

15 / 03.02.2020



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedură de Sistem

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-13.1

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de conrol managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	I
		REVIZIA Nr. De ex.	0 -
		Pagina 1 din 25	
		Exemplar nr. 1	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii

NR CRT	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII ȘI OPERAȚIUNEA	N	FUNȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Catuna Maria	Consilier	03.08.2020	
1.2	Verificat	Cincea Dumitru Matei	Director executiv	03.08.2020	
1.3	Avizat	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie SCIM	03.08.2020	
1.4	Aprobat	Cretu Ovidiu Teodor	Primar	03.08.2020	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1	Ediția I		Conform OSGG. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 03.08.2020

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exp nr.	Serviciu/Directie/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	05.08.20	
			Direcția administrație publica, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	05.08.20	

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza	EDITIA	I
	OSGG nr. 600/2018	Nr. de ex.	
	Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB	REVIZIA	0
	COD : PS – 13.1	Nr. De ex.	-
		Pagina 2 din 25	
		Exemplar nr. 1	

			Direcția tehnică	Ivascu Lia	Director executiv	05.08.20	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	05.08.20	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul Audit Intern	Muresan Samfira	Şef Serviciu	05.08.20	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Şef Serviciu	05.08.20	
			BRUO	Dumitru Mirela	Şef Birou	05.08.20	
			Direcția educație, turism	Antoneac Adriana	Director executiv	05.08.20	
			Direcția patrimoniu	Marina Vasile	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul evidența persoanelor	Cioba Ioan	Şef serviciu	05.08.20	
			Serviciul stare civila	Anca Maria	Şef serviciu	05.08.20	
			Politia Locală a municipiului Bistrita	Frandeş Florin	Director executiv	05.08.20	
			Direcția servicii publice	Crețiu Ioan	Director executiv	05.08.20	
			Direcția de administrare a pietelor	Răzoare Luca	Director executiv		
			Direcția de asistență sociala Bistrita	Dreptate Radu	Director executiv		
			Serviciul de protectie civila si voluntariat pentru situatii de urgenta	Rad Irinel	Şef serviciu		
			Secretar General	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Marius Gelu Muthi	Viceprimar	05.08.20	
3.2	Evidență	3	SJED		Consilier		
3.3	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Președinte Comisie SCIM	05.08.20	
3.4	Aprobare	5	Conducere	Crețiu Ovidiu Teodor	Primar	05.08.20	



Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de conrol managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 3 din 25	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL I SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează măsurile privind *arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea* documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control,

Sunt implicate toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

CAPITOLUL II - DOMENIU DE APLICARE

Domeniul de aplicare

- a) Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare, evidență, scoatere, consultare și restituire a documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern de Primăria municipiului Bistrița;
- b) Personalul instituției, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

c) Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul entității publice;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- aprobarea Nomenclatorului arhivistic al instituției ;
- alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor arhivate.

d) Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimentele creatoare de documente: toate compartimentele Primăriei;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele Primăriei.

Prezenta procedură se aplică de către personalul Serviciului juridic și evidență documente din cadrul Direcției administrație publică, juridic, de către personalul Primăriei municipiului Bistrița care scoate documente din depozitul de arhivă pentru cercetare, precum și de către persoane fizice care cercetează documente.

CAPITOLUL III - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință

a)Legislație primară:

- Constituția României

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 4 din 25	
		Exemplar nr. 1	

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobata de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996
- O.G. nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 Legea Fondului Funciar – republicata si actualizata;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- Legea nr.554/2004, privind Contenciosul administrativ – republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

b) Legislație secundară:

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotararea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

c) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de organizare si functionare;
- Dispoziția Primarului municipiului Bistrița nr.465/21.09.2017 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic Primăriei municipiului Bistrița
- Dispoziția nr. 1052/24.07.2009 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrita si al serviciilor publice de interes local fara personalitate juridice

CAPITOLUL IV – DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 5 din 25	
		Exemplar nr. 1	

		sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Arhivare	Activitatea de opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de compartimentele și serviciile din cadrul instituției.
4.	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale instituției respective care se referă la activitatea ei trecută.
5.	Arhivar	Funcionarul care efectuează operațiunile de primire-predare a documentelor din depozit, ordonare, inventariere, selecționare și asigură păstrarea corespunzătoare a documentelor din depozit
6.	Unitate arhivistică	Element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență
7.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
8.	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru în arhiva unei unități, constând într-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create în decursul unui an, grupate pe compartimente conform organigramei, pe probleme și termene de păstrare
9.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică.

Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de Sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de conrol managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	I
		REVIZIA Nr. De ex.	0 -
		Pagina 6 din 25	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL V – DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

Descrierea procedurii

Generalități:

Art.1 Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare, arhivare și predare la arhiva instituției a tuturor documentelor create și deținute de către PMB. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea personalului cu privire la arhivarea documentelor instituției, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Arhiva Primăriei municipiului Bistrița are sediul central în Piața Centrală, nr.6.

Alte locații unde se află arhiva Primăriei municipiului Bistrița:

- Piața Centrală nr.2, etaj 1;
- Str. Simpozionului, în incinta Direcției de administrare a domeniului public;
- Str. Alexandru Odobescu, nr.17, în incinta Finanțelor publice municipale.

Arhiva Primăriei municipiului Bistrița deține documente din anii : 1947-2019

Art.2.1 Principiile care stau la baza activității arhivistice sunt evidența, inventarierea, selecționarea , păstrarea și folosirea documentelor in condițiile prevăzute de lege.

Art.2.1.1 Documente utilizate:

- Inventarele documentelor preluate de la servicii.....emitente serviciile
- Proces-verbal de predare-primire..... emitente serviciile
- Registrul de depozit.....emitentServiciul juridic și evidenta documente
- Nomenclatorul arhivistic al PMB..... emitent Serviciul juridic și evidenta documente
- Registru consultare documente din arhivăemitent Serviciul juridic și evidenta documente
- Registru de intrare-ieșire a a unităților arhivistice din arhiva Primăriei municipiului Bistrița

Art. 2.2 Resurse necesare :

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor – spații de arhivare corespunzătoare;
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Primăriei;
- rechizitespecifice.
-

Resurse umane

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 7 din 25	
		Exemplar nr. 1	

- Personal responsabil arhivă;
- Comisia de selecționare;
- Personal primărie;

Resurse financiare

- Conform BVC al Primăriei pentru anul în curs.

Art.3 Primăria municipiului Bistrița, în calitate de creator și deținător de documente, are constituită în structura sa organizatorică Serviciul Juridic și Evidența documente și persoane responsabile cu arhiva instituției.

Art.4. Desemnarea personalului cu atribuții de arhivă se face prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița, iar structura și componența Serviciului Juridic și evidență documente sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.5 Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă

CAPITOLUL VI

VI. A - Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița

Art.6. Nomenclatorul dosarelor se întocmește pentru documentele proprii, după modelul din **Anexa nr.1**, se aprobă de către Primarul municipiului Bistrița și se confirmă de Serviciul județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art. 6.1. Nomenclatorul arhivistic al PMB se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, după cum urmează:

- a) În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în Organigrama Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și a serviciilor publice de interes local, numerotându-se cu cifre romane.
- b) În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 8 din 25	
		Exemplar nr. 1	

- c) În rubrica a treia se trece în rezumat conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment de muncă.
- d) 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, după caz.
- e) În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea Primăriei și în mod deosebit de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

Art.6.2. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local. Dacă se înființează noi structuri, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

Art.6.3. Șeful fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție, după caz, are obligația să întocmească proiectul de nomenclator pentru documentele specifice acestuia. Aceste proiecte se centralizează de șefii acestora, se prelucrează de către personalul din cadrul Serviciului juridic și evidență documente se verifică de Directorul executiv adjunct al DAPJ și după caz, de către Directorul executiv al DAPJ. Personalul Serviciului juridic și evidență documente le înaintează, în două exemplare, spre aprobare Primarului municipiului Bistrița și spre confirmare Serviciul județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art.6.4. După confirmare, nomenclatorul se difuzează tuturor compartimentelor, în vederea aplicării lui.

Art 7. Fiecare compartiment/birou/serviciu are obligația înștiințării Serviciului juridic și evidență documente despre crearea fiecărui document nou, care nu se regăsește în Nomenclator, în vederea completării acestuia.

VI.B. Depunerea documentelor la depozitul de arhivă

Art.8 Documentele create se depun la depozitul arhivei Primăriei municipiului Bistrița în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform Anexei nr.2 și Anexei nr.3.

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 9 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Art.9 Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor.

VI. C Înregistrarea documentelor

Art.10 **Înregistrarea tuturor documentelor** adresate Primăriei municipiului Bistrița și Consiliului local se face de către Serviciul Relații Publice, Comunicare din cadrul Direcției Comunicare și se repartizează compartimentelor/birourilor/serviciilor după caz, inclusiv pentru cele care își desfășoară activitatea în alte imobile decât sediul administrativ al PMB, după caz.

Art.11 Primăria municipiului Bistrița, în calitate de creator de documente este obligată să **înregistreze** toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Art.12 Înregistrarea tuturor documentelor prevăzute la art.10 se va face prin înscrierea indicativului prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița și a numărului de înregistrare pentru fiecare document în parte, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului de zi nr.217/23.05.1996, inclusiv în ceea ce privește documentele expediate ca răspuns, care vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Art.13 La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dată de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Art.14 **Înregistrarea documentelor** se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Art.15 Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Art.16 Înregistrarea documentelor întocmite pentru uz intern și a celor care se expediază, se face de către fiecare Compartiment/birou/serviciu/direcție, în baza „Programului informatic de înregistrare și urmărire a circuitului documentelor”.

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	I
		REVIZIA Nr. De ex.	0 -
		Pagina 10 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Art.17 Când PMB ca și creator de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și de numirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

Art.18 Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Art.19 Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente intrate, completându-se coloanele adecvate, cu mențiunea la rubrica „din oficiu”.

Art.20 Cererile privind scoaterea din depozit și cele privind consultarea documentelor, se operează, după soluționare în Programul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor, completându-se rubricile adecvate (mod de rezolvare, mod de expediere, cine expediază).

Art.21 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

VI.D Arhivarea documentelor

Art.22 Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă. Predarea-primirea documentelor la depozitul de arhivă se face pe baza inventarelor și a procesului verbal de predare-primire întocmit în 2 exemplare, înregistrat în registratura generală.

Art.23 Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare se va menționa acest lucru.

Art.24 În vederea preluării dosarelor (arhivării documentelor) la arhiva instituției se efectuează operațiuni:

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 11 din 25	
		Exemplar nr. 1	

- dosarele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarele se numerotează în colțul din dreapta sus, cu dispozitive de numerotare și imprimare automată; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarelor se înscriu: denumirea instituției și a compartimentului/biroului/serviciului, denumirea actului, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare, conform **Anexei nr.4;**
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, funcționarul de la compartimentul/serviciul/biroul care constituie dosarul face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține....file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează, numele, prenumele, funcția și data certificării.

Art.25 Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Art.26 Predarea la arhivă se face conform unei programări anuale și aprobată de către Primarul municipiului Bistrița.

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 12 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Art.27 La preluare, Serviciul juridic și evidență documente verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului/biroului/serviciului.

V.I.E Scoaterea documentelor din arhiva PMB

Art.28 **Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă**, pentru cercetare, se consemnează într-un **Registru de depozit**, conform **Anexei nr. 5**.

Art.29 În registru de depozit se consemnează următoarele **rubrici**: Numărul curent, Denumirea fondului, compartimentului, Cota u.a., Scopul scoaterii din depozit, Numele și prenumele solicitantului, Funcția, Numele și prenumele persoanei care aprobă scoaterea din depozitul de arhivă, Funcția, , Data scoaterii u.a., semnătura solicitantului, Data solicitării prelungirii termenului de restituire și persoana care aprobă prelungirea termenului, Data restituirii u.a. și semnătura arhivarului;

Art.30 Registrul de depozit **se înregistrează** la Registratura Generală a PMB, se numerotează, se datează, se șnuruiește, se semnează și se ștampilează.

Art.31 În registrul de depozit are competența de a efectua înregistrări numai personalul Serviciului juridic și evidență documente.

Art.32 **Scoaterea documentelor** din depozitul de arhivă de către personalul din cadrul PMB se face numai în baza cererii scrise a solicitantului și cu aprobarea scrisă și prealabilă a Șefului SJC sau în lipsa acestuia, a Directorului executiv al Direcției Administrație Publică, juridic, consemnată la rubrica respectivă din Registrul de depozit.

Art.33 Este îndreptățit să scoată documente din depozitul de arhivă al PMB personalul din compartimentul/biroul/serviciul care în desfășurarea activității de serviciu justifică un interes în consultarea respectivelor dosare.

Art.34 Pe perioada cât dosarele se află în păstrarea compartimentelor creatoare, acestea răspund de integritatea lor.

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 13 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Art.35 În funcție de termenele de păstrare conform Nomenclatorul arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița, documentele date spre cercetare vor avea următoarele termene de restituire la depozitul de arhivă:

1. Documentele cu termen de păstrare **P și 100 de ani** se vor restitui la depozitul de arhivă în termen de 3 zile;
2. Documentele cu termen de păstrare **50 de ani și 30 de ani** se vor restitui la depozitul de arhivă în termen de 5 zile;
3. Documentele cu termen de păstrare **20 de ani și 10 de ani** se vor restitui la depozitul de arhivă în termen de 7 zile;
4. Documentele cu termen de păstrare **5 ani, 3 ani și 1 an** se vor restitui la depozitul de arhivă în termen de 10 zile;

Art.36 Restituirea documentelor se face la termenele prevăzute la art.35.

Art.37 Prelungirea termenului de păstrare a dosarelor scoase din depozitul de arhivă, se face tot cu respectarea aceleiași proceduri ca la scoaterea documentelor, Directorul executiv adjunct al DAPJ cu 1 zi înainte de expirarea termenului de restituire. Personalul din cadrul Serviciului juridic și evidență documente are obligația să urmărească restituirea în termen a documentelor date spre cercetare și să sesizeze Directorul executiv adjunct al DAPJ în cazul depășirii termenului inițial sau a termenului de prelungire. Totodată personalul Serviciului juridic și evidență documente are obligația să sesizeze la 1 zi după data expirării termenelor prevăzute la art.36 Directorul executiv adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia, Directorul executiv al DAPJ.

Art.38 La restituirea dosarelor personalul SJED este obligat să verifice integritatea documentului împrumutat; după restituire documentele vor fi reintegrate la fond; în cazul în care sesizează că documentului i-au fost aduse modificări, corecturi sesizează Directorul ex. adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia, Directorul executiv al DAPJ.

Art.39 Nerestituirea documentelor scoase din depozitul de arhivă în vederea cercetării în termenele stabilite prin prezenta procedură operațională constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea persoanei responsabile de aceasta.

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 14 din 25	
		Exemplar nr. 1	

VI.F. Consultarea documentelor

Art.40 **Registrul de consultare a documentelor din arhivă** conține următoarele rubrici: Nr. curent, Numele și prenumele solicitantului, Documentul solicitat, scopul solicitării, nr. de înregistrare și data cererii, Numele și prenumele persoanei care aprobă consultarea, data aprobării, funcția, Data la care se efectuează cercetarea, Persoana care supraveghează cercetarea, Semnătura persoanei care a consultat documentul. **(Anexa nr.6).**

Art.41 Registrul de consultare a documentelor din arhivă se înregistrează la Registratura Generală a Primăriei municipiului Bistrița, se numerotează, se șnuruiește, se datează, se semnează și se ștampilează.

Art.42 Punerea la dispoziția persoanelor fizice/juridice a documentelor de mai sus se face numai în baza cererii scrise a solicitantului și cu aprobarea scrisă a Directorului executiv adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia a Directorului executiv al DAPJ; aprobarea consultării documentului respectiv se materializează prin rezoluția scrisă pe cererea solicitantului, cercetarea documentului urmând a se face în cadrul SJED sub supravegherea unui funcționar din cadrul serviciului.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILITĂȚI

Art.1 - Directorul ex. adjunct al DAPJ coordonează activitatea SJED și urmărește ca aceasta să se desfășoare conform prezentei proceduri operaționale.

Art.2 - **Atribuțiile personalului SJED cu atribuții de arhivă sunt :**

- a) Centralizează propunerile de întocmire a Nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Întocmește programul anual de predare-preluare a documentelor la depozitul de arhivă, îl depune spre aprobare Primarului municipiului Bistrița și apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență,

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 15 din 25	
		Exemplar nr. 1	

aflate în depozit; asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- d) Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice, cu aprobarea prealabilă a Directorului executiv adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia a Directorului executiv al DAPJ, documentele din arhiva PMB spre consultare, în cazul în care acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- e) Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice spre consultare actele care au stat la baza constituirii și reconstituirii dreptului de proprietate în condițiile Legilor funciare (Legea nr.18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr.1/200, Legea nr.247/2005, Legea 231/2018);
- f) Pune la dispoziția personalului din cadrul PMB dosare din depozitul de arhivă pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor/birourilor/serviciilor;
- g) La restituirea documentelor, persoana care a supravegheat cercetarea, verifică integritatea documentului restituit și-l reintegrează la fond; în cazul în care sesizează că documentului i-au fost aduse modificări, corecturi, el sesizează Directorul ex. adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia, Directorul executiv al DAPJ
- h) Verifică respectarea termenelor de restituire a documentelor din depozitul de arhivă sau de prelungire a termenului și sesizează Directorul ex. adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia, Directorul executiv al DAPJ în cazul nerespectării acestora;
- i) pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- j) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederii Legii Arhivelor Naționale.

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de conrol managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM întocmita in baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 16 din 25	
		Exemplar nr. 1	

- k) Întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- l) Înaintează Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
- m) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și certificatelor solicitate de către cetățenii îndreptățiți;
- n) Asigură eliberarea de copii după documentele deținute de arhiva Primăriei, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept, cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului executiv adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia a Directorului executiv al DAPJ; copiile vor avea imprimată ștampila „Verificat la copiere” a persoanei care a efectuat operațiunea și ștampila „Prezenta copie fiind conformă cu înscrisul păstrat în arhiva Primăriei municipiului Bistrița, se legalizează de noi” aplicată de către Directorul executiv al DAPJ sau în lipsa acestuia de Directorul ex. adjunct al DAPJ
- o) Păstrează curățenia și menține ordinea în depozitul de arhivă;
- p) Conduce Registrul de depozit;
- q) Conduce **Registrul de consultare** a documentelor din arhiva PMB;
- r) Răspunde de integritatea documentelor în timpul manipulării pentru diverse activități și respectă regulile stabilite cu privire la circuitul documentelor.
- s) Face propuneri cu privire la necesarul de dotări pentru depozitul de arhivă.

Art. 3 Responsabilitatile personalului din cadrul PMB

Este interzisă xerocopiarea documentelor scoase din arhiva PMB de către personalul instituției;

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	1
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 17 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Xerocopierea documentelor predate în arhivă se face numai de către personalul SJED, în baza cererii scrise a compartimentului respectiv și cu aprobarea prealabilă a Directorului executiv adjunct al DAPJ sau în lipsa acestuia a Directorului executiv al DAPJ, pe copia xerox urmând a fi imprimată ștampila „verificat la copiere” de către funcționarul care a efectuat operațiunea și ștampila „Prezenta copie fiind conformă cu înscrisul păstrat în arhiva Primăriei municipiului Bistrița, se legalizează de noi” aplicată de către Directorul executiv al DAPJ sau în lipsa acestuia de Directorul ex. adjunct al DAPJ .

Personalul din cadrul PMB căruia i se înaintează documentele din depozitul de arhivă pentru cercetare, are obligația să nu facă mențiuni, ștersături, corecturi pe respectivele documente, să nu detașeze părți din acestea și să le restituie în stare integră și la termenele stabilite personalului SJED.

Pe perioada cât documentele se află în păstrarea compartimentelor/birourilor/serviciilor, acestea răspund de integritatea lor.

Art.4 Nerespectarea dispozițiilor prezentei proceduri operaționale atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală a persoanelor vinovate care nu respectă termenele de restituire a documentelor la depozitul de arhivă.

Art.5 După restituirea documentelor la depozitul de arhivă, personalul din cadrul PMB completează declarația pe proprie răspundere conform (**Anexei nr.7**), o semnează și o datează.

Art.6 Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 18 din 25	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL VIII – ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

România
Județul Bistrița-Năsăud
Municipiul Bistrița
Primăria municipiului Bistrița

Anexa nr.1

Se confirmă,
Seful Serviciului Județean al Arhivelor
Naționale
Bistrița-Năsăud

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat din Dispoziția Primarului municipiului Bistrița nr. _____ din _____

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

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 20 din 25	
		Exemplar nr. 1	

România
Județul Bistrița-Năsăud
Municipiul Bistrița
Primăria municipiului Bistrița
Serviciul/Biroul/Compartimentul _____
Nr. înreg. _____ / _____ 2007

Anexa nr.3

PROCES-VERBAL

de predare-primire a documentelor

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

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

Am predat,
Nume, Prenume, Funcția

Am primit,
Nume, Prenume, Funcția

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 21 din 25	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr.4

Model etichetă dosare

Primăria municipiului Bistrița	
Compartimentul/Biroul/Serviciul _____	
DOSAR	
Denumirea actului _____	
NR.DOS.INV. _____	ANUL _____
IND.NOM. _____	NR.DE FILE _____
TERMEN PĂSTRARE _____	VOL _____
	DATA ÎNCEPERII: _____
	DATA ÎNCHEIERII: _____

Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmită în baza OSGG nr. 600/2018 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 24 din 25	
		Exemplar nr. 1	

România
Județul Bistrița-Năsăud
Municipiul Bistrița
Primăria municipiului Bistrița
Nr. înreg. _____ / _____

Anexa nr. 7

DECLARAȚIE,

Subsemnatul, _____ din _____ cadrul
Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului, având funcția de _____,
declar pe proprie răspundere cu privire la documentele pe care le-am scos din arhiva
Primăriei municipiului Bistrița, pentru _____ următoarele:

- nu am xerocopiat documentele scoase din arhiva PMB, în alte scopuri decât în interes de serviciu;
- nu am făcut mențiuni, ștersături, corecturi pe documentele scoase din arhiva PMB și nu am detașat părți din acestea;
- nu am sustras, nu am distrus sau degradat nici unul din documentele scoase din depozit pentru consultare;
- am luat la cunoștință faptul că nerespectarea obligațiilor de mai sus atrag răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

* Cunoșcând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, respectiv că declararea necorespunzătoare a adevărului făcută unui organ sau instituții de stat se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă, declar pe propria răspundere că datele și informațiile prezentate corespund realității.

Nume, Prenume, Funcție,

Data, Semnătura,

Primaria Municipiului Bistrita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM intocmita in baza OSGG nr. 600/2013 Arhivarea, evidența, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva PMB COD : PS – 13.1	EDITIA	I
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	-
		Pagina 25 din 25	
		Exemplar nr. 1	

CUPRINS

Lista de difuzare/ retragere și înregistrarea modificărilor la procedură.....	1
CAP. I - SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
CAP. II- DOMENIU DE APLICARE.....	3
CAP.III –DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
CAP.IV – DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI.....	4
CAP.V –DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU.....	6
V.1. Generalități.....	6
V.2.1.1. Documente utilizate:.....	6
V.2.2. Resurse necesare.....	6
VI.A. Nomenclatorul arhivistic al PMB.....	7
VI.B. Depunerea documentelor la arhiva PMB.....	8
VI.C. Înregistrarea documentelor.....	9
VI.D. Arhivarea documentelor.....	10
VI.E. Scoaterea documentelor din arhiva PMB.....	12
VI.F. Consultarea documentelor din arhiva PMB.....	14
CAP.VII RESPONSABILITĂȚI.....	14
CAP.VII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	18