

NR. 41/27.06.2016

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 1 din 30
		Exemplar nr. 3

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI



RECTOR,
Mihnea COSTOIU



Procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul

Universității Politehnica București

PROPUNERE APROBARE

Director General Administrativ

Mihai COROCĂESCU



VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE



ELABORAT

**Biroul pentru exercitarea controlului
intern managerial
Adminstrator financiar O. Bodur**



Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 2 din 30
		Exemplar nr. 3

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

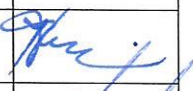
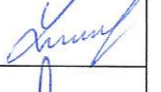
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Oana BODUR	Administrator Financiar	15.04.2016	
1.2.	Verificat	Mihai COROCĂESCU	Director General Administrativ	30.05.2016	
1.3	Aprobat	Mihnea COSTOIU	RECTOR	27.06.2016	

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

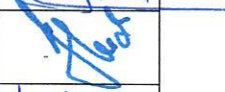
	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			2008
2.2	Revizia 0			
2.3	Ediția II		Actualizare conform OSGG nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.	15.04.2016
2.4	Revizia 0			

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 3 din 30
		Exemplar nr. 3

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Direcția Generală Administrativ Economică	Director General Administrativ	Mihai Corocăescu		
3.2	Aplicare		Direcția Întreținere Patrimoniu	Director	Constantin ZAHARIA		
3.3	Aplicare		Direcția Financiar Contabilă	Director economic	Dorina ADAMESCU		
3.4	Aplicare		Direcția Achiziții	Director	Costel Titel BÂRSAN		
3.5	Aplicare		Direcția Informatizare și Reurse Umane:	Director	Gheorghe DINU		
3.6	Aplicare		Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică: Serviciul Evidența, Gestiunea și Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor Serviciul Inovare și Transfer	- Șef serviciu Șef serviciu	- Virgil DUMBRAVĂ Alexandru MARIN		 

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 4 din 30
		Exemplar nr. 3

			Tehnologic				
3.7	Aplicare		Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	Director	Florin STĂNCULEANU		
3.8	Aplicare		Direcția Relații Internaționale:	Director	Luciana MIHAI		
			Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare	Șef serviciu	Alin MATEI		
			Serviciul Gestionare Studenți Străini	Șef serviciu	Maria HADĂR		
			Serviciul Relații de Parteneriat	Șef serviciu	Gina STOICA		
			Biroul Erasmus	Coordonator	Mircea EREMIA		
3.9	Aplicare		Biblioteca Centrală	Director	Cristina ALBU		
3.10	Aplicare		Serviciul Calitate	Șef serviciu	Lăcrămioara Diana ROBESCU		
3.11	Aplicare		Control Financiar Preventiv Propriu	Șef birou	Rodica MANOLACHE		
3.12	Aplicare		Serviciul Relații Publice și Alunni	Șef serviciu	Cornel CHIRA		
3.13	Aplicare		Secretariat Universitate	Șef serviciu	Gabriel IACOBESCU		
3.14	Aplicare		Biroul Protecția Muncii	-	Marcel POPESCU		
3.15	Aplicare		Direcția Juridică și Contencios	Șef birou	Andreea HODREA		
3.16	Aplicare		Serviciul Audit	-	Mariana GHIOCA		

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 5 din 30
		Exemplar nr. 3

3.17	Aplicare		Direcția Fonduri Europene	Director	Geanina ALEXE		
3.18	Aplicare		Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Director	Nicoleta LIȚOIU		
3.19	Aplicare		Centrul de Legătura cu Mediul Socio- Economic	-	-		
3.20	Aplicare		Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	-	-		
3.21	Aplicare		Grădinița Politehnica	Director	Laura ȘERBĂNESCU		
3.22	Aplicare		Biroul Situații de Urgență	-	Laurențiu CRISTEI		
3.23	Aplicare		Direcția Comercială	-	-		
3.24	Aplicare		Direcția Formare Continuă	Director	Nicolae POSTĂVARU		
3.25	Aplicare		Direcția Recrutare Studenți Străini	Director	Tiberiu APOSTOL		

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 6 din 30
		Exemplar nr. 3

Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Politehnica București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul UPB în vederea realizării activităților specifice arhivării și păstrării tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

5.2. Prezenta procedură nu se aplică documentelor arhivate în format electronic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

6.2.1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale

6.3. Legislație secundară:

(1) Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI, SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Carta Universității Politehnica din București;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

(1) *Documente* = înscrisuri oficiale, memorii, manuscrise, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 7 din 30
		Exemplar nr. 3

cinematografice și alte asemenea mărturii, precum și înregistrări foto, video și audio;

(2) *Arhiva* = totalitatea documentelor existente la nivelul UPB care se referă la activitatea ei trecută; spațiul efectiv de arhivare;

(3) *A colaționa* = a confrunța un text original cu copia sau cu reproducerea lui pentru a stabili exactitatea acestora sau pentru a constata asemănările și deosebirile existente;

(4) *A conexa* = a lega împreună, a alatura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură; a reuni;

(5) *Creator de arhivă* = compartimentul care produce documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire;

(6) *Deținător de arhivă* = persoana desemnată de conducerea UPB să îndeplinească atribuțiile de arhivar la nivelul UPB;

(7) *Nomenclator arhivistice* = lista cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor;

(8) *Înregistrare* = orice formă de înscris, completat și confirmat prin semnătură ca dovadă obiectivă a îndeplinirii activității specifice;

(9) *Regim de acces la document* = gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;

(10) *Persoana responsabilă special desemnată* = persoana desemnată de conducătorul compartimentului să îndosarieze/depună/predea dosarele care întrunesc condițiile de arhivare la arhiva din cadrul compartimentului, respectiv la arhiva UPB.

7.2. Abrevieri

UPB = Universitatea Politehnica București

Comisia = Comisia de selecție

Compartiment = direcție/serviciu/birou.

8. Descrierea procedurii – Arhivarea documentelor

8.1.1. Generalități

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 8 din 30
		Exemplar nr. 3

Elaborarea procedurii privind procesul de arhivare a documentelor are la bază Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale. Prin această procedură se stabilește cadrul prin care se arhivează documentele în UPB.

8.1.2. Arhivarea documentelor

- (1) Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul UPB a fost constituit un compartiment de arhivă cuprinzând persoane care au calitatea de primitor (arhivar) al documentelor ce se doresc a fi arhivate în cadrul UPB. Creatorii de arhivă sunt compartimentele în cadrul cărora se produc documente care urmează apoi, conform nomenclatorului arhivistic, să fie arhivate, iar deținătorul de arhivă este arhivarul;
- (2) Fiecare angajat din cadrul compartimentelor UPB creatoare de documente au obligația să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, și, în al doilea an de la constituire, să le predea spre arhivare, pe bază de inventar de documente pentru arhivare (F – PS NN 04 – 03) și proces-verbal de predare-preluare (F PS NN 04 - 04), sub forma unor *dosare de arhivă*;
- (3) Obiectul arhivării îl constituie documentele cuprinse în nomenclatorul arhivistic al UPB;
- (4) În cazul documentelor existente deja de mai mulți ani în arhiva compartimentelor din cadrul UPB, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile special numite de către conducătorul compartimentului;
- (5) În cadrul spațiului de arhivare existent, este disponibilizată o locație utilizată pentru arhivarea temporară a acestor documente. Documentele ce fac obiectul acestei proceduri sunt păstrate în spațiile destinate arhivării (fișete, dulapuri, corpuri mobile etc

8.1.3. Evidența documentelor

La nivelul UPB, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite - conform procedurii de sistem PS- NN (02) „Circuitul documentelor la nivelul Universității Politehnica București”.

8.1.4. Gruparea documentelor în dosare

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 9 din 30
		Exemplar nr. 3

Documentele se păstrează de către *creatorii de arhivă* la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în cadrul reglementărilor legale speciale.

Anual, persoana responsabilă special desemnată cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărui compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în **nomenclatorul dosarelor (arhivistic) UPB.**

8.1.4.1. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul dosarelor/arhivistic UPB se întocmește de către coordonatorul compartimentului de arhivă, pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în F PS NN 04 - 01.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I.A.3). Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 10 din 30
		Exemplar nr. 3

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, 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.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de către coordonatorul compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul arhivistic, întocmit pe baza propunerilor transmise de către conducătorii compartimentelor din cadrul UPB, este aprobat prin decizie a Rectorului UPB și confirmat de către Arhivele Naționale. După confirmare, Nomenclatorul este difuzat tuturor compartimentelor din cadrul UPB în vederea aplicării lui.

8.1.4.2. Constituirea dosarelor

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic.

În vederea predării dosarelor la arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 11 din 30
		Exemplar nr. 3

- 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 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 (pagina de gardă) se înscriu: 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, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

În fiecare dosar se introduce pagină de gardă (F – PS NN -02), care se completează de către persoana responsabilă special desemnată la nivelul fiecărui compartiment.

8.1.4.3. Inventarierea dosarelor. Predarea la arhivă

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă special desemnată, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UPB, pe bază de **inventar de documente pentru arhivare** și **proces verbal de predare - preluare**, fiecare dintre acestea se emite în 3 exemplare, pentru documentele nepermanente: unul pentru creatorul arhivistic și 2 pentru deținătorul de arhivă. În situația documentelor permanente acestea se emit în 4 exemplare: unul pentru creatorul arhivistic și 3 pentru deținătorul de arhivă.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 12 din 30
		Exemplar nr. 3

Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

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

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

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

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

Predarea dosarelor la arhiva UPB se face de către persoanele responsabile special desemnate, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între creatorul de arhivă în calitate de predator și arhivar - în calitate de primitor.

La preluare, primitorul verifică fiecare dosar în parte, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința persoanei special desemnate, care efectuează corecturile ce se impun.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivar într-un **registru de evidență intrări-ieșiri** (F PS NN 04 - 05).

Scoaterea documentelor din evidența arhivei în scopul folosirii în cadrul unui compartiment se face numai cu aprobarea conducătorilor acestuia.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 13 din 30
		Exemplar nr. 3

În cazul documentelor aferente proiectelor europene pentru care UPB este beneficiar, acestea sunt păstrate și respectiv arhivate, în conformitate cu prevederile europene specifice domeniului.

În cadrul compartimentului arhivare, în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

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

- proces-verbal al Comisiei de selecționare (F PS NN 04 -06);
- proces-verbal de predare-preluare (F PS NN 04 - 04);

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea UPB și confirmată de Arhivele Naționale.

Conducătorii compartimentelor verifică, periodic, respectarea procedurii de arhivare și întreprind demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 14 din 30
		Exemplar nr. 3

compartimentului.

8.1.5. Selecționarea documentelor

În cadrul UPB funcționează o **Comisie de selecționare**, numită prin decizie a Rectorului UPB.

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.

Coordonatorul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei de selecționare, președintele acesteia îi convoacă pe membrii în ședință.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, Comisia 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 **F PS NN 04 – 06**, care se înaintează spre aprobare conducerii UPB.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina **numai** în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea UPB și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

8.1.6. Păstrarea documentelor

Rectorul UPB numește prin decizie, *cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale*, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității, obligate să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 15 din 30
		Exemplar nr. 3

Conducerea UPB, la propunerea coordonatorului compartimentului de arhivă, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

Arhivarul asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

Arhivarul urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează conducerea UPB în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

8.1.7. Accesul la arhiva al angajaților UPB

- (1) Accesul la documentele din arhivă este permis direct, în cazul în care solicitantul este împuternicit de către conducătorul unui compartiment – creator de arhivă- să solicite și să accedă la documentele create de respectivul compartiment, prezentând documentul completat la deținătorul de arhivă sau, în cazul în care solicitantul cere documente create de alt compartiment, pe baza unei cereri scrise și aprobate de către conducerea compartimentului creator al documentului. Cererea specifică, motivul consultării documentului arhivat, se redactează conform formularul F-PS NN 04 – 07;
- (2) Documentele scoase din arhivă în scopul consultării sunt înregistrate de către arhivar în **registrul de depozit (FPS NN 04- 08)**. O **fișă de control (F PS NN 04 – 09)** (în care se precizează numele documentului, numărul dosarului, creatorul documentului, numărul de pagini, data exactă a scoaterii documentului) înlocuiește documentele predate, fișă care va fi anulată în momentul înapoierii acestora în arhivă;
- (3) După arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase din arhivă, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, și anume, *maximum 10 zile lucrătoare*, după aprobarea cererii de consultare. În anumite cazuri, temeinic justificate, perioada de consultare poate fi prelungită.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Ordonatorul de credite

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 16 din 30
		Exemplar nr. 3

9.1.1. Numește prin decizie, cu avizul Arhivelor Naționale, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității;

9.1.2. Alocă spațiul necesar arhivării;

9.1.3. Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul UPB;

9.1.4. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;

9.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

9.2. Conducătorii de compartimente:

9.2.1 Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor;

9.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva UPB;

9.2.3.Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului;

9.2.4. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea și cartonarea acestora.

9.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al UPB, pentru documentele create/păstrate de către compartimentul coordonat.

9.3. Persoana responsabilă special desemnată:

9.3.1.Întocmește și predă la arhiva UPB dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;

9.3.2.Păstrează evidența dosarelor/bibliorafurilor ridicate temporar și asigură returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

9.4. Compartimentul de arhivă (persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității)

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 17 din 30
		Exemplar nr. 3

9.4.1 Întocmește, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de muncă, Nomenclatorul arhivistic al UPB, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;

9.4.2. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la creatorii de arhivă pentru păstrarea în arhivă;

9.4.3. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

9.4.4. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

9.4.5. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

9.4.6. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, pe baza registrului de evidență curentă; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

9.4.7. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

9.4.8. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul UPB;

9.5. Comisia de selecționare

9.5.1 Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul UPB cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Formular nr.1- Nomenclatorul arhivistic al UPB - F-PS-XX-YY-01

Formular nr.2 – Pagina de gardă – F-PS-XX-YY-02

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 18 din 30
		Exemplar nr. 3

Formular nr. 3 - Inventar de documente pentru arhivare- F-PS-XX-YY-03

Formular nr. 4 - Proces-verbal de predare-preluare – F-PS-XX-YY-04

Formular nr.5 - Registru de evidență intrări –ieșiri documente în/din arhivă - F-PS-XX-YY-05

Formular nr.6 - Proces -verbal al Comisiei de selecționare - F-PS-XX-YY-06

Formular nr.7 - Cererea specifică solicitare document arhivat - F-PS-XX-YY-07

Formular nr. 8 – Registru de depozit - F-PS-XX-YY-08;

Formular nr. 9 – Fișă de control - F-PS-XX-YY-09 .

Formular nr.1- Nomenclatorul arhivistic al UPB

F-PS-XX-YY-01

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

APROBAT

RECTOR

AVIZAT

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 19 din 30
		Exemplar nr. 3

DIRECTORUL ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia nr. din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I. Direcția Informatizare și Resurse Umane	A) Serviciul TIC	1.....	P (Permanent)	
		2.....	10 ani	
		3.....	5 ani	
	B) Biroul Salarizare	1.	P	
		2.....	10	
		3.....	5	
	C) Biroul Evidența Resurselor Umane	1.	P	
		2.	50	
		3.	15	
II. Direcția Achiziții	A) Serviciul Achiziții produse, Lucrări și Servicii	1.		
		2.		
		3.		
	B) Serviciul	1.		

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 20 din 30
		Exemplar nr. 3

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
	Valorificare Resurse	2.		
		3.		
	C) Serviciul Editura Politehnica	1.		
		2.		
		3.		
	D) Biroul Parc Auto	1.		
		2.		
		3.		
	E) Biroul Depozit	1.		
		2.		
		3.		
III.....	A).....	1.....		
		2.....		
IV.....	A).....	1.....		

Data: zz.ll.aaaa

Întocmit

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 21 din 30
		Exemplar nr. 3

Nume Prenume

Formular nr.2 – Pagina de gardă

F-PS-XX-YY-02

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

COMPARTIMENTUL.....

Denumire și nr. dosar din inventar
(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 22 din 30
		Exemplar nr. 3

Anul

Indicativ dosar(ex: II. B 3).....
(conform nomenclatorului arhivistic)

de la data până la data de
(pentru documentele conținute)

Nr. de file

Volumul.....

Termen de păstrare
(conform nomenclatorului arhivistic)

F-PS-XX-YY-03

Formular nr. 3 - Inventar de documente pentru arhivare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

Denumirea Compartimentului

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

pe anul

pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar (.....ani)

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 23 din 30
		Exemplar nr. 3

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

Dosarele de la nr. crt. au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi,, s-au preluatdosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

F-PS-XX-YY-04

Formular nr. 4 - Proces-verbal de predare-preluare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRELUARE A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVARE

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din _____
(anul, luna, ziua)
Subsemnații _____ din
partea _____

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 24 din 30
		Exemplar nr. 3

și _____ din
 partea _____ am procedat, primul la predarea și al
 doilea la preluarea _____ ani
 extremi _____ însumând _____ u.a. și _____ m.l.
 Totodată s-au predat și
 preluat _____
 În timpul verificării nu au fost găsite următoarele _____ u.a.
 Prezentul poces-verbal cuprinde _____ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Universitatea Politehnica București	Pășind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 25 din 30
		Exemplar nr. 3

Formular nr.5 - Registru de evidență intrări - ieșiri documente în/din arhivă F-PS-XX-YY-05

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ				IEȘIRI DIN ARHIVĂ							
	Data intrării	Denumire Compartiment	Datele extreme ale documentelor	Număr de dosare			Scoatere din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primate efectiv	Rămase la comp.	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./data	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Legendă:

- 01 - numărul de ordine al inventarului
- 02 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 03 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 04 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 05 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 06 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- 07 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 08 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 09 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 10 - data predării documentelor spre consultare
- 11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
- 12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 13 - totalul dosarelor ieșite

Obs.: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 26 din 30
		Exemplar nr. 3

Formular nr.6 - Proces -verbal al Comisiei de selecționare

F-PS-XX-YY-06

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

**SE APROBĂ,
RECTOR**

PROCES VERBAL Nr. /

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr..... din, selecționând în ședințele din documentele din anii*) avizează/aprobă ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al unității.

**APROBAT
Comisia de selecționare**

Președinte,
Nume Prenume
Semnătura

Membri,
Nume Prenume
Semnătura

Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

Formular nr.7 - Cererea specifică solicitare document arhivat

F-PS-XX-YY-07

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 27 din 30
		Exemplar nr. 3

Cerere specifică solicitare document arhivat

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

COMPARTIMENTUL:

Aprobat,

<numele conducătorului>

Stimata Doamna / Stimate Domn,

_____ Subsemnatul _____, angajat în cadrul Compartimentului _____, vă solicit aprobarea de a consulta documentul cu titlul de care am nevoie în scop exclusiv profesional.

_____ Scopul consultării acestui document este _____.

Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în respectivul document și să-l returnez arhivei în maximum _____ zile începând cu data primirii acestuia pentru consultare.

În cazul pierderii/deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane terțe neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

Cu stima,

< numele si semnatura >

F-PS-XX-YY-08

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 28 din 30
		Exemplar nr. 3

Formular nr. 8 – Registru de depozit

REGISTRU DE DEPOZIT

1	2	3	4	5	6	7	8
Nr. crt.	Denumire fondului/comp artimentului	Cota dosar	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantulu i/funcția/ serviciul	Data scoaterii u.a. semnătura arhivarului	Data restituirii u.a. semnătura arhivarului	OBS.

Formular nr. 9 – Fișă de control

F-PS-XX-YY-09

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA _____
 COMPARTIMENTUL _____
 NR.INVENTAR _____
 ANUL _____
 NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____
 DATA _____

Anexa nr.10.1 – Diagrama de proces

Cine?

Ce?

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 29 din 30
		Exemplar nr. 3

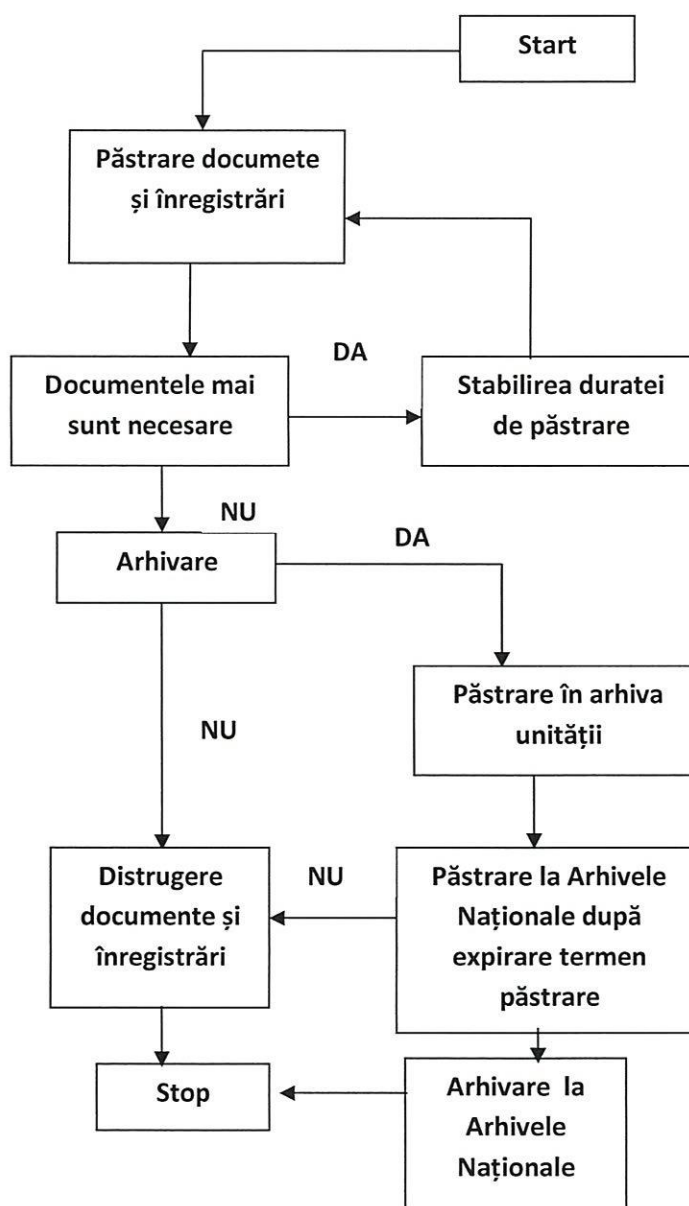
Șefi compartimente

Șefi compartimente

Arhivarul unității

Arhivarul unității

Comisia de selecționare



11. Cuprins

Numărul componentei în	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
---------------------------	---	--------

Universitatea Politehnica București	PROCEDURA DE SISTEM Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității Politehnica București	Ediția II Nr. de ex. 23
Direcția Juridică și Contencios/ Biroul pentru exercitarea activității de control intern	Cod: PS-15-DJC-02	Revizia 0 Nr. de ex. 23
		Pagină 30 din 30
		Exemplar nr. 3

cadrul procedurii de sistem		
	Coperta	
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	3-5
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8.	Descrierea procedurii	8-15
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16-17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18-29
11.	Cuprins	30