

Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SELECTIONAREA DOCUMENTELOR AFLATE PE SUPT HARTIE

Cod: PO - 10 - 7

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

| | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| UNITATEA Primaria Exemplu | Procedura operationala - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | 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 - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | 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.
- 1.5. Stabileste succesiunii etapelor de selectionare a documentelor create de institutie, departamentele, compartimentele din cadrul institutiei.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.

| | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| UNITATEA Primaria Exemplu | Procedura operationala - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | 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 Legea Arhivelor Nationale, republicata;
- Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996;
- Legea nr. 182/2002 privind Protectia informatiilor clasificate, actualizata.

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 - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | 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 documentelor, indiferent de forma, suportul si metoda de inscripsiune, create si detinute de-a lungul timpului de catre orice persoana juridica de drept public sau privat, in exercitiul activitatii sale, precum si de orice persoana fizica, in decursul existentei acesteia; o arhiva poate fi formata din unul sau mai multe fonduri arhivistice. Birou, camera unde se pastreaza asemenea acte. |
| 10. | Document | Informatie inregistrata pe orice fel de suport, creata sau primita si pastrata de catre un creator/detinator de arhive. |
| 11. | Nomenclator arhivistic | Instrument de lucru utilizat la constituirea unitatilor arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme si termene de pastrare; |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| UNITATEA Primaria Exemplu | Procedura operationala - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | Exemplarul nr.: 1 |
| | | Pagina: 6 din 14 |

| | | |
|-----|-----------------|--|
| 12. | Inventar dosare | Instrumentul de evidenta a unitatilor arhivistice (dosare si registre) dintr-un fond sau colectie, in care u.a. sunt inregistrate din punct de vedere cantitativ si al continutului. |
| 13. | Selectionare | Operatiunea de eliminare a unitatilor arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci cand termenele de pastrare au expirat. |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| UNITATEA Primaria Exemplu | Procedura operationala - Selectionare documente aflate pe suport de hartie | Editia: 1 |
| | | Revizia: |
| Compartimentul Model | PO - 10 -7 | Exemplarul nr.: 1 |
| | | Pagina: 7 din 14 |

4.2. Abrevieri

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------------------|-------------------|--|
| 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 |
| 9. | u.a | unitate arhivistica |
| 10. | DJAN | Directia Judeteana a Arhivelor Nationale |
| 11. | CS | Comisie de selectionare |