

Aprob

# **PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR**

Cod: PO - 10 - 1

Editia 1   Revizia   Data

Avizat  
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat  
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu  Compartimentul Model	Procedura operationala - Arhivarea documentelor si inregistrarilor	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 10 -1	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 14

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor si inregistrarilor	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -1	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 14

## 1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

## 2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.
- 2.2. Procedura se aplica de catre toate serviciile, compartimentele din cadrul institutiei pentru arhivarea si pastrarea tuturor documentelor pe suport hartie, inregistrari foto, video, audio.
- 2.3. Prezenta procedura nu se aplica pentru arhivarea documentelor in forma electronica.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor si inregistrarilor	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -1	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 14

### 3. Documente de referinta

#### 3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

#### 3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;

#### 3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Arhivarea documentelor si inregistrarilor	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -1	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 14

## 4. Definitii si abrevieri

### 4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Arhiva	Totalitatea actelor sau documentelor unei institutii care se refera la activitatea lor trecuta; birou, camera unde se pastreaza asemenea acte.
10.	Nomenclator arhivistic	Lista sistematica constituita conform structurii organizatiei sau dupa categorii de activitati si functii indeplinite, prin care documentele create, detinute si primite de catre un creator sau un detinator sunt grupate in unitati arhivistice pe probleme, impreuna cu termenele de pastrare ale acestora.

UNITATEA Primaria Exemplu  Compartimentul Model	Procedura operationala - Arhivarea documentelor si inregistrarilor	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 10 -1	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 14

#### 4.2. Abrevieri

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare