

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

REG 01 - ARHIVĂ



Aprobat Senat:

Conf. univ. dr. **Claudia GILIA**

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ioana Ofelia DOROFTEI	Secretar Șef universitate	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **31.01.2025**

Aprobat **HSU Nr. 21K/31.01.2025**

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	2/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNIVERSITĂȚII	3
Capitolul III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.....	5
Capitolul IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR.....	6
Capitolul V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI SELECȚIONAREA LOR.....	7
Capitolul VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	8
Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE	9
Anexa nr. 1- INVENTAR PE ANUL (model)	10
Anexa nr. 2- PROCES-VERBAL DE PREDARE PRIMIRE (model).....	11

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	3/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Arhiva Universității „Valahia” din Târgoviște este în subordinea Secretarului Șef al universității și are regulament de organizare și funcționare propriu.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modul de evidență și păstrare a documentelor în Arhiva Universității „Valahia” din Târgoviște și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul arhivei.

Art. 3. Arhiva Universității „Valahia” din Târgoviște este constituită din documente elaborate/ emise/ aprobate/ colectate de facultățile, departamentele, direcțiile, compartimentele și serviciile din cadrul universității.

Art. 4. Activitatea Arhivei se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște, precum și de prezentul regulament.

Art. 5. Modalitatea de perfectare și păstrare în Arhiva Universității „Valahia” din Târgoviște a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Nomenclatorul Arhivistic al Universității „Valahia” din Târgoviște.

Capitolul II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNIVERSITĂȚII

Art. 6. Ținerea evidenței documentelor în Arhiva Universității „Valahia” din Târgoviște se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cap. III, secțiunea I.

Art. 7. Documentele depuse în Arhiva universității au la bază inventar și proces-verbal de predare-primire, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	4/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Art. 8. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare “Permanent”, sau care au termenul de păstrare mai mare sau egal cu 30 de ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.

Art. 9. Operațiuni în cadrul depunerii la Arhiva universității a dosarelor cu documente create de universitate, facultăți, compartimente, departamente, direcții și servicii din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște:

- a) documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. dosarele studenților, dosarele de personal ale angajaților, ordonarea se face alfabetic);
- b) odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;
- c) documentele din fiecare dosar sunt cusute sau legate în coperte de carton astfel încât este asigurată citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
- d) nu sunt îndosariate împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare;
- e) dosarele cuprinse în mai multe volume, au numerotat fiecare volum separat începând cu nr. 1;
- f) dosarele nu cuprind mai mult de 250-300 de file, în cazul depășirii acestui număr sunt formate mai multe volume ale aceluiași dosar;
- g) pe coperta dosarului sunt înscrise: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
- h) certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula “prezentul dosar conține file (cifre) și în paranteze în litere”, la finalul certificării se trece numele persoanei responsabilă cu arhivarea care face această operațiune, data, semnătura;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	5/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- i) conducerea facultăților, departamentelor, direcțiilor, compartimentelor și serviciilor numește o persoană responsabil de arhivă;
- j) în cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare – primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul regulament, acesta va restitui dosarul(ele) executantului pentru definitivare;

Capitolul III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 10. Termenul de păstrare a documentelor în Arhiva universității este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Universității „Valahia” din Târgoviște. În cazul modificării legislației la nivelul anumitor compartimente, până la actualizarea Nomenclatorului Arhivistic, termenul de păstrare folosit în inventarele documentelor predate la arhivă va fi cel în vigoare, actualizat. La rubrica „Observații” din inventar se va menționa legislația în baza căreia s-a modificat termenul de păstrare.

Art.11. Dosarele din Arhiva universității se păstrează într-o încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și a le proteja de incendii, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

Art. 12. Pentru dosarele predate la Arhiva universității sunt întocmite inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

Art. 13. Dacă în cazul activității curente, în cazuri bine motivate, angajații Universității „Valahia” din Târgoviște au nevoie și solicită unele dosare din Arhiva universității, arhivarul eliberează dosarele, pe baza unei cereri aprobate de conducerea universității. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în Registrul de depozit.

Art. 14. Persoana responsabilă de Arhiva universității este obligată să țină permanent evidența dosarelor, să asigure integritatea documentelor. La depozit se deschide Registrul de evidență

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	6/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

curentă, în care se vor înregistra inventarele documentelor predate la arhivă, ieșirea unităților arhivistice prin Lucrarea de selecționare și cantitatea de arhivă selecționată.

Capitolul IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

Art. 15. Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

Art. 16. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la Compartimentul Registratură al universității.

Art. 17. Adeverințele se eliberează în termen de 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta, sau se pot expedia prin poștă.

Art. 18. Tipuri de adeverințe:

- a) Adeverințe privind durata și forma de învățământ.
 - b) Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie.
- Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitanții pe lângă cerere vor depune și o copie după cartea de muncă la Registratura universității.

Art. 19. Actele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. Taxa percepută pentru eliberarea acestor acte este conform Taxelor și cuantumurilor acestora aprobate de Senatul universitar. Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în Arhiva universității, cu termen permanent. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în original, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii de la

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	7/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Universitatea „Valahia” din Târgoviște, pe baza unei cereri aprobată de conducerea universității.

Capitolul V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI SELECȚIONAREA LOR

Art. 20. În baza Legii nr. 16/1996, republicată, operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște dacă documentele se păstrează sau se elimină din arhivă.

Art. 21. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- evenimente sau împrejurări istorice remarcabile;
- creatorul fondului sau emitentul documentului;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- regăsirea informațiilor în documente însumate.

Art. 22. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea universității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentele necesare dosarului selecționării:

- adresă către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- procesul-verbal (procese-verbale) de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

Art. 23. Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	8/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau Serviciului Județean ale acestora;
- în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciului Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

Capitolul VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 24. Personalul responsabil din cadrul Compartimentului Arhivă are următoarele atribuții și responsabilități:

- *Gestionarea documentelor:* Organizarea, clasificarea, arhivarea și păstrarea documentelor administrative, academice și juridice ale universității.
- *Organizarea arhivei:* Crearea și menținerea unui sistem de arhivare coerent și eficient, conform normelor legale și interne ale instituției.
- *Asigurarea respectării legislației:* Monitorizarea respectării reglementărilor legale privind păstrarea și distrugerea documentelor, inclusiv a celor care au o valoare permanentă sau temporară.
- *Accesul la documente:* Permite accesul la documentele arhivate pentru persoanele autorizate, asigurându-se că informațiile sunt protejate conform principiilor de confidențialitate și securitate.
- *Elaborarea și implementarea procedurilor:* Crearea și actualizarea procedurilor interne pentru arhivare, inclusiv standarde pentru păstrarea, accesarea și distrugerea documentelor.
- *Inventarierea arhivei:* Realizarea și actualizarea periodică a inventarului documentelor arhivate, pentru a asigura integritatea și completitudinea acestora.
- *Depozitarea documentelor:* Supravegherea condițiilor de păstrare a arhivei pentru a preveni deteriorarea sau pierderea acestora.
- *Întocmirea rapoartelor:* Pregătirea rapoartelor periodice referitoare la activitățile arhivei, care să includă starea documentelor, gestionarea accesului și operațiunile de depozitare sau distrugere a acestora.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	9/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- *Distrugerea documentelor*: Aplicarea procedurilor legale de distrugere a documentelor care nu mai sunt necesare și care au depășit perioada de păstrare, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- *Colaborarea cu alte departamente*: Colaborarea cu departamentele academice și administrative pentru a asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor generate de aceste entități.
- *Soluționarea cererilor de documente*: Răspunsul la cererile de eliberare a documentelor arhivate, în conformitate cu reglementările interne și legale.
- *Întocmirea de proceduri interne*: Crearea și implementarea unor proceduri interne pentru gestionarea arhivei, inclusiv politici de protecție a datelor personale (în cazul în care arhiva conține astfel de informații).
- *Gestionarea riscurilor*: Identificarea și gestionarea riscurilor legate de păstrarea arhivei (incendii, inundații, pierderi de date etc.) și implementarea de măsuri pentru protejarea documentelor valoroase.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în activitatea arhivei Universității „Valahia” din Târgoviște, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art. 25. Personalul din cadrul compartimentului Arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de securitate și sănătate în muncă, participând periodic la instruire.

Art. 26. Prezentul regulament poate fi modificat de către Senatul universitar.

Art. 27. Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 22.01.2025, a fost aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 21 K din 31.01.2025 și intră în vigoare de la data aprobării.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	10/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 1
(F 157.2010.Ed.4)

Universitatea „Valahia” din Târgoviște

INVENTAR PE ANUL (model)

pentru documentele care se păstrează _____ ani

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

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

Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La predare au lipsit dosarele de la nr. _____.

Astăzi, _____, s-au predat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,

	REGULAMENT		Cod document REG 01 – ARHIVĂ	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE		Pag./Total pag.	11/11
			Data	10.01.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 2
(F 160.2010.Ed.4)

Universitatea „Valahia” din Târgoviște

PROCES-VERBAL (model)

de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____ delegați ai compartimentului _____ și arhivarul Universității „Valahia” din Târgoviște 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,

Am primit,