

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA  
FACULTATEA DE ARTE ȘI DESIGN (FAD)**

**Cadrul legal:**

*LEGE nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare  
Carta UVT  
Regulamente, proceduri UVT*

**OBIECT**

**Art.1** Regulamentul stabilește lista documentelor, parcursul general al acestora, responsabilitățile și termenele de arhivare la nivelul facultății.

**Art.2** FAD este obligată să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

**Art.3** Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie. Pentru depozitarea documentelor tipărite sunt folosite dosare și bibliorafturi așezate și asigurate în dulapuri și fișete sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele, bibliorafturile, fișierele au opisuri cu documentele conținute.

**Art.4** Păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute de FAD se face în conformitate cu Nomenclatorul UVT aprobat de Arhivele Naționale. (*Anexa I* pentru FAD)

**Art.5** Documentele se depun în arhiva FAD sau după caz, în arhiva UVT, începând cu al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexei 3.

**Art. 6** Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhiva FAD se ține pe baza unui registru.

**Art. 7** FAD este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 8** Distrugerea documentelor perimate se face după expirarea perioadei de păstrare sau la intervale de timp prestabilite, când se realizează un control al stării în care se găsesc documentele arhivate.

## RESPONSABILITĂȚI

**Art. 9** Elaborarea documentelor se face de către structurile de conducere, respectiv persoanele care au această responsabilitate, în conformitate cu reglementările interne ale UVT: Cartă, regulamente, proceduri.

**Art. 10** Secretarul șef al facultății este responsabil pentru verificarea modului de aplicare al prezentului regulament.

**Art. 11** În vederea predării dosarelor arhivarului, secretarul din cadrul facultății efectuează următoarele operațiuni:

- ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar;
- când în construirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle dedesubt și cele mai noi deasupra;
- îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- leagă documentele din fiecare dosar 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 constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu un creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condica) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;

**Art. 12** În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum primește un număr curent distinct;

**Art. 13** Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază în anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;

**Art. 14** Predarea dosarelor cu documente care intrunesc condițiile de arhivă (în al doilea an de la constituire) se face de către persoana desemnată de către secretarul șef al facultății;

**Art. 15** Predarea documentelor pentru arhivare se face pe baza procesului-verbal de predare-primire redactat în 2 exemplare: unul pentru creator și 1 pentru detinator;

**Art. 16** În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, secretarul precizează genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele continuate și, după caz, perioada la care se referă;

**Art. 17** La preluare, arhivarul FAD va verifica fiecare dosar, urmărind respectarea modului de

constituire a dosarelor

**Art. 18** Dupa arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase din arhiva, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, si anume, maximum 10 zile lucratoare, dupa aprobarea cererii de consultare. In anumite cazuri, perioada de consultare poate fi prelungita.

**Art. 19** Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții:

- repartizeaza lucrarile la nivelul personalului din cadrul secretariatului;
- verifica periodic respectarea procedurii de arhivare;
- pastreaza evidenta dosarelor/bibliorafurilor ridicate temporar si asigura returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate;
- intreprinde demersurile necesare pentru alocarea unui spatiu potrivit de arhivare la nivelul facultății.
- preda la arhiva dosarele care indeplinesc conditiile de arhivare

**Art. 20** Personalul din secretariat are atribuții de :

- proceseaza lucrarile in conformitate cu procedurile de sistem / operational aflate in vigoare;
- arhiveaza toate documentele intrate, documentele intocmite
- completeaza documentele conform cu procedura in cauza si codificarea specifica;
- indosariaza toate documentatia in dosare sau bibliorafuri;
- numeroteaza filele fiecarui dosar/blioraft;
- intocmeste Opusul dosarului si/sau bibliorafului;

**Art.21** Arhivarul FAD are următoarele atribuții:

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verificăși preia de lasecretariat, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate secretariatului;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naionale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicita conducerii facultății material pentru dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace);
- predă Arhivei UVT pe bază de process verbal și în conformitate cu Nomenclatorului UVT, documentele ieșite din termenul de păstrare pentru a fi casate.

**DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința consiliului Facultății de Arte și Design în data de 12.03.2013 , și intră în vigoare începând cu 01.04.2013.

DECAN

Conf.univ.dr. VICA ADORIAN

## Anexa 1

### FACULTATEA DE ARTE SI DESIGN

#### ARHIVA - Secretariat

An universitar \_\_\_\_\_

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea grupelor de documente</i>	<i>Termen de pastrare în ani</i>	<i>Nr. Arhivă/ Data predării în arhivă</i>	<i>Observatii</i>
1	Legi, hotărâri de guvern, ordine si alte documente cu caracter de reglementare primite de la minister	P		
2.	Hotărâri de Senat si Birou Senat / Decizii	P		
3.	Ordine ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicari, norme si reglementari pentru organizarea activităților educaționale si administrative	Dupa expirarea valabilitatii		
4.	Planul Stategic și operational, Rapoarte si Procese verbale ale Consiliilor facultatilor si Departamentelor/ catedrelor	10		
5.	Dosare alegeri organisme de conducere	10		
6.	Cifra de scolarizare, situatii privind evidenta,si promovarea studentilor	p		
7.	Finanțare / statistică			
8.	Correspondenta, ordine / decizii de numire a comisiei (admitere, finalizare studii, etc.), rapoarte si alte lucrari privind analiza activitatii pe catedre / departamente și facultate	P		
9.	State de funcțiuni, acoperiri posturi didactice, planuri de învățământ, programe analitice	P		
10.	Orare de cursuri si seminarii, programarea examenelor	5		

11.	Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului de admitere pe facultate	P		
12.	Dosare personale ale candidatilor la concursul de admitere (fisa de înscriere la concursul de admitere, diplome de bacalaureat în original, xerocopii certificatului de nastere, documentele prevazute de „Metodologia organizarii si desfasurarii concursului de admitere “)	5		
13.	Dosare personale studenti	10		
14.	Lista candidatilor înscriși la concursul de admitere. <i>Dosarele candidaților admiși se transform în dosare personale studenți.</i>	2		
15.	Rezultatul concursului de admitere	P		
16.	Decizie privind înmatricularea candidatilor admiși la concursul de admitere	10		
17.	Correspondență, aprobări privind organizarea examenului de licență pentru absolvenți externi și dosare personale ale absolvenților externi	10		
18.	Dosare acordare burse	P		
19.	Ordine de exmatriculari, reînmatriculari si alte sanctiuni	P		<i>Se depun la dosarul personal al studentilor</i>
20.	Lucrari de finalizare studii	pe perioada unui ciclu de studii		
21.	Catalog de examene si proiecte precum si alte forme de verificare a pregatirii studentilor	10		
22.	Registru matricol	P		
23.	Cereri, corespondenta privind echivalari de examene, practica sau alte activitati	5		

24.	Correspondența generală cu rectoratul, ministere, terți, alte universități cu privire la cadrele didactice sau studenți	10		
25.	Catalog examen de finalizare studii	10		
26.	Lista rezultatelor obținute la examenul de finalizare a studiilor	10		
27.	Registre de intrare-iesire a corespondentei	P		
28.	Dosare acreditare programe de studii	5		
29.	Dosare audit	5		
30.	Dosare Managementul calității	5		
31.	Reglementări privind doctoratul, Dosarul doctorandului, Registre matricole doctorat	p		
32.	Correspondență privind activitatea științifică, Strategia Cercetării, Contracte de cercetare și colaborare științifică încheiate cu autoritățile contractante, Rapoarte privind activitatea științifică și de cercetare	Conform reglementărilor privind cercetarea		

Anexa Nr. 2

FACULTATEA DE ARTE ȘI DESIGN  
Arhiva FAD

INVENTARUL PE ANUL .....

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

Prezentul inventar format din ..... file conține ..... dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele ..... au fost lăsate la ....., nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. ....

Astăzi ..... s-au preluat ..... dosare.

Am predat,

Am primit,

Anexa Nr. 3

FACULTATEA DE ARTE ȘI DESIGN  
SECRETARIAT

PROCES-VERBAL  
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ....., subsemnații ....., secretar și ....., arhivarul FAD ....., am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de către SECRETARIAT, în cantitate de ..... dosare.

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

Am predat,

Am primit,