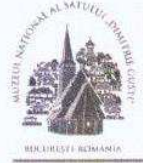
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 1 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR COD: PO MNSDG-08

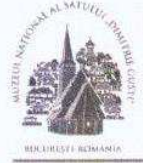
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 2 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3-4
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
7	Descrierea procedurii operaționale	7-8
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
9	Formular evidență modificări	9
10	Formular distribuie procedură	10
11	Anexe, înregistrări, arhivări	11-19

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 3 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Biroul Financiar Contabilitate parte a activității de arhivare generală din cadrul Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti”.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul MNSDG pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

4.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

5.2. SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

5.3. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

5.4. MQ-01 Manualul calității.

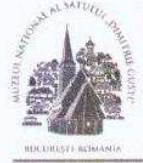
5.5. Controlul documentelor.

5.6. Controlul înregistrărilor

5.7. Legislație secundară

5.7.1. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

5.7.2. Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.

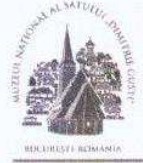
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 4 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

- 5.7.3. Ordinul nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar-contabile, publicat in Monitorul Oficial, partea I nr. 870 din 23/12/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 5.8. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.
- 5.8.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”*
- 5.8.2. *Codul etic al personalului din MNSDG.*
- 5.8.3. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- 5.8.4. *Decizii ale Managerului MNSDG.*

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

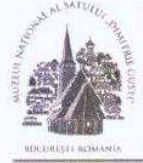
6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Birou Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
5	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
6	Compartiment Financiar Salarizare	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
7	Compartiment	Directie/serviciu/birou/compartiment
8	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, 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 5 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

9	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
10	Arhivare	Operațiuni de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite
11	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
12	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
13	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
14	Dosar	Unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit
15	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
16	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică pe probleme a documentelor create și primite de către o organizație, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenii de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației
17	Ordonare	Operațiuni de grupare a u.a. în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criteriile stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenți etc.
18	Opis	Lista tuturor actelor cuprinse într-o u.a., în care se redă, pe scurt, conținutul acestora
19	Unitate arhivistică (u.a.)	Grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate
20	Termen de păstrare	Limită de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin nomenclatorul arhivistic

Conform SR EN ISO 9000:2006 “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”, precum și următoarele :

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 6 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

Documente grupate în funcție de problematica conținută, specifică fiecărei entități și de termenul de păstrare.


Lista prin care este stabilit termenul de păstrare pentru fiecare document.

Sortarea pentru eliminare, respectiv distrugere a documentelor, prin stabilirea valorii practice a acestora.

Lista care cuprinde documente grupate în funcție de problematica conținută și termenul de păstrare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
17	DE	Director Economic			
18	D-StP	Director Științific și de Patrimoniu			
19	D-CEM	Director Comunicare Educație Muzeala			
20	CMI	Comisia de Inventariere			
21	CCMI	Comisia Centrală de Inventariere			
22	CJ	Compartimentul Juridic			
23	GBCM	Gestionar Bunuri Culturale Mobile			
24	GMF	Gestionar Mijloace Fixe			
25	BC	Birou Contabilitate			
26	CS	Compartiment de Specialitate			
27	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
28	RU	Resurse Umane			
29	RRU	Responsabil Resurse Umane			
30	DA	Director Administrativ			
31	AD	Arhivarea Documentelor			
32	NA	Nomenclator arhivistic			
33	OD	Opis Dosar			
34	u.a.	Unitate arhivistică			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 7 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. La nivel de M.N.S.D.G., 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 „Controlul documentelor”, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii de sistem „Controlul înregistrărilor”.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele MNSDG și reglementări legale.

După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva generală, care sunt aprobate de Manager.

Anual, persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al muzeului

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniul, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din muzeu și este aprobat prin decizie a Managerului, și confirmat de către Direcția Arhivelor Naționale.

În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei muzeului, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea managerului, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

7.2. Selectionarea documentelor

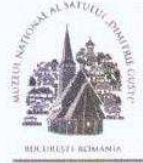
În cadrul muzeului funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Managerului.

Comisia este compusă din 3 persoane:

- președinte,
- secretar
- membru,

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 8 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

7.3. Pastrarea documentelor

Managerul numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

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

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează directorul general în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

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

7.4. Resurse necesare

7.4.1. Resurse materiale:

- a) materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității;
- b) materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

7.4.2. Resurse umane: pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicați șefii CS și personalul BC.

7.4.3. Resurse financiare: sumele aferente alocate acestei activități în BC.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.1. Ordonatorul de credite:

8.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

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

8.1.3. Numește prin decizie componenta Comisiei de selecționare la nivelul muzeului.

8.1.4. Numește prin decizie arhivarul unității.

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

8.2. Sefii de compartimente

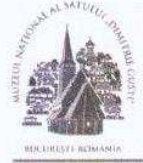
8.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

8.2.2. Propun predarea documentelor la arhiva generală.

8.2.3. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.

8.2.4. Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.

8.2.5. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina 9 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

8.3. Arhivarul responsabil cu arhivarea la _MNSDG

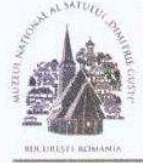
- 8.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
- 8.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- 8.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- 8.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- 8.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- 8.3.6. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- 8.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul instituției.

8.4. Comisia de selecționare

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

9. Formular evidență modificări

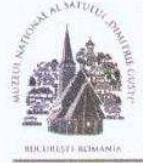
Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 10 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

10. Formular distribuire procedură

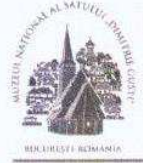
Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		04.12.2019	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 11 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

11. Anexe, înregistrări, arhivări

- Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente
- Anexa 2 – Pagina de gardă dosar
- Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare
- Anexa 4 – Proces Verbal predare-primire documente pentru arhivare
- Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- Anexa 6 – PV al Comisiei de selecționare
- Anexa 7 – Logigrama activității

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 12 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

APROBAT
DIRECTOR _____

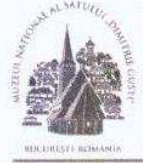
Se confirmă
Directorul Direcției
Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr. din

Serviciile	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	Termenul de păstrare	Obs.
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
A. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		
B. Serviciul	1.		
	2.		
	3.		

Data: zz.ll.aaaa

Întocmit
Nume Prenume

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 13 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

Pagina de garda

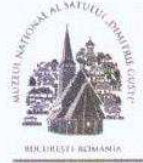
Denumire dosar
 (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)

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

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

Nr. de pagini

Termen de păstrare
 (conform nomenclatorului arhivistic)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 15 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

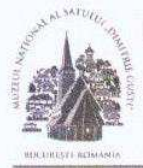
PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE
DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Astăzi,, subsemnații,
delegați ai compartimentului,
și arhivarul _____ 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,
conform dispozițiilor legale.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 16 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

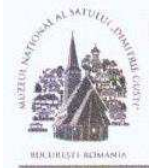
Anexa 5

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	Depuse ulterior	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

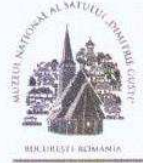
Legendă:

- 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 17 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

- 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 18 din 19
		COD: PO-MNSDG-08

Anexa 6

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.

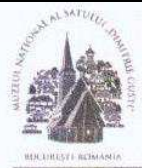
APROBAT
Comisia de selecționare

Președinte,
Nume Prenume
Semnătura

Membri, Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

Nume Prenume
Semnătura

*) Anii extremi



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR SI INREGISTRARILOR

Editia: 1

Revizia: 2

Pagina 19 din 19

COD: PO-MNSDG-08

ANEXA 7

LOGIGRAMĂ
ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘI
ÎNREGISTRĂRILOR

