

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



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**  
**CENTRULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**Cod UAB: PO – CRI – 09**

**Ediția I    Revizia 0    Data 27.10.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Prorector 3**

*Conf. univ. dr. Petru Ștefan Ionescu*

**Elaborat**

**Director delegat CRI, Șef BECISS**

*Daniel Mihai Melinte*

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	Exemplar nr. 1

### 1. Scop

Procedura are ca scop organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice la nivelul Centrului de Relații Internaționale.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica Centrului de Relații Internaționale al Universității, în vederea predării documentelor în arhivă și Biroului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini.

### 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ghidul anual al programului Erasmus+;
- Strategia de internaționalizare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru perioada 2020-2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini;
- Apelul Național Erasmus+;
- Carta universitară Erasmus în vigoare;
- Contractele financiare instituționale încheiate de UAB cu ANPCDEFP;
- Contractele bilaterale Erasmus;
- 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;
- 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 nr. 1364 din 30.10.2009;

### 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.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	Exemplar nr. 1

- *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 lista sistematică a grupelor de documente care se presupune că 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.

## 4.2. Abrevieri

1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PR	Persoana responsabilă din cadrul BECISS
8.	CRI	Centrul de Relații Internaționale
	D-CRI	Director Centrul de relații internaționale
9.	BECISS	Biroul Erasmus+, Cooperare Internațională și Studenți Străini
15.	S-BECISS	Șef Birou Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini
17.	ARH	Arhiva Universității
18.	CS	Comisie selecționare
19.	P	Permanent
20.	SJAAN	Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Gruparea documentelor în dosare

Gruparea documentelor în dosare - Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic. Nomenclatorul Centrului de Relații Internaționale:

Centrul funcțional	Serviciile, Birourile, alte părți structurale	Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare (ani)	OBS.
Centrul de Relații Internaționale	Biroul Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini	1. Corespondență cu Ministerul Educației, alte Ministere, Oficiul de Imigrări etc.	P	
		2. Corespondență externă diversă primită și trimisă în cadrul CRI.	5	
		3. Adrese, referate interne primite și trimise în cadrul CRI.	5	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	Exemplar nr. 1

	4. Acorduri de colaborare ale Universității cu parteneri externi.	P	
	5. Intenții de colaborare ale Universității cu parteneri externi.	10	
	6. Contracte financiare, rapoarte și corespondență cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare, procese-verbale de selecție a beneficiarilor, de organizare de sesiuni informative, evenimente de promovare.	10	
	7. Dosare beneficiari mobilitate programe comunitare.	10	
	8. Corespondență diversă primită și trimisă cu parteneri în cadrul programelor comunitare.	10	
	9. Acorduri de colaborare cu parteneri externi în cadrul programelor comunitare.	P	
	10. Machete, materiale publicitare, broșuri, pliante ale Universității.	10	
	11. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, regulamentele Biroului și alte regulamente, procese-verbale de ședință ale CRI, rapoarte, statistici etc.	10	

**5.2. Constituirea dosarelor** - 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:

a. documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, pentru mobilități, geografic etc.);

b. documentele din fiecare dosar se leagă în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului și a datelor;

c. se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

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

e. 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;

f. pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator (identificată prin număr scris pe copertă, în stânga, sus), nr. de dosar din inventar, anul, termenul de păstrare, denumirea dosarului;

g. pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condițiilor, 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.

### **5.3. Inventarierea dosarelor.**

Predarea la Compartimentul de Arhivă - dosarele se depun la Compartimentul de Arhivă pe bază de inventar și opis.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	

**5.4. Predarea la Arhiva Universității:** se face conform unei programări prealabile, stabilită de acord între Centrul de Relații Internaționale și Compartimentul de Arhivă (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 Centrului de Relații Internaționale, care efectuează corecturile ce se impun.

**5.5. Selecționarea documentelor** - Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea directorului Centrului de Relații Internaționale și a Compartimentului de Arhivă, cu confirmarea Arhivelor Naționale, după caz, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza procesului-verbal de predare-primire.

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă	S-BECISS	D-CRI	ARH	CS
0	1	2	3	4	5	6
1	Crearea de documente;	E	V	A		
2	Înregistrarea documentelor intrate ori ieșite sau întocmite pentru uz intern	E	V	A		
3	Gruparea documentelor în dosare potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul dosarelor	E	V	A		
4	Dosarele se depun la Compartimentul de Arhivă pe bază de inventar și opis	E	V	A	E	
5	Preluarea documentelor de la Centrul de Relații Internaționale pe baza inventarului și a proceselor verbale de predare-primire				E	
6	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 Centrului de Relații Internaționale, care efectuează corecturile ce se impun	E			E	
7	Arhivarea documentelor				E	
8	Propunerea spre selecționare a documentelor cu termenele de păstrare depășite sau grav deteriorate		V	A	E	E

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>Cod: PO – CRI – 09</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 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.	CRI	Daniel Mihai Melinte	-		27.10.2021			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	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.	Centrul de Relații Internaționale Exemplar nr. 1 (originalul)	Daniel Mihai Melinte	01.11.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Prorector III/ Coordonator Erasmus instituțional (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Petru Ștefan Ionescu	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Director delegat CRI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel Mihai	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Oficiul juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
6.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aura Macarie	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
7.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Liliana Trifu	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
8.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Petrescu	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
9.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicoleta Vomvea	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
10.	Arhivist (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dan Cristian Suci	01.11.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor Centrului de relații internaționale</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – CRI – 09</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A

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).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 27.10.2021*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța

