

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

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 procedură	Popescu Roxana-Isabela	Arhivar	10.03.2025	
		Dimcea Adriana - Nicoleta	Arhivar	10.03.2025	
1.2.	Verificat	Caplar Laura-Snejana	Șef Serviciul Salarizare și Arhivă	10.03.2025	
		Dobrișan Dumitru	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	10.03.2025	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	11.03.2025	
		Cristian Hînt	Consilier juridic	11.03.2025	
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație		HCA NR. 7/5900/18.03.2025	
		Senatul Universitar		HS NR. 99/6890/26.03.2025	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.1

2.Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuie difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	10
11.	Anexe	11

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	26.03.2025	-	-	-

4. Formular de distribuie/difuzare:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 3 din 16
			Exemplar nr.1

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Toate structurile organizatorice			Data postării PS pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HS pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Moise Maria	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

5.1. Procedura are drept scop stabilirea modului de arhivare, inventariere, păstrare, conservare și depozitare a documentelor create în cadrul structurilor/ compartimentelor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și specificate în Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, în vederea obținerii unui mod de lucru unitar, coerent, funcțional și eficient în acest domeniu.

5.2. Asigură cadrul general pentru existența documentației adecvate derulării activității.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 4 din 16
			Exemplar nr.1

6.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de toți salariații din cadrul structurilor/ compartimentelor creatoare și deținătoare de arhivă din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru documentele create.

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare

b. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 - pentru protecția informațiilor clasificate;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

c. Legislație secundară: -

- 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 pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020;
- 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;

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Procedură de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 5 din 16
			Exemplar nr.1

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Arhivă	-Ansamblu de documente constituite organic referitoare la istoria, la activitatea unei unități, la persoane particulare, destinate prin natura lor, a fi conservate; -Loc special amenajat unde sunt strânse documentele rezultate din activitatea unei unități, în vederea păstrării și cercetării lor (depozit de arhivă).
2.	Arhivar	Persoană desemnată de conducerea UMFVBT și confirmată de DJAN, care se ocupă cu munca de arhivă la UMFVBT, efectuând operațiuni de primire – predare a documentelor de depozit, ordonare, inventariere și selecționare, îngrijindu-se și de păstrarea corespunzătoare a documentelor.
3.	Arhivare	Operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.
4.	Arhivele Naționale	Instituție de stat, specializată în preluarea, prelucrarea, păstrarea, conservarea și valorificarea documentelor care au caracter istorico-documentar.
5.	Certificare	Înscrierea pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe versoul ultimei file nescrise a unităților arhivistice preconstituite a următoarelor elemente: dosarul (registru, condica ...) Cuprinde File (în cifre și în paranteze, în litere), data certificării, numele și prenumele, în clar și semnătura celui care face certificarea.
6.	Creator de arhivă	Compartimentul, din cadrul universității, care în decursul activității a creat documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire.
7.	Comisie de selecționare (CS)	Organ colectiv constituit la nivelul universității pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurile proprii. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de valoare documentară și al căror termen de păstrare a expirat. Procesele-verbale ale comisiei se aprobă de către direcția județeană a arhivelor naționale.
8.	Constituirea dosarului	operațiune arhivistică ce constă în ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, create de un compartiment, în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea și legarea lor.
9.	Date extreme	Limitele cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond, colecție sau unitate arhivistică și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidență a fondurilor.
10.	Depunerea documentelor	Acțiunea de predare a documentelor de la compartimente la arhiva universității, în al doilea an de la constituirea lor.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 6 din 16
			Exemplar nr.1

11.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație.
12.	Dosar	Totalitatea documentelor scrise, elaborate de către structuri/ compartimente din cadrul universității, cât și din exteriorul ei, referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit.
13.	Fond arhivistic	Totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități.
14.	Indicativul dosarului	Ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator
15.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a u.a. Dintr-un fond, fragment de fond sau colecție, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.
16.	Inventar dosare	Instrument de evidență a u.a. (dosare, registre, etc) dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare u.a. În parte numărul curent (cota), conținutul, datele extreme, numărul de file.
17.	Nomenclator arhivistic	Instrument de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei universității, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.
18.	Ordonare	Operațiune de grupare a unităților arhivistice în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criterii stabilite: cronologic, alfabetic, pe probleme etc.
19.	Proces-verbal de predare-primire	Act oficial încheiat între responsabilul de arhivă al compartimentelor din cadrul UMFVBT și arhivarii UMFVBT, se consemnează cantitatea de documente, anii extremi ai acestora, numărul de pagini ai inventarelor anexate și eventualele lipsuri de documente.
20.	Registru de depozit	Instrument de evidență pentru unități arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit.
21.	Registru de evidență curentă	Instrument de evidență a arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute.
22.	Termen de păstrare	Limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin nomenclatorul arhivistic.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii:26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei:..
		Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.1

23.	Unitate arhivistică	Element component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă o poziție distinctă într-un inventar.
-----	---------------------	--

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	Ah	Arhivează
3.	Ap	Aplică
4.	An	Analizează
5.	Av	Avizează
6.	CS	Comisie de selecționare
7.	DJAN	Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
8.	DRU	Direcția Resurse Umane
9.	E	Elaborează
10.	NA	Nomenclator arhivistic
11.	P.S.	Procedură operațională
12.	u.a.	unitate arhivistică
13.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

9.1 Dispoziții generale

9.1.1. Conform legislației în vigoare, compartimentele creatoare și deținătoare de documente, au o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la Compartimentul Arhivă a documentelor create în decursul anilor .

9.1.2. Categoriile de documente supuse prezentei proceduri sunt cele stabilite în Nomenclatorul arhivistic aplicabil la nivelul UMFVBT.

9.2. Evidența documentelor

La nivelul UMFVBT, toți salariații din cadrul structurilor organizatorice au obligația să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite conform P.S. privind Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

9.3. Gruparea documentelor în dosare

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.1

9.3.1. Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente, anual, în funcție de problemele comune pe care le tratează, importanța științifică și practică și în funcție de termenele de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic.

9.3.2. În al doilea an de la constituire, dosarele se arhivează, cu excepția arhivelor active, care trebuie menținute la compartimentul creator mai mult timp.

9.4. Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic al UMFVBT

9.4.1. Nomenclatorul Arhivistic al UMFVBT se aprobă de către conducerea UMFVBT, la propunerea conducătorului ierarhic al Compartimentului Arhivă și se confirmă de către Direcția Județeană Timiș a Arhivelor Naționale.

9.4.2. Responsabilitatea întocmirii proiectului de nomenclator arhivistic al UMFVBT intra în responsabilitatea conducătorului ierarhic al Compartimentului Arhivă, în baza propunerilor de nomenclator arhivistic primite de la toate structurile organizatorice ale UMFVBT.

9.4.3. Conducătorul ierarhic al fiecărei structuri organizatorice răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pe care îl transmite Compartimentului Arhivă.

9.4.4. Proiectul/Propunerea de nomenclator arhivistic al fiecărei structuri organizatorice va cuprinde toate categoriile de documente create, descrierea/cuprinsul acestora, formulate clar și precis, precum și termenul de păstrare.

9.4.5. Propunerile compartimentelor se centralizează de către Conducătorul ierarhic al compartimentului de arhivă și de arhivării universității, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe structuri organizatorice, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, conform legislației în vigoare și a regulamentelor fiecărei structuri organizatorice creatoare de documente.

9.4.6. Completarea propunerii Nomenclatorului Arhivistic (Anexa nr. 1)

Coloana	Explicație
0	se înscriu denumirile departamentelor sau direcțiilor, în ordinea în care figurează în Organigrama UMFVBT, și se numerotează cu cifre romane (I, II, III...).
1	se înscriu structurile organizatorice care sunt în componența departamentului sau direcției (Servicii/Compartimente/Oficii/Subdiviziuni) și se numerotează cu litere majuscule (A, B, C...)
2	se înscrie, în rezumat, clar și concis, dar fără prescurtări, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare unitate arhivistică (dosar, registru, condică, centralizator) numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare structură organizatorică
3	se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea termenului de păstrare se face conform prevederilor legale în vigoare, în funcție de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, în funcție de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 9 din 16
			Exemplar nr.1

	În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru documentele care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, 50, etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare, poate fi prelungit termenul de păstrare sau reținute permanent.
4	este rezervată pentru observații/mențiuni

9.4.7. Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.

9.4.8. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

9.4.9. Nomenclatorul arhivistic la UMFVBT, după aprobare de către conducerea UMFVBT, se înaintează cu spre aprobare și confirmare la DJAN.

9.4.10. După confirmarea nomenclatorului arhivistic de către DJAN, fiecare structură organizatorică primește pentru aplicare, un exemplar sau partea ce-i revine din acest instrument de lucru.

9.4.11. Nomenclatorul arhivistic al UMFVBT, aprobat și confirmat, și se publică pe pagina de internet www.umft.ro, spre luare la cunoștință și ducere la îndeplinire.

9.5. Constituirea dosarelor și ordonarea documentelor

9.5.1. După soluționarea documentelor, acestea se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire (cu excepția arhivelor active, ce trebuie menținute la compartimentul creator mai mult timp).

9.5.2. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația conducătorilor structurilor organizatorice creatoare de documente.

9.5.3. Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.

9.5.4. În cazul documentelor de același gen dar cu termene de păstrare diferite, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

9.5.5. Ordonarea documentelor în dosare se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna deasupra, iar cele mai noi dedesubt. Răspunsurile și revenirile la aceeași problemă, precum și anexele, trebuie conexe la actele de bază, indiferent de datarea lor.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.1

9.5.6. Odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clemele, capsele, agrafele notele și însemnările personale, copiile, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greșit în cursul anului, fie au fost consultate și nu au fost puse la locul lor.

9.5.7. Documentele din fiecare dosar se leagă în copertă de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor, având grijă să nu depășească 300 file, iar în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

9.5.8. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.

9.5.9. Certificarea u.a (dosare, registre, condici, centralizatoare, etc) se face pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe interiorul copertei din spate - în cazul dosarelor-, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, de către personalul de la compartimentul ce le-a creat, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care se trece data, semnătura și numele persoanei care face această operațiune.

9.5.10. Pe coperta dosarului se lipește o etichetă (conform Anexei nr. 4) sau se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, conținutul dosarului clar și cuprinzător formulat, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.

9.6. Inventarierea dosarelor și predarea lor la compartimentul de arhivă

9.6.1. Dosarele pentru arhivare (unitățile arhivistice) se constituie conform nomenclatorului arhivistic al UMFVBT pe bază de inventare (conform Anexei nr. 2), se întocmesc pe compartimente/structuri organizatorice, pe fiecare an și în cadrul anului pe termene de păstrare.

9.6.2. Dosarele constituite conform punctului anterior se depun la arhiva universității în al doilea an de la constituire, pe baza procesului verbal de predare-primire (conform Anexei nr. 3).

9.6.3. Unitățile arhivistice odată constituite, încheiate, certificate, cu toate datele copertei corect completate, se grupează pe termene de păstrare.

9.6.4. Inventarul cuprinde toate u.a cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment/structură organizatorică.

9.6.5. Fiecare compartiment/structură organizatorică va întocmi anual atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv și fiecare inventar începe cu numărul 1.

9.6.6. Fiecare u.a. se trece în inventar sub un număr curent distinct, iar în cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

9.6.7. În cadrul fiecărei grupe de termene se așază mai întâi dosarele, apoi registrele, condicile și alte documente preconstituite.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.1

9.6.8. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente/structuri organizatorice, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor, iar în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

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

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

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

9.6.12. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

9.6.13. Procesul verbal de predare-primire a documentelor se întocmește în două exemplare, între reprezentantul compartimentului, cel care predă și arhivarii universității, în calitate de primitor.

9.6.14. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator prin adresă scrisă, împreună cu returnarea dosarelor (unităților arhivistice) depuse.

9.6.15. Compartimentele/Structurile organizatorice creatoare de arhivă au obligația efectuării corecturilor necesare pentru predarea documentelor la arhiva universității.

9.6.16. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență (Conform Anexei nr. 8).

9.6.17. Scoaterea u.a. din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii universității și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

9.7. Selecționarea documentelor

9.7.1. În cadrul UMFVBT funcționează o comisie de selecționare, numită prin decizia Rectorului și are în componență un președinte, care este șeful structurii organizatorice care răspunde de arhivă, un secretar, în persoana arhivarului universității și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 12 din 16
			Exemplar nr.1

9.7.2. Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare.

9.7.3. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

9.7.4. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare verifică dacă inventarele au fost întocmite corect, în sensul concordanței între conținutul u.a. și inventarele corespunzătoare, dacă stabilirea termenelor de păstrare a documentelor s-a făcut conform nomenclatorului arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.” și unde este cazul face rectificările sau completările necesare.

9.7.5. Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

9.7.6. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal (conform modelului din Anexa nr. 5), care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

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

9.7.8. Comisia de selecționare a direcției județene a Arhivelor Naționale, în urma verificării lucrării la fața locului, poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

9.7.9. După obținerea confirmării scrise de la direcția județeană a Arhivelor Naționale, documentele vor fi scoase din evidența arhivei, operându-se acest fapt în Registrul de evidență curentă și predate, ca maculatură, unităților de colectare a hârtiei și documentelor de arhivă.

9.8. Păstrarea documentelor la compartimentul arhivă

9.8.1. În funcție de așezarea documentelor, se utilizează, următoarea schemă de sistematizare a arhivei: cronologic-structural până în anul 1989 (pe ani și în cadrul acestora, pe compartimente), iar pentru dosarele create după anul 1990, ordonarea și inventarierea se realizează structural-cronologic (adică pe facultăți și compartimente, iar în cadrul lor, pe ani, cronologic).

9.8.2. Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop conform *Normativului 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 pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996*, cu modificările și completările ulterioare.

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

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 26.03.2025
		Revizia .., data aprobării reviziei: ..
		Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025	Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.1

9.9. Folosirea documentelor de arhivă

9.9.1. Documentele existente în arhivă pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.

9.9.2. Pentru documentare, unitățile arhivistice din arhiva UMFVBT se utilizează pentru elaborarea unor monografii, pentru a urmări evoluția istorică a dezvoltării învățământului universitar (procesul de învățământ, dotarea instituției, cadrele didactice de renume, evenimente și manifestări deosebite).

9.9.3. Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, prin datele și informațiile pe care le conțin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

9.9.4. La cererea scrisă a persoanelor fizice sau juridice (care solicită unele certificate, copii, extrase, ce se referă la anumite drepturi ce-i privesc, cum sunt: vechimea în muncă, studiile etc.), înregistrată și direcționată către compartimentul creator, scoaterea documentelor din arhivă pentru verificare și rezolvarea cererii se face la solicitarea personalului compartimentului creator, dosarele fiind trecute în registrul de depozit, pe bază de semnătură.

9.9.5. Accesul personalului din cadrul universității la documentele arhivate, dintr-un compartiment diferit de cel în care își desfășoară activitatea, este posibil exclusiv pe baza unei cererii, care trebuie să fie prealabil aprobată de Rector, cerere care trebuie să includă justificarea detaliată a necesității accesului, scopul precis pentru care se solicită documentele și să respecte procedurile instituționale privind gestionarea și protecția datelor din arhivă.

9.9.6. Registrul de depozit se completează de către personalul arhivei UMFVBT, în prezența persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective. La restituire, responsabilul cu activitatea de arhivă verifică integritatea documentelor și semnează în rubrica registrului.

9.9.7. La scoaterea dosarului din arhivă, se completează o fișă de control (conform Anexei nr. 6) care va fi pusă în locul dosarului până, la restituirea acestuia.

9.10. Resursele necesare

9.10.1. Resurse materiale: materiale specifice arhivării (cutii, dosare, sfoară, etichete autoadezive, etc), calculatoare personale, imprimante, internet.

9.10.2. Resurse umane: persoanele care își desfășoară activitatea la compartimentele creatoare de arhivă.

9.10.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor material.

10. Responsabilități

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1	Compartimentele creatoare de arhivă	- Să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei: ..
			Data aprobării ediției: 26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 14 din 16
			Exemplar nr.1

		legii; - Fac propuneri pentru întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează; - Constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, inventariază și predau dosarele compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituirea lor, pe baza unei planificări prealabile; - Să constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, pe probleme și termene de păstrare; - Să întocmească inventarele dosarelor pe care le predau în 4 exemplare pentru cele permanente și în 3 exemplare pentru cele nepermanente; - La solicitare, să primească dosarul din arhivă, și să semneze în registrul de depozit pentru primirea acestuia; - Să elibereze solicitanților adeverințele, copiile solicitate, documentele originale rămase în dosar; - Să înapoieze la arhivă dosarul solicitat fără pagini lipsă și în bună stare; - Să răspundă de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhivele proprii.
2	Șef serviciu Salarizare și Arhivă	- Coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul arhivei; - Coordonează activitatea de păstrare și utilizare a documentelor în cadrul arhivei; - Semnează proiectul de nomenclator arhivistic; - Exerciță funcția de președinte a Comisiei de selecționare și la sesizarea secretarului, convoacă comisia de selecționare.
3	Conducerea universității	- Alocă spațiul necesar arhivării; - Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei; - Numește, prin dispoziție/ decizie, componența Comisiei de selecționare; - Numește, prin dispoziție/ decizie, persoana care să exercite funcția de arhivar; - Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.
4	Oficiul juridic	- Avizează aprobarea NA și constituirea CS
5	Compartimentul de arhivă	- Să inițieze și să organizeze activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al universității;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 15 din 16
			Exemplar nr.1

		- Să asigure legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei; - Să urmărească modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; - Să verifice și să preia de la compartimente, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire, documentele grupate în unități arhivistice; - Să întocmească inventare pentru documentele fără evidențe, aflate în depozit; - Să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă; - La solicitare, pune la dispoziție, în anumite situații și conform prezentei proceduri, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; - Să pună fișa de control în locul dosarului scos pentru cercetare; - Să semneze de primire în rubrica registrului de depozit când i se returnează dosarul solicitat anterior; - La restituire, să verifice integritatea dosarului primit și numărul de file indicate în nota de certificare; - Să pună la locul său dosarul și să anuleze fișa de control; - Să organizeze depozitul de arhivă, conform prevederilor legale și asigure păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare; - Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către DJAN.
6	Comisia de selecționare	- Analizează și aprobă lista cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi eliminate; - Stabilește dacă la unele din dosare se prelungește termenul de păstrare.

11. Anexe

Anexa 1 – Denumire, cod:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor de arhivă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii:26.03.2025
			Revizia .., data aprobării reviziei:..
			Data aprobării ediției:26.03.2025
	Cod: UMFVBT – PS/DRU/15/2025		Pagina 16 din 16
			Exemplar nr.1

Anexa 2 – Denumire, cod:

Anexa 3 – Denumire, cod:

Etc

11.2 Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.