



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud

E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>

Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

Nr. înreg.: 102784/16.10.2023
Nr. Registru P.O. 4/16.10.2023

Aprob,

Primar,
IOAŢ TURC



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-13.1

AVIZ,
Președintele Comisiei Sistem Control Managerial Intern (SCIM)
CĂLIN STAN





VERIFICAT,
Director executiv
DUMITRU MATEI CINCEA

ELABORAT,
Inspector superior
MIHAI-FLORIN VLAȘIN

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

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 1 din 42	
		Exemplar nr. 1	

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

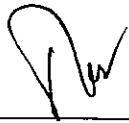

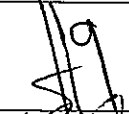

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII ȘI OPERAȚIUNEA	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	VLAȘIN MIHAI-FLORIN	Inspector	16.10.2023	
1.2	Verificat	CINCEA DUMITRU MATEI	Director executiv	16.10.2023	
1.3	Avizat	STAN CĂLIN	Președinte Comisie - Sistem Control Managerial Intern (SCIM)	16.10.2023	
1.4	Aprobat	TURC IOAN	Primar	16.10.2023	

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 2 din 42	
		Exemplar nr. 1	


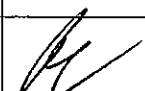
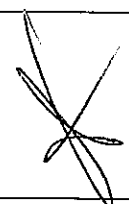
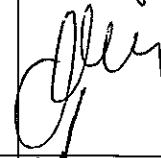
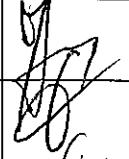
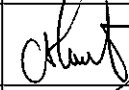



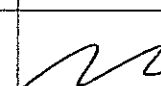
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data aprobării
2.1	Ediția II		Conform Ordinului (SGG) nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	


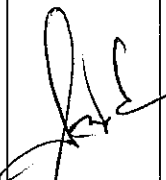
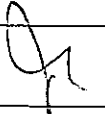

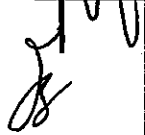

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exp nr.	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Primar	Turc Ioan	Primarul municipiului Bistrița		
			Viceprimar 1	Hangan Sorin	Viceprimar 1		
			Viceprimar 2	Stan Călin	Viceprimar 2		
			Administrator Public	Găurean Florin	Administratorul Public al Municipiului Bistrița		


Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDIȚIA Nr. de ex.	11
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 3 din 42	
		Exemplar nr. 1	

			Secretar General	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului Bistrița		
			Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice	Cincea Dumitru	Director Executiv		
			Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef		
			Direcția Dezvoltare Durabilă 2030	Coceșiu Liliana	Director Executiv		
			Direcția Tehnologia Informației și Inovare	Chirleșan Nicolae	Director Executiv		
			Direcția Tehnică	Ivascu Lia	Director Executiv		
			Direcția Patrimoniu	Marina Vasile	Director Executiv		
			Direcția Economică	Scurtu Nicolae	Director Executiv		
			Serviciul Politia Locală	Frandeș Florin	Șef Serviciu		
			Serviciul Audit Public Intern	Rus Claudia Carmen	Șef Serviciu		
			Serviciul Monitorizar	Crețiu Ioan	Șef Serviciu		

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 4 din 43	
		Exemplar nr. 1	

			e Servicii Publice				
			Serviciul Politici Publice Educație Tineret, Turism și Sport	Antoneac Adriana	Șef Serviciu		
			Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor	Cioba Ioan	Șef Serviciu		
			Serviciul Stare Civila	Anca Maria	Șef Serviciu		
			Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență	Rad Irinel	Șef Serviciu		
3.2	Evidență	3	Serviciul Juridic, Evidența Documente	VLAȘIN MIHAI-FLORIN	Inspector		
3.3	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologi	STAN CĂLIN	Președinte Comisie SCIM		

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 5 din 43	
		Exemplar nr. 1	

			că a dezvoltării sistemului de control managerial				
3.4	Aprobar e	5	Conducere	TURC IOAN	Primar		

CAPITOLUL I

SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Scopul procedurii de sistem:

- reglementează măsurile privind **arhivarea documentelor la nivelul Primăriei municipiului Bistrița** anume: *evidența, prelucrarea arhivistică, predarea la depozitul de arhivă al Primăriei municipiului Bistrița, păstrarea, conservarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă al instituției, predarea documentelor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud;*
- 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, fără personalitate juridică.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	11
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 6 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL II

DOMENIU DE APLICARE

Domeniul de aplicare

- a) Procedura va fi aplicată în activitatea de **arhivare a documentelor la nivelul Primăriei municipiului Bistrița** anume: *evidența, prelucrarea arhivistică, predarea la depozitul de arhivă al Primăriei municipiului Bistrița, păstrarea, conservarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă al instituției, predarea documentelor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud;*
- 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;
 - desemnarea Comisiei de Selecționare din cadrul instituției;
 - alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor de arhivă.
- d) Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimentele creatoare de documente: toate compartimentele Primăriei municipiului Bistrița;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele Primăriei municipiului Bistrița

Prezenta procedură se aplică de către personalul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, fără personalitate juridică.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 7 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL III

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință

a) - Legislație primară:

- Constituția României;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/23.05.1996;
- Ordinul O.M.A.I. nr. 137/2013 privind aprobarea Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- ISO 9001:2015 privind sistemul de management al calității;
- ISO 15489-1:2016 privind records management.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 8 din 43	
		Exemplar nr. 1	

b) - Legislație secundară:

- Legea nr. 18/1991 Legea Fondului Funciar – republicată și actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004, privind Contenciosul administrativ – republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr. 94/11.05.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, urmare a reorganizării acestuia și a Poliției locale a municipiului Bistrița;
- Dispoziția Primarului municipiului Bistrița nr. 514/10.10.2022 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic Primăriei municipiului Bistrița;
- Dispoziția nr. 39/07.02.2023 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Bistrița.

CAPITOLUL IV

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a) 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 sarcinii.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 9 din 43	
		Exemplar nr. 1	

		PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor 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	Nomenclator Arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea u.a. pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare.
4	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
5	Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și primită de către un creator/director de arhive.
6	Unitate arhivistică (u.a.)	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	Arhivist	Specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de documente, având ca sarcină prelucrarea, administrarea, păstrarea utilizarea și protejarea arhivelor, care deține o diplomă de studii universitare privind standardul ocupațional.
8	Arhivar	Persoană care administrează, prelucrează și gestionează documentele unui creator/deținător de documente, care deține o diplomă de Bacalaureat și un certificat/atesta specific activității desfășurate
9	Responsabil pe linia muncii de arhivă	Persoana/persoanele numită/numite printr-un act administrativ cu atribuții pe linia muncii de arhivă stabilite prin fișa postului de către un creator/deținător de documente (arhivist și/sau arhivar).
10	Fondare	Operațiunea de stabilire a apartenenței documentelor la un fond arhivistic.
11	Ordonare	Operațiunea de grupare a u.a. din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 10 din 43	
		Exemplar nr. 1	

12	Inventariere	Operațiunea de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
13	Seleționare	Operațiunea de eliminare a u.a. dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat.
14	Prelucrarea arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau părți a acesteia, în ceea ce privește fondarea, ordonarea, inventarierea și seleționarea, cu scopul de a asigura evidența și utilizarea documentelor.
15	C.S.	Comisie de seleționare (La expirarea termenului de păstrare, documente care au trecut în dreptul lor C.S. vor fi analizate cu mai mare atenție de către comisia de seleționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent)
16	Depozit de arhivă	Spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor.

b) Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de Sistem
2	C.S.	Comisia de Seleționare
3	CID	Circuitul Intern al Documentelor
4	u.a.	unitate arhivistică

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 11 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL V

DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

DESCRIEREA PROCEDURII

V. 1 - Generalități:

Art. 1 - Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de **arhivare al documentelor la nivelul Primăriei municipiului Bistrița** anume: *evidența, prelucrarea arhivistică, predarea la depozitul de arhivă al Primăriei municipiului Bistrița, păstrarea, conservarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă al instituției, predarea documentelor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud*. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea pe linia muncii de arhivă a personalului cu privire la arhivarea documentelor instituției, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Principalul depozit de arhivă se află situat în Piața Centrală, nr. 6.

Alte locații unde se află depozite de arhivă ale Primăriei municipiului Bistrița:

- Piața Centrală nr. 2, etaj 1;
- Str. Simpozionului, în incinta Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
- - Str. Alexandru Odobescu, nr.17, în incinta Direcției Economice;
- - Str. Nicolae Titulescu, nr. 3, în incinta Serviciului Politici Publice Educație, Tineret, Turism și Sport.

Arhiva Primăriei municipiului Bistrița deține documente din perioada: 1896-2021.

Art. 2 - Principiile care trebuie să fie respectate în arhivarea documentelor sunt:

- a. – respectului față de fond;
- b. – ordinii inițiale;
- c. – integrității fondului;
- d. – unității fondului;
- e. – apartenenței fondului;

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 12 din 43	
		Exemplar nr. 1	

- f. - continuității;
- g. - valorii;
- h. – dreptul comunității locale asupra documentelor proprii;
- i. – prioritatea conservării;
- j. – protejării documentelor;
- k. – liberului acces la documentele de interes public;
- l. – respectării datelor cu caracter personal;

V. 2 - Documente utilizate:

- Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița emitent Serviciul Juridic, Evidența Documente;
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor emitente compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile;
- Inventarele documentelor preluate de la compartimentele/birouri/servicii/direcții emitente compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile
- Registrul de intrare-ieșire a u.a. din arhiva Primăriei municipiului Bistrița;
- Registrul de depozit emitent Serviciul Juridic, Evidența Documente;
- Registrul de consultare documente din arhivăemitent Serviciul Juridic, Evidența Documente.

V. 3 - Resurse necesare:

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor
- spații de depozitare corespunzătoare;
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Primăriei municipiului Bistrița;
- medii de stocare;
- rechizite specifice.

Resurse umane

- Personal responsabil pe linia muncii de arhivă calificat;
- Comisia de selecționare;
- Personal primărie.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 13 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Resurse financiare

- Conform bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei municipiului Bistrița.

Art. 3 - Primăria municipiului Bistrița, în calitate de creator și deținător de documente, are constituită în structura sa organizatorică Serviciul Juridic, Evidență Documente din cadrul Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice și persoane responsabile pe linia muncii de arhivă, conform fișei postului.

Art. 4 - Constituirea Comisiei de Selecționare din cadrul Primăriei municipiului Bistrița se face prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița.

Art. 5 - Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul Arhivistic.

CAPITOLUL VI

PRELUCRAREA ARHIVISTICĂ A DOCUMENTELOR

VI. A - Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița

Art. 6 - Nomenclatorul Arhivistic se întocmește pentru documentele proprii create, primite și deținute, conform modelului din **Anexa nr. 1**, se aprobă de către Primarul municipiului Bistrița și se confirmă de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art. 7 - Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița 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:

- În prima rubrică a nomenclatorului arhivistic se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în Organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Bistrița, numerotându-se cu cifre romane;
- În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule;

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 14 din 43	
		Exemplar nr. 1	

- c) în rubrica a treia se trece în rezumat conținutul documentelor ce constituie dosarul, inclusiv cele ce se vor crea în format electronic, 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 arhivistic se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea Primăriei municipiului Bistrița și în mod deosebit de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele;
- f) în rubrica a cincea „Observații” se va înscrie, în dreptul documentelor care se întocmesc în format electronic, și acest aspect al formei electronice în care este creat documentul, iar în dreptul celor care termenul de păstrare nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii Nomenclatorului Arhivistic, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.”.

Art. 8 - Nomenclatorul arhivistic nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura aparatului de specialitate al Primarului. Dacă se înființează noi structuri, nomenclatorul arhivistic se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

Art. 9 - Șeful fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție, după caz, are obligația să întocmească proiectul de Nomenclator Arhivistic pentru documentele specifice acestuia. Aceste proiecte se centralizează de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice și se prelucrează de către personalul responsabil pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciul Juridic, Evidența Documente. Nomenclatorul Arhivistic se înaintează, în patru exemplare, spre aprobare Primarului municipiului Bistrița și spre confirmare Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art. 10 - După confirmare, Nomenclatorul Arhivistic se difuzează tuturor compartimentelor, în vederea aplicării lui.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 15 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Art. 11 - Fiecare compartiment/birou/serviciu/direcție are obligația înștiințării Serviciului Juridic, Evidență Documente despre crearea fiecărui document nou, care nu se regăsește în Nomenclator Arhivistic, în vederea completării acestuia.

VI. B - Înregistrarea documentelor

Art. 12 - Înregistrarea tuturor documentelor adresate Primăriei municipiului Bistrița și Consiliului local se face de către Serviciul Relații Publice, Comunicare din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Inovare și se repartizează compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor după caz, inclusiv pentru cele care își desfășoară activitatea în alte imobile decât sediul administrativ al Primăriei municipiului Bistrița, după caz.

Art. 13 - Primăria municipiului Bistrița, în calitate de creator de documente, este obligată să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Art. 14 - 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 – CID.

Art. 15 - Când Primăria municipiului Bistrița, 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. 16 - 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 nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, 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. 17 - La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dată de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat. La finalizarea rezolvării se va completa următoarele rubrici: data expedierii, modul

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 16 din 43	
		Exemplar nr. 1	

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. 18 - Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează (dacă este cazul) la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Art. 19 - Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Art. 20 - Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Art. 21 - 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. 22 - Cererile privind scoaterea din depozit și cele privind consultarea documentelor, se operează, după soluționare în baza „Programului informatic de înregistrare și urmărire a circuitului documentelor – CID, completându-se rubricile adecvate (mod de rezolvare, mod de expediere, cine expediază).

Art. 23 - În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

VI. C – Ordonarea și inventarierea documentelor

Art. 24 - Inventarele (potrivit model **Anexa nr. 2**) 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 depozitul 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. 25 - 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. 26 - În vederea preluării dosarelor la arhiva instituției se efectuează operațiuni:

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II.
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 17 din 43	
		Exemplar nr. 1	

- documentele 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 creionul sau 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/direcției, 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//biroul/serviciul/direcția 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. 27 - Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Art. 28 - Predarea la arhivă se face conform unei programări anuale și aprobată de către Primarului municipiului Bistrița.

Art. 29 - La preluare, Serviciul Juridic, 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

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 18 din 43	
		Exemplar nr. 1	

neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului/biroului/serviciului/direcției.

VI. D - Depunerea documentelor la depozitul de arhivă

Art. 30 - 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**.

Art. 31 - Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, fără personalitate juridică.

Art. 32 - Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la direcție/serviciu/birou/compartiment, fiindu-le necesare în desfășurarea activității, se trec în inventarul anului respectiv (anul de început), cu menționarea nepredării lor, iar în momentul predării lor ulterioare, în inventar la rubrica „Observații” se va menționa acest lucru.

VI.E - Scoaterea documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița

Art. 33 - Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează într-un Registru de depozit, conform **Anexei nr. 5**.

Art. 34 - În registru de depozit se consemnează următoarele rubrici: Numărul crt., Denumirea fondului/direcției/serviciului/biroului/compartimentului, Cota u.a., Scopul scoaterii din depozit, Numele, prenumele, funcția și compartimentul/biroul/serviciul/direcția solicitantului, Data scoaterii u.a. și semnătura solicitantului, Data restituirii u.a. și semnătura responsabilului pe linia muncii de arhivă, Observații;

Art. 35 - Registrul de depozit se înregistrează în „Programului informatic de înregistrare și urmărire a circuitului documentelor – CID, se numerotează, se datează și se semnează.

Art. 36 - În registru de depozit are competența de a efectua înregistrări numai personalul Serviciului Juridic, Evidență Documente, cu atribuții specifice referitoare la arhivă.

Art. 37 - Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă la solicitarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Bistrița **se face numai în baza**

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM; Întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 19 din 43	
		Exemplar nr. 1	

cererii scrise a solicitantului (potrivit model Anexa 6) și cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice, consemnată la rubrica respectivă din Registrul de depozit.

Art. 38 - Este îndreptățit să solicite scoaterea documentelor din depozitul de arhivă al Primăriei municipiului Bistrița personalul din cadrul compartimentului/biroului/serviciului/direcției care, în desfășurarea activității de serviciu, justifică un interes în consultarea respectivelor dosare.

Art. 39 - Pe perioada cât dosarele se află în păstrarea compartimentului/biroului/serviciului/direcției, acestea răspund de integritatea lor.

Art. 40 - Documentele date spre cercetare se vor restitui la depozitul de arhivă al instituției în termen de 7 zile de la data scoaterii acestora, completându-se și o declarația pe proprie răspundere conform Anexei nr. 7, pe care o semnează și o datează.

Art. 41 - Prelungirea termenului de păstrare a dosarelor scoase din depozitul de arhivă, se face cu respectarea aceleași proceduri ca la scoaterea documentelor, de către Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice cu 1 zi înainte de expirarea termenului de restituire. Personalul cu atribuții specifice pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciului Juridic, Evidența Documente are obligația să urmărească restituirea în termen a documentelor date spre cercetare și să sesizeze Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice în cazul depășirii termenului inițial sau a termenului de prelungire. Totodată personalul Serviciului Juridic, Evidența Documente are obligația să sesizeze, la 1 zi după data expirării termenului prevăzut la art. 41, Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, Directorul Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice.

Art. 42 - La restituirea dosarelor personalul cu atribuții specifice pe linia muncii de arhivă Serviciului Juridic, Evidența Documente 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 sau corecturi sesizează Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, Directorul Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice.

Art. 43 - Nerestituirea documentelor scoase din depozitul de arhivă în vederea cercetării în termenele stabilite prin prezenta procedură de sistem

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 20 din 43	
		Exemplar nr. 1	

constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea persoanei responsabile de aceasta.

Art. 44 - De asemenea documentele sunt scoase din depozitul de arhivă de personalul responsabil pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciului Juridic, Evidență Documente în vederea rezolvării solicitărilor persoanelor fizice/juridice. Pentru eliberarea de copii, extrase și certificate, persoanele fizice/juridice completează o cerere model **Anexa nr. 8**. Pentru eliberarea de certificate privind vechimea în câmpul muncii, persoanele fizice interesate vor completa o cerere model **Anexa nr. 9**. **Personalul responsabil pe linia muncii de arhivă** din cadrul Serviciului Juridic, Evidență Documente care a primit spre rezolvare cererea prin rezoluția scrisă a Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice are obligația de a completa următoarele rubrici din registrul de depozit: „nr. crt./ denumirea fondului - serviciului/ cota u.a./ scopul scoaterii din depozit/ numele, prenumele, funcția și serviciul solicitantului/ data scoaterii u.a. și semnătura solicitantului”. La finalizarea rezolvării cererii personalul cu atribuții specifice pe linia muncii de arhivă este obligat să rearhiveze u.a. și să completeze rubrica „data restituirii u.a. și semnătura responsabilului cu arhiva” din același registru. Solicitantul are obligația de a semna de primire pentru documentele solicitate în rubrica „data scoaterii u.a. și semnătura solicitantului”.

VI. F - Consultarea documentelor

Art. 45 - Punerea la dispoziția persoanelor fizice/juridice a documentelor de la nivelul Primăriei municipiului Bistrița se face numai în baza cererii scrise (potrivit model **Anexa nr. 10**) a solicitantului și cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice; aprobarea consultării documentului respectiv se materializează prin rezoluția scrisă pe cererea solicitantului, cercetarea documentului urmând a se face în cadrul Serviciului Juridic, Evidență Documente sub supravegherea unui funcționar din cadrul serviciului.

Art. 46 - Registrul de consultare a documentelor din arhivă conține următoarele rubrici: Nr. crt., Numele și prenumele solicitantului, Data la care se efectuează cercetarea, Documentul solicitat, numărul și data înregistrării cererii, Persoana care supraveghează cercetarea, Semnătura persoanei care a consultat

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018, privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II*
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 21 din 43	
		Exemplar nr. 1	

documentul. Consemnarea consultării documentelor se efectuează în Registrul de consultare a documentelor din arhivă (**potrivi model Anexa nr. 11**).

Art. 47 - Registrul de consultare a documentelor din arhivă se înregistrează în „Programului informatic de înregistrare și urmărire a circuitului documentelor – CID, se numerotează, se datează și se semnează.

VI. G – Selecționarea documentelor

Art. 48 - În cadrul Primăriei municipiului Bistrița funcționează o comisie de selecționare, numită prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița nr. 141/15.05.2020.

Art. 49 - Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Una dintre persoanele responsabile cu atribuții pe linia muncii de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Art. 50 - Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model **Anexa nr. 12**, care se înaintează spre confirmare conducerii unității.

Art. 51 - Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

Art. 52 - Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 22 din 43	
		Exemplar nr. 1	

selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art. 53 - Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Art. 54 - Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Matricele sigilare (sigillii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-un registru, după modelul prezentat în **Anexa nr. 13**.

Art. 55 - **Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.**

Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența, etc.

VI. H – Depunerea documentelor la Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud

Art. 56 – Documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic Național se depun spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Documentele pot fi deținute și după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud. În această situație se depun la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud un exemplar al inventarelor documentelor permanente.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 23 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Art. 57 - Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate în depozitul de arhivă al Primăriei municipiului Bistrița până la expirarea termenului de păstrare conform Nomenclatorului Arhivistic.

Art. 58 – Documentele se predau la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud pe bază de procese-verbale și inventare, împreună cu documentele se preiau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 14**.

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la primăria municipiului Bistrița, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud. Un exemplar rămâne la Primăria municipiului Bistrița, celălalt este depus la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

VI. I – Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă

Art. 59 - Documente se păstreze în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Art. 60 - Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Art. 61 – Depozitele de arhivă se vor dota cu rafturi metalice.

Art. 62 - Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.) ale materialelor de protecție (cutii, containere etc.) ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Art. 63 - Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 24 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Art. 64 - Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Art. 65 - Pentru protejarea împotriva degradării, documentele vor fi mijloace de protecție etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Art. 66 - Depozitele de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

Art. 67 - În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 – 60 %.

Art. 68 - Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele de arhivă sunt dotate cu termometre și higrometre vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile sunt consemnate într-un caiet de depozit.

Art. 69 - Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.).

Art. 70 - În depozitele de arhivă se asigură curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se vor lua măsuri de înlăturare a acestuia, și se va solicita, în cazuri deosebite, sprijinul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultată, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.

Este interzisă păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Art. 71 - Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Art. 72 - Depozitele de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă sunt menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 25 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Art. 73 - Depozitele de arhivă și celelalte încăperi din vecinătatea acestora sunt prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare.

Depozitul principal de arhivă este prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu. În baza contractului nr. 173/L din 23.12.2019 și a actului adițional nr. 1/2020 la contractul mai sus menționat, a fost proiectat, furnizat, instalat și pus în funcțiune un *Sistem de detectare, semnalizare și alarmare incendiu la arhiva Primăriei municipiului Bistrița*, amplasat în municipiul Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, recepționându-se acest sistem în baza procesului-verbal de recepție a punerii în funcțiune nr. 36797 din 05.06.2020. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud a eliberat autorizația de securitate la incendiu nr. 746/20/SU-BN din 20.07.2020 pentru sistemul mai sus menționat.

Art. 74 - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le au în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora.

Art. 75 - Ferestrele și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu sisteme antiefracție și alarmare.

Art. 76 – Este obligatoriu să se comunice Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud intenția de a construi sau amenaja depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Art. 77 - În cazuri deosebite, se poate solicita consultanță de specialitate Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud, pentru organizarea unor măsuri de conservare, asigurare și protecție a documentelor pe care le dețin.

Orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud.

Art. 78 - Dosarele preluate de la compartimentele de muncă sunt organizate în depozitul de arhivă pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare.

Pe rafturi, dosarele sunt așezate de sus în jos și de la stânga la dreapta.
Rafturile și polițele se numerotează.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 26 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL VII

RESPONSABILITĂȚI

Art. 79 - Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice coordonează activitatea și urmărește ca aceasta să se desfășoare conform prezentei proceduri de sistem.

Art. 80 - Atribuțiile personalului responsabil pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciului Juridic, Evidența Documente sunt:

- a) centralizează propunerile de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic; 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 și procese-verbale de predare-preluare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, 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 scrisă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia a Directorului executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice, documentele din arhiva Primăriei municipiului Bistrița 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);
- f) pune la dispoziția personalului din cadrul Primăriei municipiului Bistrița dosare din depozitul de arhivă pe bază de semnătură și

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 27 din 43	
		Exemplar nr. 1	

- 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 Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse
Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, Directorul
Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice;
- h) verifică respectarea termenului de restituire a documentelor din
depozitul de arhivă sau de prelungire a termenului și sesizează
Directorul Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse
Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, Directorul
Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice
în cazul nerespectării acestora;
- i) anexează declarația pe propria răspundere a personalului
Primăriei municipiului Bistrița (potrivit model Anexa nr. 7), la
cererea formulată de aceștia pentru cercetarea documentelor;
- j) pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor
Naționale Bistrița-Năsăud toate documentele solicitate cu
prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei
Primăriei municipiului Bistrița;
- k) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele
acestora, în vederea predării la Serviciul Județean al Arhivelor
Naționale Bistrița-Năsăud, conform prevederii Legii Arhivelor
Naționale;
- l) 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;
- m) înaintează Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-
Năsăud, 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;

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 28 din 43	
		Exemplar nr. 1	

- n) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și certificatelor solicitate de către persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- o) asigură eliberarea de copii după documentele deținute de arhiva Primăriei municipiului Bistrița, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept, cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice; copiile vor avea imprimată ștampilele „verificat la copiere” și „anexă la răspunsul nr. .../....” 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 Secretarul General al Primăriei municipiului Bistrița sau în lipsa acestuia de către Directorul Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice;
- p) păstrează curățenia și menține ordinea în depozitul de arhivă;
- q) conduce registrul de depozit a documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița;
- r) conduce registrul de consultare a documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița;
- s) răspunde de integritatea documentelor în timpul manipulării pentru diverse activități și respectă regulile stabilite cu privire la circuitul documentelor;
- t) face propuneri cu privire la necesarul de dotări pentru depozitul de arhivă.

Art. 81 - Responsabilitățile personalului direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița:

- a) este interzisă multiplicarea documentelor scoase din arhiva Primăriei municipiului Bistrița de către personalul instituției, cu excepția celor solicitate spre consultare internă. Multiplicarea documentelor predate în arhivă se face numai de către personalul, în baza cererii scrise a compartimentului respectiv și cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului Executiv Adjunct al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice sau în lipsa acestuia, a Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice, pe copia multiplicată urmând a fi imprimată ștampilele „verificat la copiere” și

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 29 din 43	
		Exemplar nr. 1	

„anexă la răspunsul nr./....” 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 Secretarul General al Primăriei municipiului Bistrița sau în lipsa acestuia de către Directorul Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane, Achiziții Publice;

- b) Personalul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, fără personalitate juridică 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, să le restituie în stare integră și la termenul stabilit, responsabililor pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciului Juridic, Evidență Documente;

Pe perioada cât documentele se află în păstrarea compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, fără personalitate juridică, acestea răspund de integritatea lor.

Art. 82 - După restituirea documentelor la depozitul de arhivă, personalul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, fără personalitate juridică completează **declarația pe proprie răspundere**, o semnează și o datează.

Art. 83 - 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.

Art. 84 - Nerespectarea dispozițiilor prezentei proceduri de sistem atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală a persoanelor vinovate.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 30 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CAPITOLUL VIII

ANEXE

România
Județul Bistrița-Năsăud
Primăria municipiului Bistrița

Anexa nr. 1

Se confirmă,
Șeful 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	Obs.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM Întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 32 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 3

România

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria municipiului Bistrița

Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Nr. înreg. _____ / _____

PROCES-VERBAL

de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____, subsemnatul _____, delegat al compartimentului/biroului/serviciului/direcției _____ și _____ responsabilul pe linia muncii de arhivă din cadrul Serviciului Juridic, Evidență Documente _____ am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul/biroul/serviciul/direcției 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, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 33 din 43	
		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 metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 35 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 6

DIRECȚIA _____
SERVICIUL/Compartimentul/Biroul _____
Nr. înreg. _____ / _____

OBIECT: _____
NR. FILE: _____

CĂTRE

Serviciul Juridic, Evidență Documente

Subsemnatul (a), _____ din cadrul
Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului, _____ având
funcția de _____, prin prezenta solicit aprobarea scoaterii din
depozitul _____ de arhivă a următoarelor dosare/registre:

fiindu-mi _____ necesare _____ pentru _____.

Data,

Nume, prenume și funcția,

Semnătura,

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 36 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 7

România
Județul Bistrița-Năsăud
Primăria municipiului Bistrița

DECLARAȚIE,

Subsemnatul (a), _____ din cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului, _____ având funcția de _____, declar pe proprie răspundere cu privire la dosarele nr. _____, pe care le-am scos din arhiva Primăriei municipiului Bistrița, conform cererii nr. _____ din _____ că:

- 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.

Data,

Nume, prenume și funcția,

Semnătura,

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDIȚIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 37 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 8

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

CERERE
adresată Primăriei Municipiului Bistrița

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, et. _____, ap. _____, sector/județul _____, telefon _____, e-mail: _____, identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, CNP _____, prin _____ reprezentant _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, et. _____, ap. _____, sector/județul _____, telefon _____, e-mail: _____, identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, prin prezenta vă rog să-mi eliberați din arhiva Primăriei Municipiului Bistrița următoarele documente:

- în copie simplă
- în copie conformă cu înscrisul aflat în arhiva instituției
- (se bifează opțiunea dorită)

Solicit acest act pentru a-mi servi la _____.
Anexez prezentei următoarele: _____

Declar pe proprie răspundere că solicit actul în calitate de _____ cunoscând prevederile art. 326 din Noul Codul Penal privind falsul în declarații.

S-a achitat taxa în cuantum de _____ lei, reprezentând taxa identificare documente solicitate, eliberate inițial, în original, cu chitanța nr. _____ / _____.

Eliberarea documentelor solicitate se va efectua după achitarea la casieria instituției a diferenței contravalorii copiilor/copiilor conforme cu înscrisurile aflate în arhiva instituției.

Data:

Semnătura,

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Bistrița prelucrează datele cu caracter personal în scopul solicitat prin prezenta.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 38 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 9

România

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria municipiului Bistrița

Nr. înreg. _____ / _____

CERERE

Adresată Primăriei Municipiului Bistrița

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____,
et. __, ap. __, sector/județul _____, telefon _____,
e-mail: _____, identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____,
CNP _____, prin _____ reprezentant
_____ domiciliat(ă) în localitatea
_____, str. _____ nr. _____, bl. _____, et. _____,
ap. _____, sector/județul _____, telefon _____,
e-mail: _____, identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____,
prin prezenta vă rog să-mi eliberați un certificat privind salariul și sporurile
permanente primite în perioada _____ când am
lucrat la Direcția / Serviciul _____ având funcția de _____.

În perioada _____ am purtat numele (anterior
căsătoriei) _____.

Actul îmi este necesar la Casa de Pensii a _____.

Data:

Semnătura,

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Primăria municipiului Bistrița prelucrează datele cu caracter personal în scopul solicitat prin prezenta.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 39 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 10

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

CERERE
adresată Primăriei Municipiului Bistrița

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. __, bl. __, et. __, ap. __, sector/județul _____, telefon _____, e-mail: _____, identificat cu BI/CI seria ____ nr. _____, prin prezenta vă rog să-mi puneți la dispoziție spre consultare următoarele documente:

Data:

Semnătura,

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Primăria Municipiului Bistrița prelucrează datele cu caracter personal în scopul solicitat prin prezenta.

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURĂ DE SISTEM, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	11
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 41 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 12

România

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria municipiului Bistrița

Nr. înreg. _____ / _____

PROCES-VERBAL NR. _____

Comisia de selecționare, numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița, selecționând în ședințele din data de _____, avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al instituției.

Președinte, (nume, prenume, semnătură) Membrii, (nume, prenume, semnătură) Secretar, (nume, prenume)

Anexa nr. 13

România

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria municipiului Bistrița

Nr. înreg. _____ / _____

Registru matricele sigilare

Nr. crt.	Nume / prenume titular	Data primirii	Materi al	Form a	Dime nsiuni le	Descriere câmp	Legen da	Anul confec ționării	Ob s.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Primăria municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	PROCEDURA DE SISTEM , întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA	II
		Nr. de ex.	
		REVIZIA	0
		Nr. De ex.	
		Pagina 42 din 43	
		Exemplar nr. 1	

Anexa nr. 14

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

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR

Astăzi _____, subsemnatul _____, delegat al Primăriei municipiului Bistrița și _____, inspector/consilier din cadrul Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul/biroul/serviciul/direcția, în cantitate de _____ dosare/registre.

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, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice ARHIVAREA DOCUMENTELOR la nivelul Primăriei municipiului Bistrița COD : PS – 13.1	EDITIA Nr. de ex.	II
		REVIZIA Nr. De ex.	0
		Pagina 43 din 43	
		Exemplar nr. 1	

CUPRINS:

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii	1
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura	2-5
CAP. I - Scopul procedurii de sistem	5
CAP. II - Domeniu de aplicare	6
CAP. III – Documente de referință	7-8
CAP. IV – Definiții și prescurtări	8-10
CAP. V – Descriere și mod de lucru	11-13
V.1 - Generalități	11-12
V.2 - Documente utilizate	12
V.3 - Resurse necesare	12-13
Cap. VI – Prelucrarea Arhivistică a Documentelor	13-25
VI.A - Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița..	13-15
VI.B. - Înregistrarea documentelor	15-16
VI.C – Ordonarea și inventarierea documentelor	16-18
VI.D - Depunerea documentelor la arhiva Primăriei municipiului Bistrița	18
VI.E - Scoaterea documentelor din arhiva Primăria municipiului Bistrița	18-20
VI.F - Consultarea documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița	20-21
VI.G – Selecționarea documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrița	21-22
VI.H – Depunerea documentelor la Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud	22-23
VI.I – Păstrarea și organizarea depozitului de arhivă	23-25
CAP. VII – RESPONSABILITĂȚI	26-29
CAP. VII. – ANEXE	30-43