



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Regulament

de organizare și funcționare a Arhivei

Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București

4
CA 19.04.2017
[Signature]

CUPRINS:

- I. Dispoziții generale
- II. Depunerea și evidența documentelor
- III. Păstrarea documentelor
- IV. Folosirea documentelor
- V. Distribuirea și primirea documentelor de la depozitul de arhivare
- VI. Expertiza valorii documentelor și casarea lor
- VII. Dispoziții finale



I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Arhiva U.M.F. „Carol Davila” București – Rectorat este în subordinea Direcției Generale Secretariat Universitate; .

1.2. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Nomenclatorul Arhivistic și Legea Educației Naționale nr.1/2011 și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în Arhiva U.M.F. „Carol Davila” București și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul Arhivei;

1.3. Arhiva U.M.F. „Carol Davila” București este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de Facultăți, Direcții, Servicii și Birouri;

1.4. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în Arhiva U.M.F.„Carol Davila” București-Rectorat a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr.16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic.

II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor în Arhivă se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic;

2.2. Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhivă se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;

2.3. Documentele se depun la Arhivă pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire;

2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului Arhivistic au termen de păstrare „Permanent”, sau termenul este mai mare de 5 ani, se îndosariază la Legătoria U.M.F. „Carol Davila” București, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se face cu tuș (clar și citeț) ;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



2.5. În cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separate.

2.6. Pe coperta dosarului se înscriu:

- denumirea Universității;
- denumirea Direcției, Serviciul/Biroul;
- anul creării documentului;
- numărul filelor;
- termenul de păstrare.

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

3.1. Termenul de păstrare a documentelor în Arhivă este cel prevăzut de Nomenclatorul Arhivistic;

3.2. Dosarele predate la Arhivă se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea sau distrugerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii și inundații;

3.3. Pentru dosarele predate în Arhivă se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului și termenul de păstrare;

3.4. Dacă în cazul activității curente angajații au nevoie și solicită unele dosare din Arhivă, Arhivarul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registrul de Arhivare conform legii, în baza unei solicitări și unui proces verbal de predare-primire;

3.5. Persoana responsabilă de Arhivă este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.



IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR

4.1. 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;

4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe pentru Casa de Pensi se efectuează numai în baza unei cereri tip, copie xerox Diploma de Licență, copie xerox Foaia Matricolă/ Suplimentul la Diplomă, copie xerox Carte de Identitate/Buletin/Pașaport, taxa aprobată în Ședința Consiliului de Administrație. Cererile se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la Biroul Registratură;

4.3. Adeverințele se eliberează în 7 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

V. DISTRIBUIREA ȘI PRIMIREA DOCUMENTELOR DE LA DEPOZITUL DE ARHIVARE

5.1. Documentele se trimit la depozit doar de persoana desemnată din Arhivă și cu aprobarea Directorului General Secretariat Universitate pe bază de proces verbal de predare-primire și cu avizul Șefului de Direcție/Serviciu/Birou;

5.2. Pentru consultarea documentelor din Depozitul de Arhivare trebuie să:

- solicitantul (Șeful de Direcție/Serviciu/Birou) se adresează în scris Arhivarului în baza exemplarului distribuit fiecărei Direcții/Servicii/Birouri cu documentele aflate în depozitul de arhivă;

- Arhivarul trimite solicitarea scanată pe mail persoanei desemnate de la Depozitul de Arhivare;

- persoana desemnată de la Depozitul de Arhivare trimite către U.M.F. „Carol Davila” București – Arhivă documentele solicitate în maxim 7 zile lucrătoare;



5.3. Se primesc documentele solicitate de la Depozitul de Arhivare pe bază de proces verbal de predare-primire;

5.5. Arhivarul trimite documentele solicitate la Șeful de Direcție/Serviciu/Birou pe bază de proces verbal de predare-primire.

VI. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

6.1. Prin operațiunea de selectare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau casarea documentelor;

6.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic.

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Personalul din cadrul Arhivei U.M.F. „Carol Davila” București-Rectorat trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire;

7.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Arhivei U.M.F. „Carol Davila” București intră în vigoare de la data aprobării în Senatul Universității.