

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	<b>PROCEDURA</b> privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 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	24.11.2014	
		Constantinescu Traian	Analist- programator	24.11.2014	
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Economic	24.11.2014	
1.3.	Aprobat	Danisor Dan Claudiu	Rector	24.11.2014	




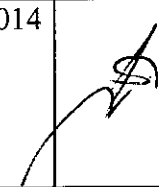
<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.21</b>	<b>Pagina 2 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	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. D O M E N I  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			

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	<b>PROCEDURA</b> privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 1 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	2	3	4	5	6	7
1.	arhivare	Directia Economica	Director Economic	MIC IONELA	24.11.2014	
2.	aplicare	Birou Financiar si Urmarire Creante si Datorii	Sef birou financiar, urmarire creante si datorii	NASTASIE MIHAELA	24.11.2014	
3.	aplicare	Bbirou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune	Sef birou alocatii bugetare si contabilitate de gestiune	MISCOCI VIOLETA	24.11.2014	
4.	aplicare	Birou Resurse Extrabugetare si Fonduri Speciale	Sef birou resurse extrabugetare si fonduri speciale	STOIAN FLOAREA	24.11.2014	

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

#### **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.

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

### **5. DOMENIU:**

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Directia Economica, încadrat pe pozițiile nr. 1 – 28 din statul de organizare al unității.

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

## **6. REFERINIE NORMATIVE**

- Fisele posturilor pentru titularii pozitiilor nr. 1 – 28 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.

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

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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

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

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

## **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 si 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 si 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 si pe termene de pastrare conform nomenclatorului arhistic (anexa 1);

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



<b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b>	<b>PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.21</b>	<b>Pagina 9 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

8.4. Înscrierea 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 si 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 evidenta curenta (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 temporară din arhiva se face pe baza de semnatura in registrul de evidenta curenta.

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.

Dosarele sunt scoase din evidența 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.

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

## **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 – 28 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

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

## **11. A N E X E**

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

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

**Anexa nr.1**

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
Aprobat de Colegiul Senatului din 29 sept 2006

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Directia Economica</b>	<b>Nr.Crt Indic. Dos.</b>	<b>Denumirea dosarului,registrlului (continutul pe scurt al problemelor nla care se refera)</b>	<b>Termen de pastrare</b>	<b>Obs.</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		A/1	Inventare ale documentelor si procese verbale de predare-primire ale acestora la depozitul de arhiva	<b>P</b>	
		A/2	Bilant contabil –ANUAL	<b>P</b>	
		A/3	Decizii	<b>P</b>	
		A/4	Ștate de plata retribuției pentru personalul unitatii	<b>70</b>	
		A/5	Ștate de plata retribuției –contracte de cercetare, proiecte, camine-cantine	<b>25</b>	
		A/6	State de plata burselor pentru studenti, doctoranzi, contracte de cercetare	<b>10</b>	
		A/	Balanțe de verificare sintetică și analitică.	<b>10</b>	
		3	Plan venit, cheltuieli bugetare anuale	<b>P</b>	
		3	Registrul de casă.	<b>5</b>	
		4	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe	<b>10</b>	

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

		5	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	<b>15</b>	
		6	Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante.	<b>15</b>	
		7	Borderouri și cereri de restituire de burse și retribuții neridicate.	<b>3</b>	
		8	Chitanțiere, facturieri, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă.	<b>5</b>	
		9	Fișe analitice de evidența retribuiților plătite.	<b>10</b>	
		10	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.	<b>10</b>	
		11	Ștate de plata retribuției.	<b>70</b>	
		12	Fișe contabile sintetice.	<b>10</b>	
	<b>V</b>	5	State de plata burselor	<b>10</b>	

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

Anexa nr.2

**LISTA**  
**cu personalul care a luat la cunostință despre**  
**existența procedurii**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Gradul profesional/funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data luării la cunostiinta</b>
1.	Director Economic	MIC IONELA		
2.	Adm. financiar	BELCINEANU ION		
3.	Adm. financiar	CIORBAGIU NAON RADU		
4.	Adm. financiar	NEGOITA CRISTINA		
5.	Adm. financiar	NASTASIE MIHAELA		
6.	Adm. financiar	BALACI IULIANA		
7.	Adm. financiar	FLORI MIHAELA		
8.	Adm. financiar	TONEA LAURA		
9.	Adm. financiar	MISCOCI VIOLETA		
10.	Analist-prog.	CONSTANTINESCU TRAIAN		
11.	Adm. financiar	JIANU LAVINIA		
12.	Adm. financiar	DRAGOMIR VICTORIA		
13.	Adm. financiar	DRAGUSIN CRISTINA		
14.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU MARIANA		
15.	Adm. financiar	STOIAN FLOAREA		
16.	Adm. financiar	GIUGLEA ADINA		
17.	Adm. financiar	RADULESCU VIORICA		
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	MATEESCU TANIA		
25.	Adm. financiar	GAVRILA ANCA		
26.	Adm. financiar	MATEI MARIA		

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

27.	Adm. financiar	NICOLAE ALEXANDRU		
28.	Adm. financiar	BUDICA VIRGINIA		

**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

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

**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

Membri

Secretar

.....  
Numele și prenumele  
Semnătura

.....  
Numele și prenumele  
Semnătura

.....  
Numele și prenumele  
Semnătura



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

**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 poces-verbal cuprinde \_\_\_\_\_ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am preluat