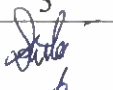





UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Buta Doralina	Adm. financiar	09.03.2020	
		Gruia Vasile-Valentin	Adm. financiar	09.03.2020	
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Economic	09.03.2020	
1.3.	Aprobat	Prof.Univ.Dr. Cezar Ionuț Spînu	Rector	09.03.2020	

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	28.11.2011
2.2.	Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale. 5. DOMENIU Lista cu personalul care a luat la cunoștință despre existența procedurii.	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Modificare	24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.3.	Revizia 2	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale. 5. DOMENIU Lista cu personalul care a luat la cunoștință despre existența procedurii.	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Modificare	09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	3	4	5	6	7	
1.	arhivare	Directia Economica	Director Economic	MIC IONELA	09.03.2020	<i>Mic</i>
2.	aplicare	Directia Economica	Sef birou financiar	NASTASIE MIHAELA	09.03.2020	<i>Nastase</i>
3.	aplicare	Directia Economica	Sef birou de contabilitate a alocatiilor bugetare și veniturilor proprii	BRÎNZOI MARINELA	09.03.2020	<i>B</i>
4.	aplicare	Directia Economica	Sef birou de contabilitate a activității de cercetare și a fondurilor externe nerambursabile	STOIAN FLOAREA	09.03.2020	<i>Stoian</i>
5.	aplicare	Directia Economica	Sef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare	GAVRILĂ ANCA MARIA	09.03.2020	<i>Gavrila</i>

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP :

Scopul acestei proceduri este:

- 1) stabilirea unui set unitar de reguli si proceduri pentru arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor.
- 2) stabilirea responsabilităților privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU:

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Directia Economica, încadrat pe pozițiile nr. 1 – 35 din statul de organizare al unității.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.: 1

6. REFERINIE NORMATIVE

- Fisele posturilor pentru titularii pozitiilor nr. 1 – 35 din statul de organizare;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991 modificată și completată;
- Regulamentul de aplicare a Legii contabilitatii aprobat prin HG 704/1993;
- **INSTRUCȚIUNI** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
- O.M.F.P. nr. 1917 din 2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice și Planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare ale acestuia;
- O.M.F.P. nr. 556 din 2006 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice aprobate prin O.M.F.P.nr. 1917 din 2005;
- Graficul cu circuitul documentelor
- Nomenclator arhivistic aprobat de Consiliul de Administratie din data de 08 mai 2013.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2
		Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv, gruparea documentelor în dosare, de maxim 300 file, în funcție de: conținutul economic al documentelor justificative și de termenul de păstrare:

- dosare care se păstrează permanenet: Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă anuale; Plan venit, cheltuieli bugetare anuale.
- dosare care se păstrează timp de 70 ani: State de plata retribuției.
- dosare care se pastrează timp de 15 ani: Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei); Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante.
- dosare care se pastrează timp de 10 ani: Balanțe de verificare sintetică și analitică. Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe; Fișe contabile sintetice; State de plata burselor; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli etc.) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.
- dosare care se pastrează timp de 5 ani: Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă trimestriale; Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale, precum și înștiințarea de modificarea creditelor deschise; Registrul de casă; Chitanțiere, facturiere, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă;
- dosare care se pastrează timp de 3 ani: Borderouri și cereri de restituire de burse și retribuții neridicate;

Documentele se vor aranja în dosare în ordinea cronologică producerii sau înregistrării în contabilitate pe ani și pe termene de pastrare conform nomenclatorului arhistic (anexa 1);

8.2. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar).

8.3. Numerotarea filelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file;

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	P R O C E D U R A privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2
		Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.: 1

8.4. Înscrisura pe coperta dosarului a următoarelor informații: denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început și de sfârșit, numărul de file, termenul de păstrare;

8.5. Intocmirea inventarelor;

8.6. Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unității;

8.7 Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă

- Dosarele preluate de la birourile serviciului se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare,. (Art. 108) Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se numerotează.

8.8 Iesirea din arhiva temporară sau spre distrugere

La capitolul „Ieșiri” din registrul de evidență curentă (conform anexei nr. 3) se trec:

- dala ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Iesirea dosarelor temporare din arhivă se face pe baza de semnatura în registrul de evidență curentă.

Scoaterea dosarelor din evidență 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.

Dosarele sunt scoase din evidență arhivei pe baza unuia din următoarele acte. după caz.:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 4);
- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 5);
- proces-verbal de " constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITATI

- Activitățile prevăzute la punctele 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 si 8.6 ale acestei proceduri sunt executate de titularii posturilor nr. 1 – 35 din statul de organizare, respectiv de persoanele care au produs/înregistrat în contabilitate respectivele documente justificative.
- Activitățile prevazute la 8.7, 8.8 ale prezentei proceduri vor fi executate de catre angajații desemnați prin deciziile ordonatorului de credite.
- Verificarea modului în care se execută prezenta procedura revine directorului economic.

10. DISPOZITII FINALE

- a) Procedura va fi adusă la cunostința personalului care execută activitatea/activitățile respectivă/respective.
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- c) Această procedură intră în vigoare la data de 24.11.2014

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2
		Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.: 1

11. ANEXE

1. Nomenclatorul arhivistic
2. Lista cu personalul care a luat la cunostință despre existenta procedurii.
3. Registrul de evidenta
4. Proces verbal de selectionare
5. Proces verbal de predare- primire

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.1

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat de Colegiul Senatului din 26 mai 2013

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
							8		
							9		
							10		
							11		
							12		
							13		
							14		
							15		
							16		
							17		
							18		de la modificari
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. Serviciul Contabilitate	1. Inventare ale documentelor și procese- verbale de predare-primire a acestora la depozitul de arhivă	P			II. Biroul Finanțar	1. Inventare ale documentelor și procese- verbale de predare-primire a acestora la depozitul de arhivă	P	
		2. Filme contabile - anual	P				2. Declarații fiscale - declarajul 100	10	
		3. Decizii	P				3. Bordurari plăți trimestriale	10	
		4. State de plată retribuției pentru personalul universitar	70				4. Bordurari salarii	10	
		5. State de plată retribuției, contracte de cercetare, proiecte, cărți-cușinet	25	CS			5. Note contabile de plăți în intern și extern	10	
		6. State de plată bursei pentru studenți, doctoranzi, contracte de cercetare	10						
		7. Hărți de verificare analitice și sintetice	10						

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Fișier, taxe școlare, penalități, cursuri postuniversitare	10
7. Examen contabile	10
8. Documente de deplasări externe însoțite de note justificative	10
9. Registrul de evidență a numerelor date dispozițiilor de plată și de încasare	10
10. Comunicări către băncile comerciale și trezorerie pentru realizarea garanțiilor de bună execuție	10
11. Registrul de depozit	10
12. Note contabile, extrase de cont - taxe școlare	10
13. Decizii - copii	10
14. Situația plăților planificate	5
15. Cereri deschidere conturi	5
16. Certificate de stare fiscală	5
17. Cerete C.E.C.	5
18. Corespondență internă financiar-contabilă	5
19. Nomenclator arhivistic - extras	3 de la modificare
C. Birou Control Financiar Preventiv Proprie	
1. Inventare ale documentelor și procese-verbale de predare-primire a acestora la depozitul de arhivă	10
2. Registru de venituri și cheltuieli	10
3. Registrul de depozit	10
4. Nomenclator arhivistic - extras	3 de la modificare

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

D. Compartiment Contabilitate Dreptul Tr. Serviciu	
1. Inventare ale documentelor și procese-verbale de predare-primire a acestora la depozitul de arhivă	10
2. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	10
3. Bilanț contabil - anuale	10
4. Balanș de verificare anuale și trimestriale	10
5. Extras de cont, registre de casa, note contabile, facturi, ordine de deplasare, decant de cheltuieli, anexate la notele contabile	10
6. State de plată burse studenți - copii	10
7. Note contabile - taxe școlare	10
8. Decizii - copii	10
9. Note de recepție constatate din cece materiale, presose și cerbile de recepție mijloace fixe și notele contabile aferente înregistrărilor acestor documente	10
10. Proces-verbale de exonerare din funcțiune mijloace fixe, bunuri de mijloc arhivistice fixe și notele contabile aferente înregistrărilor acestor documente	10
11. Bon de comenzi materiale și obiecte de uz casnic, bon prodec realizare materiale și obiecte de inventar, avize de însușire a mărfii și notele contabile aferente înregistrărilor acestor documente	10
12. Registrul de depozit	10
13. Bilanț contabil - anuale trimestrial	5
14. Facturi furnizori - copii	5
15. Cerete C.E.C.	5
16. Registrul de casă, exemplarul 2	5
17. Chitanșiere	5
18. Cronică de predare-primire și corespondență ordinară	5
19. Nomenclator arhivistic - extras	3

2	3	4	5
---	---	---	---

E. Birou Încasări-Plăți	
1. Inventare ale documentelor și procese-verbale de predare-primire a acestora la depozitul de arhivă	10
2. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	10
3. Registrul de depozit	10
4. Registrul de casă, exemplarul 2	5
5. Chitanșiere, boniere	
6. Cronică de predare-primire corespondență ordinară	5
7. Nomenclator arhivistic - extras	3 de la modificare

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.2

LISTA
cu personalul care a luat la cunostință despre
existența procedurii

Nr. crt.	Gradul profesional/ functia	Numele și prenumele	Semnatura	Data luarii la cunostiinta
1.	Director Economic	MIC IONELA		
2.	Adm. financiar	TISMANARU DANIEL MIHAI		
3.	Adm. financiar	CONSTANTIN LORENA		
4.	Adm. financiar	NEGOITA CRISTINA		
5.	Adm. financiar	NASTASIE MIHAELA		
6.	Adm. financiar	BALACI IULIANA		
7.	Adm. financiar	SĂVESCU MIHAELA		
8.	Adm. financiar	ȘTEFAN LAURA		
9.	Adm. financiar	MISCOCI VIOLETA		
10.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU VIOREL		
11.	Adm. financiar	JIANU LAVINIA		
12.	Adm. financiar	DRAGOMIR VICTORIA		
13.	Adm. financiar	TISMĂNARU EMILIAN		
14.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU MARIANA		
15.	Adm. financiar	STOIAN FLOAREA		
16.	Adm. financiar	GIUGLEA ADINA		
17.	Adm. financiar	FILIP GHEORGHE DAN		
18.	Adm. financiar	GOANTA MAGDALENA		
19.	Adm. financiar	ENE LIANA		
20.	Adm. financiar	CRIVEANU IONELA		
21.	Adm. financiar	MOHOR IONELA		
22.	Adm. financiar	BUTA DORALINA		
23.	Adm. financiar	OPREA VIRGINIA		
24.	Adm. financiar	GRUIA VASILE-VALENTIN		
25.	Adm. financiar	GAVRILA ANCA		
26.	Adm. financiar	POPOVICI CRENGUȚA		
27.	Adm. financiar	NICOLAE ALEXANDRU		
28.	Adm. financiar	PETRESCU DELIA		

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.2

LISTA
cu personalul care a luat la cunostință despre
existența procedurii

Nr. crt.	Gradul profesional/funcția	Numele și prenumele	Semnatura	Data luarii la cunostiinta
1.	Director Economic	MIC IONELA		
2.	Adm. financiar	TISMANARU DANIEL MIHAI		
3.	Adm. financiar	CONSTANTIN LORENA		
4.	Adm. financiar	NEGOITA CRISTINA		
5.	Adm. financiar	NASTASIE MIHAELA		
6.	Adm. financiar	BALACI IULIANA		
7.	Adm. financiar	SĂVESCU MIHAELA		
8.	Adm. financiar	ȘTEFAN LAURA		
9.	Adm. financiar	MISCOCI VIOLETA		
10.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU VIOREL		
11.	Adm. financiar	JIANU LAVINIA		
12.	Adm. financiar	DRAGOMIR VICTORIA		
13.	Adm. financiar	TISMĂNARU EMILIAN		
14.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU MARIANA		
15.	Adm. financiar	STOIAN FLOAREA		
16.	Adm. financiar	GIUGLEA ADINA		
17.	Adm. financiar	FILIP GHEORGHE DAN		
18.	Adm. financiar	GOANTA MAGDALENA		
19.	Adm. financiar	ENE LIANA		
20.	Adm. financiar	CRIVEANU IONELA		
21.	Adm. financiar	MOHOR IONELA		
22.	Adm. financiar	BUTA DORALINA		
23.	Adm. financiar	OPREA VIRGINIA		
24.	Adm. financiar	GRUIA VASILE-VALENTIN		
25.	Adm. financiar	GAVRILA ANCA		
26.	Adm. financiar	POPOVICI CRENGUȚA		
27.	Adm. financiar	NICOLAE ALEXANDRU		
28.	Adm. financiar	PETRESCU DELIA		

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Revizia: 2
		Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.: 1



29.	Adm. financiar	VLADA CRISTINA	<i>[Signature]</i>	
30.	Adm. financiar	MARIN IOANA	<i>[Signature]</i>	
31.	Adm. financiar	MITRU FLORINA	<i>[Signature]</i>	
32.	Adm. financiar	IONESCU VERONICA	<i>[Signature]</i>	
33.	Adm. financiar	BRÎNZOI MARINELA	<i>[Signature]</i>	
34.	Adm. financiar	MITUCĂ DANA	<i>[Signature]</i>	
35.	Adm. financiar	BARANCEA RODICA	<i>[Signature]</i>	

Anexa nr. 3

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 Revizia: 2 Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din 17 Exemplar nr.: 1
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	

29.	Adm. financiar	VLADA CRISTINA	
30.	Adm. financiar	MARIN IOANA	
31.	Adm. financiar	MITRU FLORINA	
32.	Adm. financiar	IONESCU VERONICA	
33.	Adm. financiar	BRÎNZOI MARINELA	
34.	Adm. financiar	MITUCĂ DANA	
35.	Adm. financiar	BARANCEA RODICA	

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

Anexa nr. 3

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr.4

Se aprobă (conducerea)

.....
(denumirea creatorului)

.....
.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

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

Președinte

.....
Numele și prenumele
Semnătura

Membri

.....
Numele și prenumele
Semnătura

Secretar

.....
Numele și prenumele
Semnătura

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	P R O C E D U R A privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr.de ex. : -
Directia Economica	Cod: P.O. 13.21	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 5

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din _____

(lanul, 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