

REGULAMENTUL DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR ȘI NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL UNIVERSITĂȚII SAPIENTIA

I. Dispoziții generale

În conformitate cu legea 16/1996, legea 358/2002, precum și cu dispoziția 213/23.05.1996 a Arhivelor Naționale cu privire la reglementarea activității de arhivistică a instituțiilor, persoanele juridice care emit și dețin acte răspund pentru evidența, arhivarea, eliminarea, păstrarea și utilizarea documentelor conform legii. Instituțiile au obligația de a înființa un departament de Arhivă istorică organizat în concordanță cu dimensiunile și complexitatea materialului arhivistic.

Pentru a asigura consultabilitatea sarcinilor administrative zilnice și a documentelor, a obligativității de justificare și a cercetărilor istorice Universitatea Sapienia își reglementează gestiunea actelor conform celor ce urmează.

1. Prevederile prezentului regulament de gestiune a documentelor se aplică la toate departamentele Universității, iar asigurarea respectării acestuia este responsabilitatea directorilor de departament. În cadrul Departamentului Economic General și Departamentelor Economice ale Facultăților gestiunea documentelor referitoare la problemele economice se face – în plus față de prevederile prezentului regulament – în conformitate cu legislația specifică, asigurarea respectării fiind supravegheată de directorul economic general.

2. Gestiunea unitară a documentelor va fi supravegheată de secretarul șef al universității. Acesta va controla anual aplicarea regulamentului de gestiune a documentelor, ia măsurile necesare pentru eliminarea neregulilor, eventual prezintă propuneri privind modificarea regulamentului.

II. Sarcini în domeniul gestiunii documentelor, definiții

1. Sarcini de gestiune a documentelor: elaborarea, evidența, sistematizarea și clasificarea în vederea eliminării a documentelor, anexarea instrumentelor de asistență, păstrarea în condiții profesionale și de siguranță, punerea la dispoziție pentru utilizare.

2. Documente:

- Toate textele, listele de date numerice, hărțile, proiectele și schițele emise în legătură cu activitatea unui organ sau a unei persoane, sub orice formă, pe orice suport, prin utilizarea mijloacelor disponibile și a procedurilor disponibile, cu excepția ziarelor, revistelor sau manuscriselor sub formă de carte elaborate cu scopul publicării.
- În conformitate cu aceasta se consideră de asemenea documente toate evidențele referitoare la studenți și altele (contracte de studiu, contracte de școlarizare, foi matricole, procese-verbale de examen, procese-verbale de licență, extrase de foi matricole, evidențe etc.), care trebuie conduse cu grijă de departamentele Universității. În cazul evidenței informatizate registrele încheiate trebuie listate într-un exemplar în formă durabilă împărțite pe ani de studiu, legate și păstrate în arhiva tranzitorie, apoi predate arhivei centrale de documente la data stabilită de planul de arhivă.

3. Alte definiții:

- *material din arhiva de documente*: totalitatea documentelor emise în cadrul funcționării departamentului sau primite de acesta și aparținând în mod uzual de arhivă;
- *arhivă de documente*: încăpere amenajată corespunzător, adecvată pentru păstrarea în condiții de profesionale și de maximă siguranță a materialului de arhivă;
- *plan de arhivă*: registrul care stă la baza sistematizării actelor și a clasificării din punct de vedere al eliminabilității, care conține materialul de arhivă divizat pe loturi (grupe de subiecte, în caz justificat împărțit pe tipuri de documente), cu clasificarea corespunzătoare sarcinilor și competențelor, precum și a modului de organizare a departamentului în cauză, acesta determină durata de păstrare cu scop administrativ a documentelor componente ale loturilor de arhivă eliminabile, precum și termenul de predare către arhiva centrală a actelor neeliminabile.
- *material din arhiva istorică*: exemplare cu valoare permanentă din materialului din arhiva de documente și din documentele păstrate în arhivă ale persoanelor fizice, precum și documentele private cu valoare permanentă protejate;
- *arhiva istorică*: instituție înființată cu scopul păstrării permanente, a prelucrării arhivistice și a asigurării utilizării uzuale a documentelor cu valoare permanentă;
- *număr lot*: număr de identificare stabilit în mod unic pentru fiecare resort în parte;
- *nr. de înregistrare (număr de ordine)*: numărul cu care documentul este înregistrat;
- *număr de fond*: numărul de înregistrare al primului document emis în cazul în cauză.

III. Departamentele care gestionează documentele, persoanele responsabile

1. Gestiunea documentelor din Universitate este asigurată de angajații însărcinați ai fiecărui departament în parte.
2. Deschiderea corespondenței, înregistrarea și arhivarea se face la organele centrale ale Universității, respectiv la departamentele facultăților.
3. Rectoratul asigură deschiderea corespondenței primite și emise de rectorat și de oficiile, înregistrarea și arhivarea, precum și remiterea către organul central sau departamentul de facultate vizat. Secretarul șef al universității răspunde pentru gestiunea corespunzătoare a acestor documente.
4. În cadrul facultăților:
 - a. Decanatul asigură deschiderea, înregistrarea, remiterea și arhivarea corespondenței primite și emise de decan, Decanat sau alte departamente ale facultății. Secretarul șef al facultății răspunde pentru gestiunea corespunzătoare a acestor documente.
 - b. Gestiunea documentelor emise de catedre și alte departamente ale facultăților este asigurată de secretarii de catedră, respectiv persoanele desemnate de fiecare departament în parte.
 - c. Pentru înregistrarea și arhivarea documentelor Consiliului Studentesc răspunde președintele CS.

IV. Procedura premergătoare înregistrării

1. Documentele pot intra: prin poștă, curier sau predare personală, sau pe cale electronică (fax, e-mail).
2. Rectoratul/decanatele vor deschide corespondența fără destinatar exact sosită la departament, respectiv acele scrisori la care nu se poate stabili exact cărui departament/cărei persoane i-a fost adresată.
3. Trimiterile personale, respectiv cele adresate unui departament și trimiterile recomandate vor fi remise destinatarilor fără a fi deschise.

4. Trimiterile cu confirmare de primire vor fi remise destinatarului împreună cu recipisa de primire.

5. Trimiterile vor fi deschise de directorul departamentului sau persoana desemnată de acesta. Trimiterile deschise, respectiv primite de directori vor fi predate după caz departamentelor sau persoanelor însărcinate cu rezolvarea cazului în cauză. Pe lângă predare se va dispune termenul soluționării și modul specific al acesteia (de ex. pentru informare, soluționare etc.). La deschiderea trimiterii se va verifica numărul anexelor menționate și numărul anexelor atașate efectiv - în cazul neconcordanței acest lucru se va menționa pe document.

6. În cazul absenței pe o perioadă mai lungă, directorul are obligația de a desemna cu caracter temporar sau permanent un suplinitor pentru deschiderea trimiterilor oficiale care îi sunt adresate.

7. Plicul trimiterii trebuie atașat în mod inseparabil la dosar, dacă

- data depunerii dosarului poate avea urmări legale (licitație; termen de plată, apel etc.)
- numele sau adresa exactă a expeditorului figurează doar pe plic
- trimiterea a fost incompletă
- se suspectează comiterea unei infracțiuni sau contravenții.

8. Dacă în momentul deschiderii trimiterii se observă ca aceasta conține bani sau alte obiecte de valoare, persoana care a deschis trimiterea are obligația de a menționa pe document acest fapt datând și semnând mențiunea, și de a preda valorile destinatarului sau persoanei responsabile. Soarta banilor, respectiv a valorilor va fi hotărâtă în cadrul unei ședințe special destinată acestui scop.

9. În cazul deschiderii din greșeală a unei trimiteri, plicul se va închide, se va menționa pe el numele celui care l-a deschis și se va remite destinatarului.

V. Luarea în evidență a documentelor

1. Documentele intrate, respectiv realizate pe loc trebuie luate în evidență pe departamente. Actele primite prin intermediul sistemelor electronice trebuie înregistrate și ele.

2. Înregistrarea se va face în registru sau cu ajutorul unui program informatizat de evidență.

3. În cazul trimiterii unui document prin fax se va asigura anexarea recipisei de confirmare a trimiterii.

4. Se va utiliza un sistem de înregistrare cu numere de ordine, ceea ce înseamnă că toate documentele vor primi un număr de înregistrare nou. Un document trimis ca răspuns la un document anterior va primi numărul documentului anterior, cu indicarea datei expedierii.

5. Documentele trebuie înregistrate pe cât posibil în ziua primirii lor, dar cel mai târziu în următoarea zi de lucru. Înregistrarea se va face în ordinea sosirii actelor.

6. Înregistrarea actelor se va face prin ștampilarea actului cu ștampila de înregistrare, completarea rubricilor conținute și trecerea datelor importante ale cazului în registru/programul informatizat de înregistrare. Această activitate va fi desfășurată de angajatul însărcinat cu acest lucru. În cazul documentelor emise de instituție ștampila se va aplica doar în cazul în care datele conținute de ștampilă nu apar pe documentul tipărit.

7. Ștampila va conține denumirea instituției și a departamentului și următoarele rubrici de completat:

- numărul de ordine al înregistrării;
- data înregistrării (zi, lună, an);
- număr de lot.

Dacă actul conține și anexe, lângă ștampila de înregistrare se va trece și numărul anexelor.

8. Prin numărul lotului se înțelege numărul de identificare stabilit unitar pentru fiecare resort în parte. Numărul lotului este conținut de planul de arhivă anexă a regulamentului (vezi anexa).

9. Pe lângă completarea rubricilor din ștampilă în rubrica corespunzătoare a programului informatizat sau a registrului se va trece în același timp:

- numărul de ordine al înregistrării (numărul de înregistrare)
- data înregistrării (zi, lună, an)
- datele de identificare ale expeditorului (nume, instituție)
- numărul de înregistrare de la expeditor și data înregistrării la instituția expeditoare
- numărul paginilor actului, numărul anexelor
- subiectul actului
- datele de identificare ale departamentului sau persoanei care administrează
- termenul, modul, timpul soluționării
- eventual destinatarul/destinatarii
- notele privind gestiunea (anexare, termen, reîntoarcere etc.)
- numărul de înregistrare al documentului anterior legat de actul în cauză
- numărul lotului arhivei de documente și data depunerii în arhivă.

10. Executarea corectă a activității de înregistrare a unui departament va fi verificată cel puțin trimestrial de directorul competent.

11. La începutul anului primul document intrat va fi înregistrat cu numărul unu, și numerotarea se va continua fără întrerupere până la sfârșitul anului. Pe document se va trece în mod vizibil numărul lotului referitor la caz. Numărul lotului de arhivă va fi stabilit de administratorul cazului în cunoștința subiectului documentului în baza planului de arhivă valabil. Dacă documentul se referă la mai multe subiecte, în câmpul corespunzător se vor trece toate numerele de lot aplicabile.

12. În cazul în care în decursul unui an într-un singur caz apar mai multe documente, documentele ulterioare vor purta numărul de înregistrare al primului act înregistrat în acest caz, pentru identificarea legăturii.

13. Documentele intrate mai târziu vor fi atașate primului document, iar faptul atașării trebuie indicat pe document, documentele trebuie prinse și vor fi depuse în arhiva de documente în cadrul numărului de lot la primul număr, adică numărul de fond. Prinderea documentelor trebuie realizată în așa fel încât toate documentele legate de cazul în cauză să fie în ordine cronologică, iar fiecare document în parte să poată fi consultat și ușor lizibil.

14. Se va aplica înregistrarea cu număr colectiv atunci când mai multe documente intră sau sunt trimise în număr mare cu același subiect (de ex. eliberarea unei legitimații de student sau de cadru didactic, furnizarea datelor într-un anumit subiect). În cazul înregistrării cu număr colectiv actele care intră la numărul de înregistrare în cauză vor primi subpoziții începând numerotarea cu unu (de ex. 321-1), și vor fi trecute în evidență separată. Evidența documentelor cu număr colectiv este sarcina persoanei care le înregistrează.

15. În fiecare an calendaristic se va începe un nou registru, iar la sfârșitul anului registru va fi încheiat oficial. În cazul înregistrărilor cu program informatizat persoana însărcinată cu înregistrările va lista înregistrarea la sfârșitul anului, iar directorul departamentului va autentifica prin semnătura sa acest exemplar listat. În vederea asigurării consultabilității, înregistrarea informatizată trebuie salvată și pe un suport electronic (CD).

16. Pentru a evita munca inutilă nu trebuie înregistrate, dar trebuie ținute în evidență:

- documentele în acele cazuri, în care se conduce o evidență separată (de ex. înscrierile la admitere);

- publicațiile de presă (ziare, reviste, monitoare, jurnale oficiale); cărțile, publicațiile oficiale (liste de tarife și taxe, cataloage, calendare etc.);
- materialele de reclamă și publicitare (prospecte, pliante etc.)
- notificări în număr mare și invitații fără scrisoare atașată care nu au urmări legale;
- corespondența anumitor persoane legate de funcțiile ocupate în organizațiile sociale sau în comisii, dacă această corespondență nu se referă direct la activitatea Universității.

VI. Gestiunea dosarelor

1. Înainte de înregistrare pentru desemnarea administratorului documentele luate în evidență trebuie remise directorului de departament sau persoanei însărcinată cu desemnarea administratorului.
2. Înregistratorul va preda administratorilor într-un registru de predare documentele dosarelor cu numărul de înregistrare, indicarea subiectului și a datei predării, precum și cu stabilirea termenului. Reprimirea documentelor se va face în mod asemănător.
3. Dacă pe dosar s-a indicat un termen, acest termen va fi trecut în registru la rubrica corespunzătoare cu menționarea zilei și a lunii. Dacă se primește un răspuns, acesta trebuie indicat la rubrica termen. Dacă la termenul stabilit nu se primește răspuns, întârzierea răspunsului trebuie semnalată persoanei competente. Administratorul dosarului, respectiv directorul departamentului răspunde pentru soluționarea în termen a dosarelor.
4. Soluționarea dosarului poate însemna remiterea documentului original pentru luarea măsurilor, realizarea proiectului de soluționare sau depunerea în arhiva de documente fără alte măsuri. Proiectul de soluționare realizat trebuie prezentat pentru avizare directorului de departament, iar documentul final trebuie semnat de directorul de departament cu scopul publicării. În afară de semnătură se va aplica și ștampila oficială a departamentului. Ștampila oficială nu poate fi aplicată decât lângă numele directorului de departament (rector, decan, director economic), precum și lângă numele suplinitorilor acestuia desemnați în scris. Dacă semnarea unui dosar depășește atribuțiile directorului de departament, dosarul va fi remis directorului competent. În cazul măsurilor intermediare până la primirea răspunsului sau raportului dosarele vor rămâne la administrator. Dacă documentul conține o decizie, aceasta trebuie motivată întotdeauna.
5. Exemplarul original al publicațiilor va fi remis persoanei sau instituției destinate, iar copia va fi păstrată în dosarul cu numărul de lot corespunzător. Dacă un document va fi trimis prin fax sau e-mail, originalul documentului trebuie expediat prin poștă.

VII. Remiterea documentelor

1. Gestionarul documentelor va verifica dacă la publicațiile semnate, respectiv autentificate și stampilate s-au atașat anexele prevăzute, respectiv va executa toate dispozițiile emitentului. După executarea acestor sarcini, pe exemplarele copie din arhiva de documente a departamentului se va indica cu „exp” sau „trimis” data, respectiv modul remiterii documentului (de ex. pe cale electronică).
2. Persoana însărcinată cu expedierea va remite destinatarului trimerile în aceeași zi prin poștă, fax, curier – în acest caz cu registru curierat. În registrul curierat se va trece numărul de înregistrare al dosarului și data livrării.
3. Corespondența pe cale electronică este arhivată de departamentul expeditor. Din cauza lipsei reglementării juridice a mijloacelor de autentificare, scrisorile trimise pe cale electronică pot fi acceptate ca autentice numai dacă originalul se află la dispoziție în variantă listată.

VIII. Planul de arhivă

1. Planul de arhivă este o listă realizată în mod unic pentru toată instituția, defalcată pe departamente, și sistematizată în funcție de subiecte și termene de păstrare.

2. În prima coloană a planului de arhivă figurează denumirea departamentului – conform organigramei –, acesta fiind numerotat cu numere romane. În coloana a doua apar subunitățile departamentelor, indicate cu literă mare. Cel de-al treilea câmp indică conținutul documentelor care se află în acel dosar, numerotat cu cifre arabe, începând cu unu la fiecare departament. În planul de arhivă vor figura registrele, cataloagele, foile de prezență și alte documente introduse în registre listate în prealabil.

Numărul roman, litera mare și cifra arabă alcătuiesc împreună numărul de lot al dosarului. Acesta poate fi alcătuit doar din litera mare și cifra arabă dacă instituția emitentă a documentului nu are departamente.

În coloana a patra a planului de arhivă figurează termenul de păstrare. Stabilirea acestui termen se face în conformitate cu prevederile legale, având în vedere importanța practică a dosarului și valoarea istorică și științifică a informațiilor conținute. Documentele care vor fi păstrate permanent vor primi mențiunea în limba maghiară „nem selejtezhető” sau N.S., adică „permanent” sau P în limba română. În cazul celorlalte documente perioada de păstrare va fi exprimată în ani (1, 3, 5 etc.). Dacă termenul de păstrare al unor documente nu poate fi stabilit cu siguranță la întocmirea planului de arhivă, eliminarea acestora va fi transferată în competența comisiei de eliminare prin mențiunea SB (lb. maghiară)/C.E. (lb. română). După expirarea perioadei de păstrare documentele vor fi analizate de comisia de eliminare, care va propune – după caz – păstrarea cu caracter permanent sau eliminarea.

3. La înregistrarea documentelor numărul de lot amintit mai sus trebuie să figureze în câmpul corespunzător al registrului sau programului informatizat, respectiv pe fiecare act în parte.

4. Planul de arhivă va fi modificat doar în cazul în care se schimbă structura instituției care emite documentele, respectiv domeniul de activitate al departamentelor. Planul de arhivă va fi completat în conformitate cu activitatea departamentelor nou înființate.

5. Directorul fiecărui departament are obligația de a întocmi proiectul de arhivă a documentelor emise în domeniul de activitate al departamentului. Acestea vor fi totalizate de secretarul șef al universității în planul unic de arhivă de documente al instituției, care va fi aprobat de conducerea universității și avizat de filiala locală a Arhivelor Naționale. În continuare planul de arhivă va fi trimis fiecărui departament.

6. Planul de arhivă al Universității Sapientia constituie anexa prezentului regulament.

IX. Sistematizarea documentelor, depunerea în arhiva tranzitorie.

1. După înregistrarea și soluționarea corespunzătoare a documentelor acestea vor fi organizate pe dosare, și conform planului de arhivă se vor depune în același dosar documentele realizate despre același subiect și având aceeași perioadă de păstrare. Dacă cu același subiect sunt emise documente cu perioade de păstrare diferite, acestea vor fi păstrate în dosare separate.

2. Pentru sistematizarea documentelor fiecare departament va deschide atâtea dosare câte numere de lot figurează în planul de arhivă pentru departamentul respectiv. Pe coperta biblioraftului vor fi trecute următoarele cuvinte titlu:

- antet (denumirea instituției și a departamentului)
- numărul biblioraftului (numărul lotului de arhivă de documente)
- denumirea subiectului (în baza planului de arhivă, fără prescurtări)
- data deschiderii (data înregistrării primului document)
- data încheierii (se va completa doar în la încheierea dosarului)
- număr pagini (paginile vor fi numerotate în colțul dreapta sus)

- volum (numărul volumului va fi completat în ordinea deschiderii)
- termen de păstrare (conform planului de arhivă)
- numărul de inventar (se va completa după sistematizare și inventariere)

3. În bibliorafuri vor fi depuse doar acele documente care au fost soluționate, publicațiile acestora fiind deja remise sau în cazul cărora s-a stabilit că trebuie depuse la arhivă fără alte măsuri. Documentele transmise pe cale electronică vor fi listate și gestionate asemenea celorlalte documente.

4. Depunerea în arhivă va fi consemnată prin indicarea zilei și a lunii la rubrica corespunzătoare a înregistrării.

5. Documentele vor fi depuse în arhiva tranzitorie conform clasificării pe numere de lot a planului de arhivă, în ordinea crescătoare a numerelor de ordine, respectiv a numerelor de fond.

6. Documentele depuse în arhivă vor fi eliberate de gestionarul arhivei în schimbul unei adeverințe. Adeverința va fi păstrată pe locul documentului în cauză. Angajatul altui departament poate ridica un document din arhivă doar la dispoziția directorului competent. Informații și copii despre oricare dintre documente pot fi eliberate persoanelor externe sau celor neimplicate în caz doar cu autorizarea directorului competent.

7. Documentele vor fi păstrate un an în arhiva tranzitorie a departamentului care asigură gestiunea documentelor. În cazuri justificate această perioadă poate fi prelungită până la 5 ani.

X. Predarea, inventarierea documentelor

1. În anul următor încheierii dosarului, înainte de inventariere dosarele vor fi pregătite pentru a fi predate la arhiva centrală (sau locală) de documente. În acest scop se vor executa următoarele operațiuni:

- a. Sistematizarea cronologică sau după alte criterii (de ex. ordine alfabetică), în așa fel încât documentul emis anterior să fie deasupra.
- b. Îndepărtarea agrafelor metalice, ciornelor, duplicatelor și colilor goale.
- c. Legarea dosarelor între coperte de carton. La legare se va asigura ca documentele să fie lizibile, inclusiv observațiile și dispozițiile trecute pe margini.
- d. Un dosar nu poate depăși 250–300 pagini, în caz contrar materialul aceluiași dosar va fi împărțit pe mai multe volume.
- e. Paginile dosarului vor fi numerotate cu creion negru în colțul dreapta sus; în cazul dosarelor care au mai multe volume, fiecare volum va fi numerotat începând cu cifra 1.
- f. Datele de pe coperta dosarului vor fi completate cu informațiile care nu au fost trecute la deschiderea dosarului: data încheierii, numărul de pagini, numărul de volum, numărul de inventar, anul.
- g. La sfârșitul dosarului se va insera o coală albă, respectiv la începutul registrelor se lasă o foaie liberă, pe care se va trece următoarea însemnare: „Prezentul dosar (registru) conține pagini (exprimat cu cifre și în paranteze cu litere)", care va fi semnat și datat de directorul departamentului.

2. Arhiva de documente va fi păstrată într-un loc uscat, curat, ferit de foc, dăunători și intrări prin efracție, unde se poate asigura utilizarea ei conform destinației.

3. Documentele care au o perioadă de păstrare de peste 5 ani sau cele neeliminabile vor fi predate arhivei centrale (sau locale) de documente care va fi înființată ulterior. Dosarelor vor fi predate în baza inventarului întocmit pe baza unui formular oficial, care constituie anexa 2. a Legii Arhivelor. Inventarul va conține dosarele cu documentele realizate într-un an și cu aceeași perioadă de păstrare. Astfel fiecare departament va întocmi atâtea inventare câte

perioade diferite de păstrare are în planul de arhivă. În cazul dosarelor cu mai multe volume fiecare volum va primi un număr de inventar separat.

3. Inventarul va fi realizat în 3 exemplare pentru documentele care trebuie păstrate pentru o perioadă determinată, respectiv în 4 exemplare pentru documentele permanente, din care un exemplar rămâne la departamentul care l-a întocmit, celelalte fiind predate la arhivă.

4. Dosarele care nu au fost încheiate în anul în curs, respectiv acelea care sunt reținute cu motiv întemeiat la un departament anume, vor fi incluse în inventarul anului în cauză cu mențiunea că dosarul nu a fost predat. Faptul și data predării ulterioare vor fi înscrise în inventarul original.

5. Dosarele care conțin materiale realizate pe durata a mai mulți ani vor fi inventariate la anul de începere, indicând în inventar data deschiderii și încheierii dosarului.

6. La câmpul „conținutul dosarului” se va preciza tipul documentelor (corespondență, totaluri, rapoarte, ordine etc.), emitentul, destinatarul, subiectul cazului și – după caz – perioada la care se referă.

7. Întocmirea, inventarierea și predarea dosarelor constituie sarcina departamentului emitent. Predarea către arhiva centrală de documente se va face la o dată prestabilită.

8. După luarea în evidență a dosarelor se vor certifica datele inventarului după cum urmează:
„Prezentul inventar alcătuit din pagini are dosare, registre (se va completa cu numărul dosarelor și altor documente care îl alcătuiesc, număr care trebuie să corespundă cu totalul rândurilor din inventar). Dosarele cu numerele au fost reținute de departamentul sau persoana La preluarea lipseau dosarele cu numerele

Azi, (data predării-preluării) s-a predat dosarul cu numărul pentru arhiva centrală de documente.

Predat (persoana responsabilă pentru arhiva de documente de la departament)

Preluat (arhivistul de la arhiva centrală de documente)

9. Predarea și preluarea se va face în mod obligatoriu conform modelului de proces-verbal prevăzut de lege.

10. La predare arhiva centrală va verifica fiecare dosar pentru a vedea dacă s-au respectat prevederile privind pregătirea dosarelor, și dacă conținutul dosarelor corespunde înscrisurilor din registrul de inventar. În cazul constatării lipsurilor se va anunța departamentul care are obligația de a completa aceste lipsuri.

11. Predarea dosarelor și registrelor de inventar, precum și evidența acestora la arhiva centrală de documente se va face conform prevederilor privind organizarea arhivelor.

XI. Selectare

1. Departamentul are obligația de a selecta materialul de arhivă propriu care nu are valoare istorică și de care nu mai are nevoie în scopuri administrative.

2. Documentele depuse în arhiva de documente pot fi ridicate pentru eliminare sau utilizare ca materie primă doar respectând procedura de selectare a documentelor.

3. Materialul arhivei de documente trebuie verificat o dată la 5 ani din punctul de vedere al eliminării documentelor. În cadrul acestei verificări se vor alege acele loturi/documente din arhivă a căror perioadă de păstrare conform planului de arhivă a expirat.

4. Perioada de păstrare se va calcula din prima zi a anului următor datei de încheiere a ultimei administrări a dosarului. În cazuri justificate directorul departamentului poate stabili o durată de păstrare a dosarelor mai lungă decât perioada prevăzută în planul de arhivă, iar acest fapt trebuie menționat cu semnătura directorului în mod explicit și vizibil pe document la numărul lotului de arhivă.

5. Nu pot fi selectate: documentele calificate drept neselectabile în planul de arhivă.

6. Sarcinile de organizare și verificare care decurg din selectare trebuie rezolvate de responsabilii de selectare desemnați care cunosc importanța administrativă, științifică și istorică a documentelor.

7. Selectarea se va face în conformitate cu prevederile în vigoare privind arhivele istorice.

XII. Dispoziții diverse

1. Regulamentul de gestionare a documentelor al Universității Sapientia a fost aprobat la ședința din 3 decembrie 2004 a Senatului universității. Regulamentul intră în vigoare împreună cu planul de arhivă anexă a regulamentului la data de 1 ianuarie 2005.

Cluj-Napoca, 2004

dr. Szilágyi Pál
rector