



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
FINANCIAR - CONTABILE**

COD: DGA-PO-23

Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: Direcția economică/Seviciul Financiar și Bugete

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

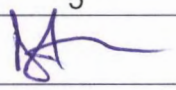
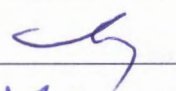
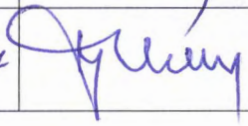
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

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

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef serviciu financiar	1.02.2017	
1.2	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	17.02.2017	
1.3	Avizat	S.I. univ. dr. Udriou Iulian	director general administrativ	13.03.2017	

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

Nr. crt.	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 I	x	x	12.02.2016
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

4. Scop

Procedura are ca scop descrierea fazelor procesului de întocmire a dosarelor pentru arhivă, în cadrul Direcției economice și de predare a acestora către arhivă, în vederea menținerii integrității documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării unui acces rapid și sigur la acestea. Prezenta procedură identifică documentele ce vor fi arhivate și stabilește cerințele privind colectarea lor, perioada de păstrare și modalitatea de predare a acestora.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către personalul Direcției economice, în vederea realizării activităților specifice arhivării documentelor.

6. Documente de referință

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OMFP nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005;
- OMFP nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Documente = înscrisuri oficiale sau particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și electronice;

Arhiva = totalitatea actelor sau documentelor direcției care se referă la activitatea ei trecută; spațiul efectiv de arhivare;

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;

A conexa = a lega împreună, a alătura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură; a reuni;

Creator de arhivă = direcția care produce documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire;

Deținător de arhivă = entitate desemnată de UVT să gestioneze documentele arhivate

Nomenclator arhivist = listă cu documentele elaborate intern și a celor primite care,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

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 direcțiile la gruparea corectă a documentelor;

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

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

Persoana responsabilă special desemnată = persoana desemnată de directorul DE să depună dosarele care întrunesc condițiile de arhivă, la arhiva din cadrul compartimentelor desemnate.

7.2. Abrevieri

CFPP - Control financiar preventiv propriu;
DE - Direcția economică;
OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice
OPIS - lista de acte, registru, inventar.
SC - Serviciul contabilitate;
SFB - Serviciul financiar și bugete;
UVT - Universitatea "Valahia" din Târgoviște

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

(1) Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul UVT a fost desemnată o persoană de la DE, care are calitatea de primitor (arhivar) al documentelor arhivate. În cadrul UVT, 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 DE are obligația ca, după ce soluționează o lucrare care i-a fost repartizată, să o arhiveze în dosarul corespunzător.

(3) Creatorii de documente sunt obligați 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 și proces-verbal de predare-primire, sub *forma unor dosare de arhivă*.

(4) Obiectul arhivării îl constituie documentele listate în nomenclatorul arhivistic al DE.

(5) În cazul documentelor existente deja de mai mulți ani în arhiva DE, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile, special numite de către directorul DE.

(6) În cadrul spațiului de arhivare existent, se disponibilizează 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.).

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

8.2. Înregistrarea documentelor

(1) Când creatorul de documente primește, emite și întocmește documente pentru uz intern/extern, care urmează apoi să fie predate spre arhivare, înregistrarea acestora se face la nivelul DE. Înregistrarea documentelor se face cronologic, în ordinea primirii, emiterii sau întocmirii acestora, conform registrului de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor, întocmit conform formularului anexat.

(2) Directorul DE repartizează lucrările la nivelul personalului din cadrul DE.

(3) Personalul de execuție procesează lucrările în termenul specificat de directorul DE, în conformitate cu procedurile de sistem/operațional aflate în vigoare.

8.3. Gruparea documentelor în dosare și predarea acestora la arhivă

(1) Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul DE, potrivit formularului anexat.

(2) În vederea predării dosarelor arhivarului, utilizatorii finali ai documentelor - personalul de execuție din cadrul DE- efectuează următoarele operațiuni:

a) ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar sau, în cazuri speciale, după criterii (alfabetic, geografic etc.); când în construirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle dedesubt și cele mai noi deasupra;

b) îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

c) leagă documentele din fiecare dosar în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

d) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file. În cazul depășirii acestui număr, constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

e) numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu un creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează cu numărul 1 pentru fiecare volum;

f) pe coperta dosarului înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

g) pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și a condicilor, face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

(3) În cazul documentelor financiar-contabile aferente proiectelor europene pentru care UVT este beneficiar final, acestea sunt păstrate în cadrul structurii care le gestionează pe întreaga perioadă de derulare a acestora, urmând a fi predate la arhivă după încheierea programului unde sunt păstrate încă 5 ani după finalizarea proiectului.

(4) Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare întocmite după modelul anexat.

(5) Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către DE. Astfel, se întocmesc pentru un an atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator la DE.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017				

- (6) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum primește un număr curent distinct.
- (7) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază în anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.
- (8) Predarea dosarelor cu documente care întrunesc condițiile de arhivă (în al doilea an de la constituire) se face de către persoana responsabilă, special desemnată.
- (9) Predarea documentelor pentru arhivare se face pe baza procesului-verbal de predare-primire și a inventarului de documente (formulare anexate). Fiecare dintre acestea se emit în 3 exemplare: unul pentru creator și două pentru deținător.
- (10) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă (SC, SFB), se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor. În momentul predării ulterioare, în inventar se menționează acest lucru.
- (11) În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, utilizatorii finali ai documentelor - personal de execuție din cadrul DE - precizează genurile (correspondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.
- (12) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor din cadrul DE. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între compartimentele de muncă ale DE, în calitate de predător și persoana responsabilă cu arhivarea documentelor (arhivarul) - în calitate de primitor.
- (13) La preluare, primitorul verifică fiecare dosar, 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 din cadrul DE, care efectuează corecturile ce se impun.
- (14) Directorul DE verifică periodic respectarea procedurii de arhivare și întreprinde demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul direcției.

8.4. Accesul la arhivă al angajaților DE

- (1) Accesul la documentele din arhivă este permis direct, în cazul în care solicitantul este împuternicit de către directorul DE să acceadă la documentele create de DE, prezentând documentul completat deținătorului de arhivă sau, în cazul în care solicitantul cere documente create de altă direcție, pe baza unei cereri scrise și aprobate de către directorul direcției creatoare a documentului.
- (2) Documentele scoase din arhivă în scopul consultării sunt înregistrate într-un registru de depozit. O fișă de control înlocuiește documentele predate, 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, perioada de consultare poate fi prelungită.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul economic:

- repartizează lucrările la nivelul personalului din cadrul DE;
- verifică periodic respectarea procedurii de arhivare;
- desemnează un responsabil cu implementarea procedurii de arhivare;
- întreprinde demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul direcției.

9.2. Personalul de execuție:

- procesează lucrările în termenul specificat de directorul DE, în conformitate cu procedurile aflate în vigoare;
- arhivează toate documentele intrate, documentele întocmite, precum și copiile (exemplarul nr. 2) celor ieșite, respectând regulile stabilite la punctul 8.3.;
- completează documentele conform cu procedura în cauză și codificarea specifică;
- îndosariază toate documentația în dosare sau bibliorafturi;
- numerotează filele fiecărui dosar/biblioraft;
- întocmește opisul dosarului și/sau biblioraftului.

9.3. Persoana responsabilă special desemnată

(1) predă la arhivă dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;

(2) păstrează evidența dosarelor/bibliorafturilor ridicate temporar și asigură returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	șef SFB	director economic		DE DGA Compartimente UVT	arhivă	cf legislației în vigoare	

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar- contabile	COD: DGA-PO-23	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr. 09/13.04.2017					

11. Cuprins

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