



MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, 011347, București, România

Telefon: +40 21 317 91 03, 317 91 10, 0720 220 132, Fax: +40 21 317 90 68

www.muzeul-satului.ro e-mail: contact@muzeul-satului.ro Cod Fiscal 4754848



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Ediția: II

Revizia: I

Data: 24.11.2015

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 2 din 24
		Exemplar nr. : 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Cercetător Muzeograf	03.12.2015	
1.2.	Verificat		Director Științific și de Patrimoniu	03.12.2015	
1.3.	Aprobat		Manager	03.12.2015	

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

	Ediția/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 II	Toată procedura	Cf. cu Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 946/ 2005, republicat, cu modificările ulterioare, cf. cu recomandările ANR din noiembrie 2014	15.02.2015
2.2	Revizia I		Cf. cu modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	24.11.2015

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. : 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Secție / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Arhivare	Orig.	Direcția Științifică și de Patrimoniu	Responsabil SCIM		03.12.2015	
3.2	Informare	1	Conducere	Manager		26.11.2015	
3.3	Informare și aplicare	2	Conducere Direcția Științifică și de Patrimoniu	Director Științific și de Patrimoniu		03.12.2015	
3.4	Informare și aplicare	3	Conducere Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director Comunicare Educație Muzeală		03.12.2015	
3.5	Informare și aplicare	4	Conducere Direcția Administrativă	Director Administrativ		03.12.2015	
3.6	Informare și aplicare	5	Conducere	Director Economic		03.12.2015	
3.7	Aplicare	6.	Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	Șef Secție		03.12.2015	
3.8	Aplicare	7.	Biroul Cercetare Formare Profesională, Arhiva Documentară	Șef Birou		03.12.2015	
3.9	Aplicare	8.	Compartiment Publicatii si Sinteze	Șef Birou		03.12.2015	
3.10	Aplicare	9.	Laboratorul de Conservare - Restaurare Patrimoniu	Șef Birou		03.12.2015	
3.11	Aplicare	10.	Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere în Arhitectură	Șef Secție		03.12.2015	

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 4 din 24
		Exemplar nr. : 1

			Vernaculară				
3.13	Aplicare	12.	Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală		03.12.2015	
3.14	Aplicare	13.	Compartimentul Centrul de Informare Documentară, Audio-Vizual Bibliotecă	Direcția Comunicare Educație Muzeală		03.12.2015	
3.15	Aplicare	14.	Compartimentul Programe Culturale, Comunicare, Relații Publice	Direcția Comunicare, Educație Muzeală		03.12.2015	
3.16	Aplicare	15.	Compartimentul Marketing, Galeria de Artă Populară	Direcția Comunicare, Educație Muzeala		03.12.2015	
3.17	Aplicare	16.	Audit Public Intern	Auditor		03.12.2015	
3.18	Aplicare	17.	Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate și Securitate în Muncă	Consilier Juridic		03.12.2015	
3.19	Aplicare	18.	Achiziții Publice	Inginer		03.12.2015	
3.20	Aplicare	19.	Compartimentul PSI și Pază	Șef formație		03.12.2015	
3.21	Aplicare	20.	Compartimentul Juridic	Consilier juridic		03.12.2015	
3.22	Aplicare	21.	Secția Administrație Clădiri și Terenuri, Întreținere Reparații curente	Șef Secție		03.12.2015	
3.23	Aplicare	22.	Compartimentul Telefonie, IT, Parc Auto, Centrale Termice	Șef Secție		03.12.2015	
3.24	Aplicare	23.	Biroul Contabilitate	Șef Birou Contabilitate		03.12.2015	

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 5 din 24
		Exemplar nr. : 1

3.25	Aplicare	24.	Compartimentul Financiar - Salarizare	Șef Birou Contabilitate		03.12.2015	
------	----------	-----	---	----------------------------	--	------------	--

Notă:

În cazul difuzării electronice a documentelor SCIM, Responsabilul SCIM va asigura prezența documentelor într-un director la utilizator, solicitând acestuia semnătura în **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**, pentru difuzarea informatică. Numele fișierului care cuprinde documentația SCIM, difuzată la utilizator, include cifra trecută la „Ex. nr.”, atribuită utilizatorului prin tabelul de mai sus.

4. SCOPUL

Scopul procedurii este de a stabili și aplica un set unitar de reguli privind activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de interes pentru Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”, cerințele privind colectarea lor și modalitatea de predare către compartimentul de arhivă în vederea menținerii integrității documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării accesului rapid și sigur la acestea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice ale Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”- direcțiilor, secțiilor, birourilor, compartimentelor, laboratorului de conservare și restaurare, în vederea realizării activităților specifice arhivării documentelor, de către toți angajații din cadrul acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Convenție pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat Haga, 14 mai 1954

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 358 /2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;
- Ordonanța de urgență nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și la libera circulație a acestor date, modificată și completată prin legea nr. 102 /2005;
- Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările aduse de 1 371/2006, 1 380/2006 și 1 188/2007;
- Legea nr. 82/1991, republicata, legea contabilității;

6.3. Legislație secundară:

- HG 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/ 2001
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 6 din 24
		Exemplar nr. : 1

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

- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996;
- Ordin nr.1319/2006 pentru aprobarea formularului-tip al procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul arhivistic, precum și a modelului de legitimație a persoanelor împuternicite să folosească modelul de proces-verbal. Publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 486/2006, consolidat cu modificările aduse prin Ordinul 1414/2006;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”;
- Regulamentul de ordine interioară al MNSDG.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Administrarea arhivelor	ansamblul activităților care privesc constituirea, evidența, prelucrarea, păstrarea și conservarea arhivelor;
2.	Arhiva curentă	arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană, păstrate la compartimente un timp limitat, apoi, constituite în dosare, care vor fi depuse la arhiva instituției
3.	Arhivare	operațiune de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite
4.	Arhivă	totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și/sau 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 existenței acesteia; arhiva poate fi formată din unul/una sau mai multe fonduri arhivistice și colecții arhivistice
5.	Colecție arhivistică	totalitatea documentelor adunate și/sau grupate de către o persoană juridică sau fizică în conformitate cu un anumit criteriu, fără a ține seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice între documente
6.	Comisie de selecționare	comisie numită prin decizia managerului, compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul propriilor specialiști cu experiență, reprezentând principalele compartimente, care prin pregătirea, discernământul,

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 7 din 24
		Exemplar nr. : 1

		privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente; șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare
7.	Compartiment	direcție/serviciu/birou/compartiment
8.	Compartimentul de arhivă	structură a instituției care preia dosarele de la creatorii de documente, selecționează periodic arhiva, gestionează fondul arhivistic al instituției, actualizează nomenclatorul atunci când este necesar
9.	Conducător de structură organizatorică	manager, director, șef de birou, șef de compartiment, șef de secție
10.	Constituirea dosarului	operațiune arhivistică ce constă în ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, create de un departament, în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea și legarea lor
11.	Cota	ansamblul elementelor de identificare a unei unități arhivistice în cadrul fondului sau colecției arhivistice din care face parte
12.	Creator de arhivă	persoana juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică, care în decursul activității, respectiv existenței sale, a creat sau creează arhive
13.	Depozit de arhivă	spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea documentelor
14.	Deținător de arhivă	persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică ce exercită, temporar, atribuțiile ale proprietarului, în temeiul unui titlu
15.	Document	orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca mărturie a activității sale, pentru utilizarea ulterioară
16.	Dosar	unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit
17.	Fond arhivistic	ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale
18.	Fondare	operațiune de delimitare a documentelor aparținând unui creator
19.	Fondul Arhivistic Național	constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României, documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private, economice, sociale, culturale, religioase, militare, precum și de către persoanele fizice
20.	Indicativul dosarului	ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator
21.	Inventar	instrument de informare științifică care cuprinde descrierea

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 8 din 24
		Exemplar nr. : 1

	arhivistic	analitică a fiecărei u.a. dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare u.a. în parte numărul curent (cota), conținutul, datele extreme, numărul de file
22.	Inventariere	operațiune arhivistică de luare în evidență a u.a. dintr-un fond, sau colecție, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic
23.	Nomenclator arhivistic	listă sistematică pe probleme a documentelor create și primite de către o organizație, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației
24.	Ordonare	operațiune de grupare a u.a. în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criteriile stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenți etc.
25.	Opis	lista tuturor actelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conținutul acestora
26.	Persoană responsabilă	Persoana din cadrul structurii organizatorice desemnată pentru întocmirea dosarelor
27.	Proces-verbal de selecționare	act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecționare asupra eliminării dintr-un fond sau colecție a u.a. lipsite de valoare documentar-istorică sau practică și al căror termen de păstrare a expirat
28.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul compartimentelor din cadrul organizației;
29.	Selecționarea documentelor	operațiune arhivistică efectuată în vederea păstrării sau eliminării documentelor, ca urmare a evaluării, cu respectarea termenelor de păstrare înscrise în nomenclatorul instituției angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă, astfel încât să fie eliminat riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate
30.	Structura organizatorică	direcție, secție, birou, compartiment
31.	Unitate arhivistică (u.a.)	grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate
32.	Termen de păstrare	limită de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin nomenclatorul arhivistic

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AD	Arhivarea Documentelor
2.	ANR	Arhivele Naționale ale României
3.	Ap	Aplică
4.	Apb	Aprobă
5.	C	Certificarea dosarelor
6.	CS	Comisie de selecționare

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 9 din 24
		Exemplar nr. : 1

7.	DSP	Direcția Științifică și de Patrimoniu
8.	FANR	Fondul Arhivistic Național al României
9.	MNS-DG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
10.	NA	Nomenclator arhivistic
11.	OD	Opis dosar
12.	P	Permanent
13.	PO	Procedură operațională
14.	u.a.	Unitate arhivistică

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Arhivarea documentelor este un proces structurat pe mai multe operațiuni - înregistrare, îndosariere, inventariere, depozitare, păstrare, conservare, valorificare -, care contribuie la sporirea FANR, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a reglementărilor forurilor internaționale.

8.1. Documente utilizate

8.1.1. Lista și proveniența documentelor

- a. *Nomenclatorul Arhivistic (NA)*, (Anexa 1), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b. *Opisul dosarelor (OD)* (Anexa 2)
- c. *Certificarea dosarelor (C)* (Anexa 3), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17
- d. Coperta dosarului (Anexa 4), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17.
- e. *Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor* (Anexa 5), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- f. *Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile*, (Anexa 6), Conform OMEF nr.3512/2008 și Legii contabilității nr.82/1991, actualizată.
- g. *Inventarul arhivistic* (Anexa 7).
- h. *Proces verbal predare - primire* (Anexa 8)
- i. *Registrul de evidență intrări - ieșiri* (Anexa 9)
- j. *Procesul verbal de selecționare* (Anexa 10);
- k. *Solicitare angajați* (Anexa 11);
- l. *Solicitat persoane fizice și juridice* (Anexa 12);
- m. *Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii* (Anexa 13).

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor

- a. *NA* este un instrument de lucru care organizează documentele create și primite de către muzeu, pe compartimente, probleme și termene de păstrare.
- b. *OD* este o listă a tuturor documentelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conținutul acestora, cu precizarea genurilor (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), problema sau problemele conținute și perioada la care se referă.

Muzeul Național al Sătului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. : 1

- c. *C* dosarelor este operațiunea de autentificare a conținutului dosarului. Este făcută la compartiment de către persoana desemnată, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului.
- d. *Coperta dosarului* cuprinde informații despre instituție, compartiment, conținutul dosarului, perioada
- e. *Lista termenelor* după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor
- f. *Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile*, este lista prevăzută în legislația de profil.
- g. *Inventarul arhivistic* este o evidență a u.a. realizată pe compartimente și termene de păstrare.
- h. *Procesul verbal* predare - primire reprezintă documentul care atestă predarea u.a. de la compartimente către depozitul de arhivă.
- i. *Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor* este un instrument de lucru în cadrul depozitului de arhivă care dă informații despre mișcarea documentelor.
- j. *Procesul verbal de selecționare* reprezintă documentul care însoțește u.a. propuse spre scoatere din evidență.
- k. *Solicitare angajați* - cerea pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției.
- l. *Solicitare persoane fizice și juridice* pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției în scop științific și comercial.
- m. *Cererea de eliberare de adevăruri, extrase, copii* este solicitarea venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau juridice.

8.1.3. Circuitul documentelor

NA este realizat cu participarea compartimentelor instituției, arhivarului, comisiei de selecționare; aprobat de către conducătorul instituției; avizat de ANR; arhivat la compartimentul de arhivă; distribuit la fiecare compartiment creator și deținător de documente.

Inventarele arhivistice se întocmesc la nivelul compartimentelor pe termene de păstrare și se depune împreună cu procesul verbal de predare-primire la compartimentul de arhivă.

Procesul verbal predare - primire este documentul întocmit de responsabilul fiecărui compartiment care atestă predarea u.a. către depozitul de arhivă.

Procesul verbal de selecționare este documentul care însoțește u.a. propuse spre scoatere din evidență. Este întocmit de comisia de selecționare, aprobat de manager, înaintat spre avizare ANR. După avizare este arhivat la compartimentul de arhivă.

Solicitare angajaților pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției este aprobată de către manager și pusă în practică de arhivar.

Solicitare persoane fizice și juridice pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției în scop științific și comercial aprobată de către manager și pusă în practică de arhivar, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2438/17.06.2014.

Cererea de eliberare de adevăruri, extrase, copii venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau juridice se înaintează spre aprobare managerului și este pusă în aplicare de compartimentul Birou Resurse Umane, Secretariat - Registratură, Sănătate și Securitate în Muncă.

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 11 din 24
		Exemplar nr. : 1

8.2. Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale: materiale pentru legarea dosarelor; materiale pentru depozitarea u.a., tipice și atipice; materiale tip birotică; materiale pentru protecția muncii.

8.2.2. Resurse umane: responsabilii cu alcătuirea dosarelor la compartimente, arhivarul, Comisia de selecționare.

8.2.3. Resurse financiare: buget aprobat pentru achiziționarea materialelor și executarea lucrărilor.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
--------------------------------	--------------------------------------	---	-------------------	----------------	----------------

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 12 din 24
		Exemplar nr. : 1

Păstrarea și conservarea în vederea asigurării integrității cât și prelungirea vieții utile a documentelor de arhivă	Număr de documente intrate în arhivă, înregistrate conform legii / Număr de documente intrate în arhivă	1	Evidența, selecționarea și păstrarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare <i>Referate</i> privind propunerea de arhivare; - Întocmire <i>Proces verbal de predare – primire a documentelor pentru arhivare</i>; - Înregistrarea documentelor arhivate în <i>registru de evidență</i>; - Evidența tuturor intrărilor sau ieșirilor de unități arhivistice în /din arhiva instituției; - Elaborarea <i>listei</i> cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; - Elaborarea de către Comisia de selecționare a <i>Procesului verbal privind documentele care se scad din evidențele arhivei</i>. 	<p>O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente;</p> <p>Neexaminarea atentă și integrală a documentelor indiferent de termenul de păstrare actual, de către Comisia de selecționare poate duce la pierderi irecuperabile de documente.</p> <p>Existența unor documente intrate în arhivă și neînregistrate conform legii.</p>
--	---	---	---	---	---

În vederea arhivării documentelor sunt implicate următoarele categorii de angajați:

- I. *Managerul* - dă decizii privind activitatea de arhivare, aprobă nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobă cererile CS, solicitările referitoare la studierea documentelor și rezolvarea cererilor eliberării de copii, extrase, adeverințe.
- II. *Șefii de compartimente* - numesc responsabilii cu întocmirea dosarelor, fac propuneri pentru întocmirea nomenclatorului și punerea lui în aplicare.
- III. *Responsabilul din cadrul compartimentului* - ordonează, numerotează, certifică și completează datele de identificare a dosarelor, depune pe bază de proces verbal însoțit de inventare, u.a. la depozitul de arhivă.

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 13 din 24
		Exemplar nr. : 1

- IV. *Arhivarul* - centralizează propunerile pentru nomenclator și le înaintează CS; verifică, primește și înregistrează dosarele; ține legătura cu ANR; face propuneri de selecționare; operează în registre; pune la dispoziție materialele solicitate; răspunde de integritatea documentelor.
- V. *Comisia de selecționare* - este implicată în realizarea N.A. și selecționarea documentelor la propunerea arhivarului.

Arhivarea documentelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

8.3.2. Nomenclatorul arhivistic

Întocmirea proiectului NA al MNS-DG se face pe baza organigramei instituției cu participarea tuturor compartimentelor, care au obligația de a furniza toate informațiile referitoare la activitățile proprii, după modelul prezentat în anexa Legii arhivelor (Anexa 1).

El este aprobat de conducerea instituției și înaintat ANR spre confirmare. NA intră în vigoare după confirmare.

8.3.3. Constituirea dosarelor

Fiecare compartiment are obligația de a grupa documentele primite sau create pe parcursul unui an, în dosare, conform cu NA, și de a desemna o persoană responsabilă cu constituirea dosarelor:

- ordonare documentelor pe probleme și pe termene de păstrare;
- îndepărtarea obiectelor din metal (agrafe de birou, capse, ace cu gămălie ș.a.), a foliilor de protecție și anvelopelor din material plastic, a dublurilor, copiilor și altor materiale lipsite de importanță pentru problema respectivă;
- ordonarea cronologică a documentelor, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- numerotarea filelor - cu creion negru, în colțul din dreapta-sus; un dosar cuprinde 250-300 de file;
- fiecare dosar începe cu un opis (Anexa 2) în care este cuprins tipul documentelor și conținutul pe scurt și se încheie cu o filă pe care se face certificare (C) (Anexa 3); aceste file nu se numerotează;
- înscrierea datelor de identificare pe coperta dosarului (Anexa 4);

8.3.4. Inventarierea dosarelor

Inventarierea u.a. se face pe termene de păstrare (Anexa 5, 6); pentru fiecare termen se întocmește un inventar (Anexa 7), în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare.

8.3.5. Predarea u.a. către compartimentul de arhivă

- fiecare compartiment predă, prin reprezentantul desemnat, pe bază de proces verbal (Anexa 8) și însoțite de inventare, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
- u.a. care nu se predau la depozit (pentru că sunt în desfășurare sau sunt necesare desfășurării activității compartimentului) se păstrează la creator cu menționarea acestui lucru în inventar;
- aceste u.a. se predau la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal, la finalizare.

8.3.6. Depozitarea, păstrarea și valorificarea u.a.

În calitatea sa de creator și deținător de documente Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” este obligat să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, conform

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 14 din 24
		Exemplar nr. : 1

reglementărilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

- Depozitul de arhivă se organizează conform cu *Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă* aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996;
- Arhivarul verifică și primește în depozit u.a., înregistrează inventarele în registrul de evidență intrări - ieșiri (anexa 9), operează în registrul de depozit mișcarea u.a., gestionează depozitul, propune pentru selecționare CS u.a. care au depășit termenele de păstrare;
- în urma analizei, CS propune spre aprobare conducerii instituției lista cu inventarele u.a. care au depășit termenele de păstrare și trebuie eliminate, precum și a u.a. care prezintă interes pentru istoria instituției și ar trebui păstrate;
- listele aprobate de conducerea instituției se trimit spre confirmare ANR cu notă de înaintare și însoțite de procesul verbal de selecționare (Anexa 10);
- după obținerea avizului ANR, documentele propuse spre eliminare se scot din evidență, iar cele care se păstrează se integrează la nivelul noului termen de păstrare acordat;
- valorificarea documentelor în scop științific de către specialiștii muzeului (expoziții, întocmire de studii, comunicări, lucrări de specialitate etc.) se face pe baza aprobării managerului, cu prezentarea scopului pentru care a fost solicitat (Anexa11);
- persoanele fizice sau juridice pot beneficia, în scop științific, cultural, educațional sau comercial, de fondul de documente al MNS-DG prin intermediul Centrului de Informare Documentară, Audio - Vizual Bibliotecă, în limitele și cu responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare, în urma unei solicitări (Anexa 12) aprobate de către managerul instituției;
- persoanele fizice sau juridice pot solicita eliberarea de copii, adeverințe, extrase după documente de personal aflate în arhiva instituției pe baza unei cereri (Anexa 13), aprobată de manager.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității

Arhivarea documentelor create la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” contribuie la completarea Fondului Arhivistic Național al României (FNAR), asigură accesul ușor al creatorilor de documente, care pot consulta dosarele ori de câte ori aceasta se impune, permite eliberarea, la cerere, corectă și rapidă a copiilor, adeverințelor, extraselor după documentele deținute; permite valorificarea lor în scop științific de către specialiștii muzeului (expoziții, întocmire de studii, comunicări, lucrări de specialitate etc.) și punerea la dispoziție a fondului propriu de documente prin intermediul Centrului de Informare Documentară, Audio - Vizual Bibliotecă, persoanelor fizice sau juridice, în scop științific, cultural, educațional sau comercial, în limitele și cu responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare, în urma unei solicitări aprobate de către managerul instituției;

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 15 din 24
		Exemplar nr. : 1

	0	1	2	3	4	5
1.	Manager	Apb.				
2.	Șefi compartimente		Ap.			
3.	Responsabil compartiment			Ap.		
4.	Arhivar				Ap.	
5.	Comisia de selecționare					Ap

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 16 din 24
		Exemplar nr. : 1

10. ANEXE

<i>Nr. anexă</i>	<i>Denumirea anexei</i>	<i>Elaborator</i>	<i>Aprobă avizează</i>	<i>Nu măr de exe mpl are</i>	<i>Difuzare</i>	<i>Arhivare</i>	
						<i>Loc</i>	<i>Perioadă</i>
0	1	2	3	4	5	6	7
1	NA	ANR	Manager ANR	1	originalul la compartim. de arhivă; copii la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	Până la înlocuire
2	OD	AT, IP	Director Patrimoniu	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare a u.a.
3	C	ANR	ANR	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare a u.a.
4	Coperta dosarului	ANR	ANR	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare a u.a.
5	Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele	ANR	ANR	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	Până la modificare
6	Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1	1 ex. la Biroul Contabil. 1 ex. la Compartim Financiar-Salarizare 1 ex. CS	Compartim. de arhivă	Până la modificare
7	Inventarul arhivistic	ANR	ANR	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	P
8	Proces verbal predare - primire	ANR	ANR	1	1 ex. la fiecare compartim.	Compartim. de arhivă	P
9	Registrul de evidență intrări - ieșiri	ANR	ANR	1	1 ex. la Compartim de arhivă	Compartim. de arhivă	P
10	Procesul	ANR	ANR	1	1 ex. la	Compartim.	P

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: I Nr. de ex. :
	P0 - DSP-AD - 01	Pagina 17 din 24
		Exemplar nr. : 1

	verbal de selecționare				Compartim de arhivă	de arhivă	
11	Solicitare angajați	AT, IP	Director Patrimoniu	1	Compartim de arhivă	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare
12	Solicitat persoane fizice și juridice	AT, IP	Director Patrimoniu	1	Compartim de arhivă	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare
13	Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii	Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	-	-	Birou Resurse Umane, Secretariat - Registratură Sănătate și Securitate în Muncă	Compartim. de arhivă	Funcție de termenele de păstrare

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Conservarea preventivă și curativă conform normelor de conservare a patrimoniului științific muzeal	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de lucru	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr. : 1

Anexa 1

Nomenclatorul arhivistic (model)

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Aprob,
Manager

Se confirmă
Arhivele Naționale ale României
Director

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr. ____ din _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații

Anexa 2

Opisul documentelor

Nr. crt.	Conținutul pe scurt al problemei la care se referă	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Anexa 3

Certificarea dosarelor

„Prezentul dosar conține ... file”, (se trece nr. filelor în cifre și, între paranteze, în litere)

Numele și prenumele:

Semneătura:

Data zz/ll/aa:

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 19 din 24
		Exemplar nr. : 1

Anexa 4

Coperta dosarului

Denumirea unității **Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”**

Denumirea compartimentului creator - direcția, secția, biroul, compartimentul

Numărul de dosar din inventar

Anul

Indicativul din nomenclator

Datele de început și de sfârșit

Numărul de file

Volumul

Termenul de păstrare

Anexa 5

Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

- documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- documente ale societăților cu capital privat reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

Anexa 6

Lista termenelor de păstrare a documentelor financiar-contabile

5 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite:

- Notă de recepție și constatare de diferențe;
- Bon de primire în consignație, Bon de predare, transfer, restituire, Bon de consum;
- Fișă limită de consum, Dispoziție de livrare, Fișă de magazie, Listă de inventariere;
- Chitanță (lei și valută), Dispoziție de plată/încasare către casierie, Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație) în țară și în străinătate, Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe, Notă de debitare-creditate;

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 20 din 24
		Exemplar nr. : 1

- Extras de cont, Borderou de primire a obiectelor în consignație, Borderou de ieșire a obiectelor în consignație, Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice), Fișa de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei), Document cumulativ, Decizie de imputare, Angajament de plată.

10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în această categorie sunt incluse:

- Registrul Jurnal;
- Registrul Inventar;
- Registrul Cartea mare;
- Situațiile financiare anuale;
- Documente justificative contabile.

Peste 10 ani documentele care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani, pe perioada de utilizare a bunurilor respective.

Anexa 7

Inventarul arhivistic

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Denumirea compartimentului creator

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

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,
primit,

Am

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 21 din 24
		Exemplar nr. : 1

Anexa 8

Proces verbal de predare-primire a documentelor

Denumirea compartimentului creator

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
delegați ai compartimentului _____ și _____
arhivarul unității _____ am procedat primul la predarea și al
doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către
compartimentul menționat, în cantitate de _____ dosare.

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

Am predat,

primit,

(nume, prenume)

prenume)

(semnătura)

(semnătura)

Am

(nume,

Anexa 9

Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

INTRĂRI

IEȘIRI

Nr. crt.	Data intrării	Denumire compartiment	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și data	Total u.a. ieșite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 22 din 24
		Exemplar nr. : 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anexa 10

Procesul verbal de selecționare

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

PROCES -VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____ avizează ca documentele (dosarele) menționate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieșire) s-a făcut mențiunea să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

Secretar,

Membri,

Anexa 11

Solicitare angajați

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a)specialist (cercetător, muzeograf, referent) în departamentul..... Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” vă rog să-mi permiteți cercetarea documentelor păstrate în arhiva instituției.

Tema de cercetare este.....

Declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare și informare.

Data.....

Semnătura.....

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II
		Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I
		Nr. de ex. :
		Pagina 23 din 24
		Exemplar nr. : 1

Anexa 12

Solicitare persoane fizice și juridice

CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a)domiciliat(ă) în localitatea.....,
strada , nr., bl...., ap...., sectorul, județul
....., țara.....,telefon.....,e-mail.....
profesie.....locul de muncă

.....
posesor al B.I./C.I./pașaport serianr.eliberat
de..... la data

Vă rog să îmi permiteți accesul la sala de studiu a muzeului pentru cercetarea fondului documentar deținut de instituția dumneavoastră.

Tema de cercetare este.....

Am luat cunoștință de textul prezentului Regulament și, cunoscând prevederile art. 326 din noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific și/sau jurnalistic, pentru cercetare, documentare și informare.

Data.....

Semnătura.....

Anexa 13

Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii

CERERE

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind arhivarea documentelor	Ediția: II Nr. de ex.:
	P0 - DSP-AD - 01	Revizia: I Nr. de ex. :
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. : 1

.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)