



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE**

## **COD PO– 82**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008**

**DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZATĂ</b>
<b>Direcția Financiar Contabilă</b>  <b>Director economic Ec. Marian Aurelia</b>	<b>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</b>  <b>Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghițaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE 06.11.2013</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-82.

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR  
CONTABILE

REVIZIE: 0

DATA: 06.  
11.2013

PAG. 2 din 12

## INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 06.11.2013	Elaborare procedură operationala  PO-.82. Ed.1  Rev.0/ 06.11.2013	Direcția Financiar Contabilă  Director economic Ec. Marian Aurelia	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)  Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca  Prof.Dr. Pamfil Doru

Cod F-PS-01-03, ed.1 rev. 0

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-82.

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR  
CONTABILE

REVIZIE: 0

DATA: 06.  
11.2013

PAG. 3 din 12

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Direcție	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	11.2013	
3.2.	Informare	2	Administrativ	DGA	Porutiu Viorel	11.2013	
3.3.	Informare	3	Achiziții	Șef. Serv.	Lung Dan	11.2013	
3.4.	Informare	4	Resurse umane	Șef. Serv.	Mureșan Dana	11.2013	
3.5.	Informare	5	Secretariate Arhivă	Secr. Șef.	Morar Maria	11.2013	
3.6.	Informare	6	Tehnic	Administrator financiar	Tiucă Adrian	11.2013	
3.7.	Informare	7	Tehnic	Administrator financiar	Marian Florin	11.2013	
3.8.	Evidență	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	11.2013	
3.9.	Arhivare	1	Financiar – Contabil	Director economic	Marian Aurelia	11.2013	

## 1. Scopul procedurii



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-82.

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR  
CONTABILE

REVIZIE: 0

DATA: 06.  
11.2013

PAG. 4 din 12

2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

### 1. Scopul procedurii

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de arhivare și păstrare a documentelor contabile de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de arhivare și păstrare a documentelor contabile derulat în cadrul Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

### 3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 138/2013

#### 3.8. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operatională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca
- Prin **arhivare** se înțelege gruparea documentelor în dosare, numerotate, snuruite și parafate, cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an fiscal la care se referă acestea.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792</b>  <b><a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></b></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-82.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p> <p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: 06.11.2013</b></p> <p><b>PAG. 5 din 12</b></p>

- **Arhivele** sunt spații amenajate de păstrare a documentelor, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

### 3.9. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității  
FAADC – Fișă Autoevaluare Activitate Didactică A și B  
PO- Procedura operațională  
PV- Proces Verbal

## 4. Responsabilități

Responsabilitățile privind păstrarea și arhivarea documentelor contabile se derulează conform diagramei de flux a procesului.

## 5. Descrierea activității

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice sunt obligate să păstreze în arhiva proprie:

- registrele contabile;
- documentele contabile;
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Perioada de timp în care este obligatorie păstrarea registrelor de contabilitate și a documentelor justificative contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.


Excepție fac documentele financiar-contabile prevăzute în anexa 4 la O.M.E.F. nr. 3.512/2008, a căror durată de păstrare este de 5 ani.

Statele de salarii se păstrează timp de 50 ani.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe toată perioada de utilizare a bunurilor respective.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea;
- dosarele conținând documentele justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca</b>  <b>Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792</b>  <b><a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></b></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-82.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p> <p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: 06.11.2013</b></p> <p><b>PAG. 6 din 12</b></p>

- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o Comisie numită de conducătorul instituției publice (ordonatorul de credite).

În vederea eliminării din arhivă a documentelor financiar-contabile se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

### FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice
- Anexa 2 – Proces-verbal de predare - primire a documentelor
- Anexa 3 – Proces-verbal de eliminare a documentelor create
- Proces-verbal de inventariere a fondului arhivistic

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p>COD: PO-82.</p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE</b></p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>REVIZIE: 0</p>	<p>DATA: 06.11.2013</p>
	<p>PAG. 7 din 12</p>	

## 7. Diagrama de flux a procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare

### PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC PENTRU DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE</b>					
1.	Direcția financiar-contabilă	Întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor financiar-contabile, în care sunt stabilite duratele de păstrare ale documentelor financiar-contabile în arhiva instituției publice. Înaintează spre aprobare Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile conducătorului instituției publice.			Nu este întocmit Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile.
2.	Conducătorul instituției publice	Aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile și îl înaintează structurii desemnate cu atribuții de arhivare.			Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile nu este supus aprobării.
<b>II. CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIONARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>					
1.	Conducătorul instituției publice	Emite actul administrativ de numire a comisiei de selecționare și eliminare a documentelor și dispune comunicarea persoanelor numite.			Conducătorul instituției publice nu constituie comisia de selecționare și arhivare a documentelor financiar-contabile.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
 ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
 Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
 INTEGRAT PENTRU  
 MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**COD: PO-82.**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
 PRIVIND PĂSTRAREA ȘI  
 ARHIVAREA DOCUMENTELOR  
 CONTABILE**

**REVIZIE: 0**

**DATA: 06.  
 11.2013**

**PAG. 8 din 12**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Comisia de selecționare și arhivare a documentelor financiar-contabile	<p>Selecționează documentele financiar-contabile și justificative, în funcție de timpul de păstrare.</p> <p>Grupează documentele financiar-contabile și justificative în dosare, numerotate, șnuruite și parafate.</p> <p>Grupează documentele financiar-contabile și justificative în dosare, cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar.</p> <p>Depune pe bază de proces-verbal, în arhiva instituției, documentele financiar-contabile și justificative arhivate, pentru exercițiul anterior.</p>			Documentele nu sunt selecționate pe timp de păstrare.
3.	Structura de arhivă	<p>Preia dosarele arhivate și le depozitează în spațiul special amenajat, completând registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, în baza procesului-verbal de predare preluare.</p> <p>Asigură condiții optime pentru păstrarea documentelor, astfel încât să nu se degradeze, să nu se distrugă sau sustragă.</p> <p>Asigură spațiul de păstrare a documentelor arhivate cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.</p>			<p>Spațiul de păstrare a documentelor arhivate nu este dotat cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.</p> <p>Spațiul de păstrare a documentelor arhivate prezintă risc de inundații.</p>
<b>III. ELIMINAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>					
1.	Structura de arhivă	Urmărește împlinirea termenului de păstrare.			Termenul de păstrare nu este urmărit și spațiul de




 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mnaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-82.</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA: 06.11.2013</b></p> <p><b>PAG. 9 din 12</b></p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Întreprinde operațiunile necesare pentru înlăturarea documentelor pentru care termenul de păstrare a expirat, aceste devenind inutile.</p> <p>Eliminarea din arhiva instituției a documentelor pentru care termenul de păstrare prevăzut în nomenclator a expirat se face pe baza procesului-verbal aprobat de conducătorul instituției publice.</p>			arhivare se supraaglomerează.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI          INTEGRAT PENTRU          MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-82.</b> <b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND PĂSTRAREA ȘI          ARHIVAREA DOCUMENTELOR          CONTABILE</b>	<b>REVIZIE: 0</b> <b>DATA: 06.          11.2013</b> <b>PAG. 11 din          12</b>	

8.2. Anexa 2: Formular **F-PO- Proces-verbal de predare - primire a documentelor**

..... (Instituția publică )


**PROCES-VERBAL  
de predare - primire a documentelor create**

Astăzi ....., subsemnații ....., din cadrul compartimentului ....., am procedat la predarea - primirea documentelor create în perioada ....., în număr total de ..... dosare.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând numărul dosarelor și numărul de pagini conținut de dosare, conform dispozițiilor legale.

**Am predat,**

**Am primit,**

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-82.</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE</b>	<b>EDIȚIE: 1</b> <b>REVIZIE: 0</b> <b>DATA: 06.11.2013</b> <b>PAG. 12 din 12</b>

8.3. Anexa 3: Formular **F-PO- Proces-verbal de eliminare a documentelor create**

..... (Instituția publică )

Aprob,

**Conducătorul instituției publice**

**PROCES-VERBAL NR. ....**

Comisia de eliminare, numită prin Ordinul/Decizia nr. .... din data de ....., analizând în ședințele din data de ..... documentele din anii ....., elimină dosarele din inventarele anexate prezentului proces-verbal, deoarece termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității au expirat.

**Președinte,**

(numele și prenumele)

Semnătura

**Membrii,**

(numele și prenumele)

Semnătura

**Secretar,**

(numele și prenumele)

Semnătura