces-verbal de selecționare (conform modelului din F-PS-06.11);
 - 2 proces-verbal de predare-preluare (conform modelului din F-PS-06.12);
 - 3 proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- (19) Documentele deteriorate sunt scoase din evidență în urma propunerii CS, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

5.5. Selecționarea documentelor

- (1) În cadrul Primăriei municipiului Giurgiu funcționează o CS, numită prin ordinul primarului;
- (2) CS este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membrii (5 membrii) din aparatul de specialitate al primarului, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă;
- (3) Conducătorul compartimentului arhivă solicită compartimentelor creatoare de documente, desemnarea unui membru din rândul specialiștilor proprii, care să facă parte din CS;
- (4) Conducătorul compartimentului arhivă este de drept secretarul CS și este nominalizat prin ordinul primarului;
- (5) Anual sau de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PS-06	Pag. 9 of 21

- (6) Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- (7) În aprecierea importanței documentelor comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, iar dacă constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare, stabilește alte termene de păstrare;
- (8) La încheierea lucrărilor de selecționare, comisia întocmește procesul-verbal de selecționare, conform modelului prezentat în F-PS-06.11;
- (9) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal de selecționare aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se face selecționarea se înaintează Arhivelor Naționale;
- (10) Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

5.6. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

- (1) Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează de compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
 - 1 determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note;
 - 2 ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe an și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic etc.).
- (2) În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.
- (3) Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.
- (4) În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se face conform cu aspectele menționate la punctul constituirea dosarelor:
 - 1 inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
 - 2 selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarului.
- (5) Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică.
- (6) Pentru UA care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al UA din inventar.
- (7) Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PS-06	Pag. 10 of 21

pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri liniari sau unități arhivistice), poziția din nomenclatorul arhivistic și termenul de păstrare.

6.0 Responsabilități

6.1 Primarul

- (1) aprobă nomenclatorul arhivistic ;
- (2) numește CS.

6.2. Compartimentul de arhivă

- (1) Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului dosarelor;
- (2) Asigură legătura cu Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- (3) Difuzează nomenclatorul arhivistic către structurile organizatorice în vederea aplicării lui;
- (4) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- (5) Verifică și preia de la structurile organizatorice, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- (6) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- (7) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- (8) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond;
- (9) Cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- (10) Convoacă președintele comisiei de selecționare și întrunește comisia de selecționare;
- (11) Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale;
- (12) Asigură predarea integrală arhivei selecționate la unitățile de recuperare (reciclare deșeuri hârtie);
- (13) Reinventariază dosarele reținute de la eliminare și propuse de către Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale a fi păstrate permanent la anii și compartimentele aferente constituirii lor;
- (14) Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 11 of 21

Conducătorul compartimentului creator de documente

- (1) răspunde de păstrarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege și predă documentele arhivate la compartimentul de arhivă din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, conform Legii nr. 16/1996;
- (2) răspunde de întocmirea Proiectului nomenclatorului arhivistic pentru documentele specifice compartimentului respectiv și îl transmite la compartimentul de arhivă în vederea supunerii acestuia spre aprobare conducerii entității publice și spre confirmare Arhivelor Naționale;
- (3) face modificările la nomenclatorul arhivistic, în situația în care se primesc observații de la Arhivele Naționale și le transmite la compartimentul de arhivă;
- (4) desemnează un membru din rândul specialiștilor proprii, care să facă parte din comisia de selecționare;
- (5) desemnează o persoană responsabilă cu predarea documentelor la arhivă.

7.0. Formulare

- F-PS-06.01 – Formular pagina de gardă
- F-PS-06.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PS-06.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PS-06.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PS-06.05 – Formular analiză procedură
- F-PS-06.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

- F-PS-06.07 – „Nomenclatorul arhivistic”;
- F-PS-06.08 – „Inventar pe anul...pentru documentele care se păstreazăani(permanent)”;
- F-PS-06.09 – „Proces-verbal de predare-primire a documentelor”;
- F-PS-06.10 – „Registru de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice”;
- F-PS-06.11 – ”Proces-verbal Nr.”;
- F-PS-06.12 – ”Proces-verbal”.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 12 of 21

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre									
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana	✓								
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina	✓								
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian	✓								
Consilier Primar	Roșu Mugurel	✓								
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria	✓								
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Cornoiu Silvia	✓								
Serv. Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile	✓								
Comp. Adm. Locală	Dinu Aurelia	✓								
Centrul de Informare	Cocoș Adriana	✓								
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen	✓								

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor		Ediția 1 Nr. ex.
			Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PS-06		Pag. 13 of 21

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp. Tehn. Informației	Coordonator comp.	Roșu Mugurel		
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		
16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor		Ediția 1 Nr. ex.
			Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PS-06		Pag. 14 of 21

20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv.Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
28	Aplicare	28	Comp.Arhitect. Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
38	Aplicare	38	Direcția de Evidență Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidență Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 15 of 21

Aprobat
Primar,

Se confirmă

Directorul general al Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GIURGIU

aprobat prin Decizia nr.....din.....

Denumirea dosarului		Termenul	Observații
Direcția	Serviciile	(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	de păstrare

Direcția

- A. Serviciul 1. Permanent
2. 10 ani
3. 5 ani
- B. Serviciul 1. Permanent
2. 10 ani
3. 5 ani

(1*) _____ (2*) _____ (3*) _____ (4*) _____

Coloana (1*) se completează cu denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

Coloana (2*) se completează cu subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

Coloana (3*) se completează cu conținutul, în rezumat, al documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 16 of 21

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

Coloana (4*) se completează cu termenul de păstrare. Stabilirea lui se face în funcție de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, etc.). 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, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 17 of 21

(denumirea creatorului)

(denumirea compartimentului).....

INVENTARUL PE ANUL

pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

Nr. crt.	Indicativul Observații	Conținutul pe scurt al dosarului, dosarului după nomenclator	Datele extreme	Numărul filelor
----------	---------------------------	---	----------------	--------------------

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

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor Cod PS-06	Ediția 1 Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 18 of 21

Instituția

(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL

de predare-primire a documentelor

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

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

Am predat,

Am primit,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr. ex.
	privind arhivarea documentelor	Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PS-06	Pag. 19 of 21

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Intrări						Ieșiri				
Nr. crt	Data intrării	Denumirea compartimentului	Date extreme ale documentelor	Nr. dos. după inv.	Nr. dos. primite efectiv	Nr. dos. rămase la comp.	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare, nr., data	Total dosare ieșite

Atentie la continut, difera de textul din instructiuni

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 20 of 21

Aprobat,

Primar,

(denumirea creatorului)

.....

(sediul)

.....

PROCES-VERBAL Nr.

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

Președinte

Membri

Secretar

.....

.....

.....

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura

Semnătura

*)Anii extremi.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind arhivarea documentelor	Ediția 1 Nr. ex.
	Cod PS-06	Revizia 0 Nr. ex. Pag. 21 of 21

PROCES-VERBAL

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 _____ u.a. și _____ m.l.

Totodată s-au predat și preluat _____

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele _____ u.a.

Prezentul proces-verbal cuprinde _____ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am preluat