



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/12</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	<b>Pag. 2/12</b>  Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neagu Oana Maria	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Eliminarea Ordinului nr. 4005 din 25 iunie 2018; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neacșu Lenuța	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/12</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	Exemplar nr. 1

## 4. Scopul procedurii

Conducătorul școlii organizează și gestionează procesul de utilizare, stocare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul școlii, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților, precum și terților abilitați, prin intermediul persoanelor desemnate de acesta.

## 5. Domeniul de aplicare

Persoanele din cadrul școlii cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă, aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 26 din 10 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1447 din 2 mai 2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 151 din 26 septembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Ordinul nr. 4634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	Pag. <b>4/12</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Ani extremi	Data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;
11.	Arhivă	Totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul activității sale; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
12.	Arhivar	Angajat care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivar, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați;
13.	Arhivist	Specialist care își desfășoară activitatea la un creator/deținător de arhivă, având dobândite competențe profesionale potrivit Standardului ocupațional de arhivist, și care deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați;
14.	Creator de arhivă	Persoana fizică ori persoana juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă;
15.	Depozit de arhivă	Spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor, care prin structura și suprafața sa utilă permite funcționarea în încăperi/spații distinct partajate a unuia sau mai multor operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sau a altor persoane juridice de drept public sau privat care depozitează arhivă;
16.	Deținător de arhivă	Persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie sau preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive sau prin abandonul unor arhive;
17.	Document	Informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către o persoană fizică sau juridică în cursul desfășurării activității;
18.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create, primite și păstrate de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale;
19.	Instrument de evidență a documentelor	Document rezultat în urma inventarierii care oferă date și informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile și colecțiile arhivistice;
20.	Inventariere	Operațiune arhivistică de luare în evidență a documentelor și unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>	<b>Pag. 5/12</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
21.	Legătorie	Operațiune arhivistică de fixare într-o ordine deja dată a filelor unei unități arhivistice (dosar, registru) în vederea asigurării integrității acesteia, respectiv prin împiedicarea răvășirii, adăugării, eliminării de file pe parcursul utilizării ulterioare a unității arhivistice, fără alterarea conținutului acesteia;
22.	Metru liniar (m.l.)	Unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;
23.	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe categorii (definite în funcție de structuri organizatorice, probleme și termene de păstrare) și la selecționarea documentelor;
24.	Ordonare	Operațiune arhivistică de constituire a unităților arhivistice din cadrul unui fond arhivistic după un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
25.	Păstrare și conservare	Ansamblul măsurilor luate de un creator/deținător de arhivă, în vederea asigurării integrității fizice și de conținut a documentelor din arhivă;
26.	Selecționare	Operațiunea arhivistică de evaluare a documentelor în vederea reținerii spre păstrare a celor considerate importante din punct de vedere documentar-istoric sau de eliminare a celor lipsite de valoare;
27.	Unitate arhivistică (u.a.)	Element de bază în descrierea și administrarea unui fond arhivistic sau ale unei colecții arhivistice, alcătuit dintr-un document sau o grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

## 8. Descrierea procedurii

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, în Școala Gimnazială Bărcănești există un sistem de păstrare/arhivare a documentelor.


Sistemul de păstrare/arhivare a documentelor are la bază măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Atât conducerea școlii, cât și întregul personal, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor. Fiecare creator de documente proprii, are obligația să țină evidența pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al școlii.

Depozitarea documentelor se face în spații speciale care să ofere condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natura și dimensiunea lor.

Conducătorul școlii desemnează persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora. Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă se stabilește de către conducerea școlii, cu avizul serviciului județean al Arhivelor Naționale.

### Evidența documentelor

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/12</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Școala Gimnazială Bărcănești, în calitate de creator și deținător de documente este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește pentru documentele proprii.

Documentele se depun la depozitul arhivei școlii, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform modelelor anexate prezentei proceduri.

Modelul nomenclatorului arhivistic este anexat prezentei proceduri. Acesta se întocmește de către Școala Gimnazială Bărcănești pentru documentele proprii.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, conform modelului anexat prezentei proceduri.

### **Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare**

Documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

În vederea predării dosarelor la arhiva școlii se efectuează următoarele operațiuni:

- 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, dublurile;
- 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 dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea Școala Gimnazială Bărcănești 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, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

### **Inventarierea documentelor. Predarea la arhivă**

Documentele se depun la arhivă pe bază de inventare, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. Astfel, fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator.


Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartiment, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor. În momentul predării lor ulterioare, în inventar se menționează acest lucru.

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

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

### **Scoaterea dosarelor din evidența arhivei**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Pag. 7/12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii școlii și cu avizul serviciului județean al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare, al cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri;
- proces-verbal de predare-preluare, al cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri;
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate sunt scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea școlii și confirmată de serviciul județean al Arhivelor Naționale.

### Selecționarea documentelor

Prin decizia conducătorului școlii se constituie o comisie de selecționare, compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Model deciziei este anexat prezentei proceduri.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei din cadrul serviciului județean al Arhivelor Naționale.

Documentele se scot din evidența arhivei școlii și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute mai sus.

### Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă

Școala Gimnazială Bărcănești este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.

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.

### Depunerea documentelor


Școala Gimnazială Bărcănești depune spre păstrare permanentă la serviciul județean al Arhivelor Naționale, după cum urmează:

- documentele fotografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a școlii, după scoaterea lor din uz.

Școala Gimnazială Bărcănești le poate deține, după expirarea termenului de depunere, dacă îi sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene, după caz.. În această situație, Școala Gimnazială Bărcănești este obligată să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, sunt păstrate de către Școala Gimnazială Bărcănești.

Școala Gimnazială Bărcănești depune la serviciul județean al Arhivelor Naționale câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Pag. 8/12</b>
		Exemplar nr. 1

Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului anexat prezentei proceduri.

### **Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente**

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi folosite pentru: cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acțiuni educative, elaborarea de publicații și eliberarea de copii, extrase și certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii școlii, creatoare sau deținătoare.

Școala Gimnazială Bărcănești eliberează, în termen de maximum 60 de zile calendaristice, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, depusă în format letric sau în format electronic, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le creează ori le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-au împlinit termenele prevăzute, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Data la care este emisă notificarea de plată a tarifului, precum și data efectuării plății sunt incluse în termenul de 60 de zile.

În cazul în care sunt necesare date și informații suplimentare pentru identificarea actelor solicitate sau în situația în care nu au fost achitate integral tarifele, termenul de 60 de zile calendaristice curge de la data completării de către persoanele fizice sau juridice a cererii inițiale, respectiv de la data achitării integrale a tarifelor.

Certificatele, adeverințele, copiile și extrasele se eliberează în format letric și se predau, la sediul școlii, personal sau prin reprezentant legal, ori se transmit prin servicii de curierat/poștale, cu confirmare de primire.

Costul serviciilor de curierat/poștale este suportat de către solicitant.

Evidența cererilor se ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează într-un registru de depozit, conform modelului anexat prezentei proceduri. În locul dosarului scos pentru cercetare se introduce în raft o fișă de control, conform modelului anexat prezentei proceduri; fișa se va anula la rearhivarea dosarului.

### **Arhivarea actelor de studii**

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul școlii.

Actul de studii eliberat din matcă/cotor, cât și matca în cauză sunt completate identic și se păstrează în arhiva școlii, cu termen permanent.

Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec sunt prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii. Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva școlii.


Actele de studii completate și neeliberate se păstrează în arhiva școlii până la eliberare.

Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva școlii cu termen permanent.

Actele de studii completate și neridicate, actele de studii eliberate și returnate din următoarele motive: completare greșită, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate sau plastifiate se anulează, se păstrează și se arhivează la nivelul școlii.

### **Arhivarea documentelor școlare**

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul școlii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 9/12</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

În cazul în care, pe parcursul frecventării nivelului de învățământ, elevul își schimbă numele sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, această modificare se operează în documentele școlare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoțită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume/CNP, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Registrul matricol electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de către directorul școlii, la finalul anului școlar.

Registrul de evidență a elevilor audienți, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Catalogul în format letric, după completarea procesului verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Până la operaționalizarea catalogului electronic la nivelul întregului sistem de învățământ preuniversitar, acesta se tipărește, semnează, avizează și arhivează la finalul fiecărui an școlar.

Catalogul pentru examenul de certificare/finalizare a studiilor, după completare, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

### **Arhivarea documentelor financiar-contabile**

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea.

Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva școlii timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.


## **9. Responsabilități**

### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### **Conducătorul unității de învățământ**

- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- constituie, prin decizie, Comisia de selecționare la nivelul unității de învățământ;
- asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>		Editia: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-13.02</b>		<b>Pag. 10/12</b>  Exemplar nr. 1

- în cazul în care se solicită acest lucru, aprobă scoaterea temporară sau permanentă a documentelor din evidența arhivei, în vederea cercetării lor.

#### Compartiment Secretariat

- arhivează documentele referitoare la situația școlară a elevilor și statele de funcții;
- selectează, păstrează evidența și depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
- arhivează rezultatele evaluării
- arhivează lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului de încheiere a situației școlare.

#### Persoana responsabilă cu arhivarea

- preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimente pentru păstrarea în arhivă;
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, iar la restituirea documentelor verifică integritatea documentelor împrumutate;
- convoacă Comisia de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul unității de învățământ.

#### Șefii de compartimente

- asigură păstrarea și depunerea la arhivă a documentelor;
- coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul unității;
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Eliminarea Ordinului nr. 4005 din 25 iunie 2018; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


### 10.3 Formular distribuire procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Arhivarea documentelor</b>		<b>Editia: II</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>		<b>Pag. 11/12</b>
<b>Exemplar nr. 1</b>			

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-13.02 Inventar documente
- F-02-PO-13.02 Proces-verbal predare-primire documente
- F-03-PO-13.02 Nomenclator arhivistic
- F-04-PO-13.02 Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
- F-05-PO-13.02 Model Decizie privind constituirea Comisiei de selecționare
- F-06-PO-13.02 Proces-verbal al Comisiei de selecționare
- F-07-PO-13.02 Proces-verbal de predare-preluare
- F-08-PO-13.02 Registru de depozit
- F-09-PO-13.02 Fișă de control
- F-10-PO-13.02 Model Cerere pentru acces arhivă
- F-11-PO-13.02 Model Cerere solicitare cutii/documente depozit
- F-12-PO-13.02 Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Arhivarea documentelor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-13.02</b>	<b>Pag. 12/12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Evidența documentelor	5
Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare	6
Inventarierea documentelor. Predarea la arhivă	6
Scoaterea dosarelor din evidența arhivei	6
Seleționarea documentelor	7
Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă	7
Depunerea documentelor	7
Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente	8
Arhivarea actelor de studii	8
Arhivarea documentelor școlare	8
Arhivarea documentelor financiar-contabile	9
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Compartiment Secretariat	10
Persoana responsabilă cu arhivarea	10
Șefii de compartimente	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	11