

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprobat
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO- ARHIVA – UAB – 01

Ediția IV Revizia 0 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Lucian

Verificat

Șef Serviciu Juridic și de Investiții – interimar

Cons. jr. Tomuța Sanda

Elaborat

Arhivist

Suciu Dan Cristian

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități generale	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură.....	7
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	8
10. Anexe.....	11

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

Procedura are ca scop organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica tuturor compartimentelor din cadrul UAB, în vederea predării documentelor în arhivă.

3. Documente de referință

- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale (republicată);
- 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;
- Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin Decizia UAB nr. 1364 din 30.10.2009
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- *Structură* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Compartiment Arhivă* – este o structură din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții care organizează întreaga activitate de arhivă la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente din UAB;
- *Conducător compartiment* – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Nomenclatorul arhivistic* sau nomenclatorul documentelor de arhivă este instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă. De aceea el poate fi definit ca „un tabel sistematic în care sunt desfășurate, pe structura schemei de organizare a instituției, unitățile arhivistice concepute pe probleme și termene de păstrare, sau „o listă sistematică a grupelor de documente care se presupune că se vor alcătui pe anul în curs”;
- *Comisie de selecționare* se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică. Hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

- EP – Entitate publică;
- PO – Procedură operațională
- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- DGA - Director General Administrativ
- ARH - Arhiva Universității
- CS - Comisie selecționare
- P – Permanent
- SJAAN - Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale

5. Descrierea procedurii

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic. Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la Compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire. În vederea predării dosarelor la Compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.). Când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai noi dedesubt;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului și datelor;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, nr. de dosar din inventar, anul, luna, termenul de păstrare, datele de început și sfârșit (ex. Diverse, Corespondență etc.);
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține ... file” în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

Dosarele se depun la Compartimentul de arhivă pe bază de inventare și opis. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment din cadrul UAB, astfel fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în Nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de acord între cele două compartimente (predător și primitor).

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. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Pentru predare se va utiliza **ANEXA 3 – Proces Verbal de predare primire a documentelor**. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate pentru păstrare sau distrugere securizată a documentelor sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- Proces-verbal de selecționare;
- Proces-verbal de predare-preluare;
- Proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

6. Responsabilități generale

Compartimentele creatoare de documente din cadrul Universității (P)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea de documente; 2. Înregistrarea tuturor documentelor intrate ori ieșite ori întocmite pentru uz intern; 3. Gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul dosarelor; 4. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare și opis. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă.
Compartimentul de Arhivă (E)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preluarea documentelor de la compartimentele creatoare pe baza inventarelor și a proceselor verbale de predare- primire; 2. Compartimentul de arhivă 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 cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun; 3. Arhivarea documentelor; 4. Propunerea spre selecționare a documentelor cu termenele de păstrare depășite sau grav deteriorate.
Comisia de Selecționare (AV)	<ol style="list-style-type: none"> 1. În cadrul fiecărui compartiment creator și deținător de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia rectorului. 2. CS este compusă din președinte, secretar și un nr. impar de membri reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0

	3. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare. Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă CS.
Arhivele Naționale (C)	1. Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării. 2. Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. 3. Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă potrivit Nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

6.1 Abrevieri responsabilități

- P – propune
- E – execută
- AV – avizează
- C – confirmă
- V – verifică
- A – aprobă

6.2 Responsabilități în elaborarea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	1	2	3	4
1	Arhivă (arhivist)	E			
2	Șef birou personal salarizare		V		
3	Președinte Comisia de Monitorizare			AV	
4	Președinte Senat				A

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	31.01.2011	1	31.01.2011	Cap. IV - pag. 4 Cap. V - pag. 5	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

					Cap. VIII -pag. 8, 9, 10, 11, 12, 13		
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	II	20.02.2019	1	20.02.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	III	15.09.2021	0	15.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	IV	30.10.2024	0	30.10.2024	Integral	Reorganizarea Serviciilor din cadrul UAB	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Serviciul Juridic și de Investiții	Tomuța Sanda	-		23.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment / Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Juridic și de Investiții Exemplar nr. 1 (originalul)	Tomuța Sanda	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Secretar șef UAB (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pădurean Cornelia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Secretariat Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buzași Simona	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Secretariat Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Maria Carmen	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Secretariat Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Bianca	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9.	Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Apolzan Tiberiu	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Compartiment Audit Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Serviciul Social	Câmpean Claudia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Compartiment Achiziții - Investiții	Solyom Ana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Serviciul Bibliotecă	Tătar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Serviciul Economic și Resurse Umane	Joldeș Gabriela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Serviciul IT și Tipografie	Despa Otilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 0
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Exemplar nr. 1

18.	Serviciul Administrație Patrimoniu	Muntean George Marian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare	Todescu Camelia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Serviciul Pază	Vălesăsan Ioan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul pentru Relații Internaționale	Melinte Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Secretariat Senat	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

10. Anexe

ANEXA A – Diagrama de proces

ANEXA 1 - Nomenclator arhivistic

ANEXA 2 – Inventar

ANEXA 3 – Proces Verbal de predare primire a documentelor

ANEXA 4 - Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

ANEXA 5 - Proces Verbal - Comisia de selecționare

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30.10.2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef Serviciu Juridic și de Investiții - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Aprob

ANEXA 1

Președintele Consiliului de Administrație
(rector)
Se confirmă

Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene a Arhivelor Naționale)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Ordinul (Decizia) nr. din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Direcția secretariat și administrativă	A. Serviciul secretariat	1.....	Permanent	
		2.....	10 ani	
		3.....	5 ani	
	B. Serviciul administrativ	1.....	Permanent	
		2.....	10 ani	
		3.....	5 ani	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

.....
(denumirea creatorului)

.....
(denumirea compartimentului)

INVENTARUL PE ANUL

pentru documentele care se păstrează
permanent sau temporar

Nr. Crt.	Indicativul după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.
Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

ANEXA 3

Instituția _____
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL
de predare primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, delegați ai Compartimentului....., și, arhivarul instituției am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul menționat, în cantitate de dosare.

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

Am predat,

Am primit,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

ANEXA 4

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Intrări							Ieșiri			
Nr. Crt	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale doc.	Nr. dosar după inventar	Nr. Dosar primit efektiv	Nr. dos. Rămase la compartiment	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare	Total dosare ieșite
1										
2										
3										
4										
5										

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ARHIVA – UAB – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

ANEXA 5

.....
(denumirea creatorului)

.....
.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr. din, selecționând în ședințele din documentele din anii*)avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

.....
(numele și prenumele)
Semnătura

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

Membri,

.....
(numele și prenumele)
Semnătura

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

Secretar,

.....
(numele și prenumele)
Semnătura

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

*) Anii extremi.

