



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Arhiva USAMV Cluj-Napoca funcționează în subordinea Direcției Secretariate a USAMV Cluj-Napoca, este compartiment distinct și are regulamente de organizare și funcționare propriu.

Art.1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare), Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate și stabilește modul de depunere, evidență și păstrare a documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca și de eliberare a diferitelor tipuri de adeverințe pe baza documentelor aflate în cadrul arhivei.

Art.1.3. Arhiva USAMV Cluj-Napoca este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de la nivelul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art.1.4. Activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMV Cluj-Napoca, precum și de prezentul regulament.

Art.1.5. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva USAMV Cluj-Napoca a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II – DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA USAMV CLUJ-NAPOCA

Art.2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva USAMV Cluj-Napoca se efectuează în baza Nomenclatorului arhivistic al USAMV Cluj-Napoca aprobat de Rectorul universității și avizat de Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale.

Art.2.2. Depunerea și păstrarea evidenței documentelor USAMV Cluj-Napoca se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cap. III, secțiunea I.

Art.2.3. Documentele se depun la arhiva USAMV Cluj-Napoca în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (anexa 1 și 2), cu excepția celor care se păstrează la compartimente, atât cât este nevoie.

Art.2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „permanent”, sau care au termenul de păstrare mai mare sau egal cu 30 ani, se îndosariază cu coperte tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț și numerotarea dosarelor se certifică pe ultima foaie albă.

Art.2.5. Dosarele astfel perfectate se transmit în arhiva USAMV Cluj-Napoca în modul și termenele stabilite de actele indicate la art.2.1., 2.2 și 2.3. ale prezentului Regulament, pe bază de Proces verbal și inventare arhivistică.

Art.2.6. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva universității a dosarelor cu documentele create de universitate, facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul USAMV Cluj-Napoca:

a) documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor studenților, dosarelor de personal ale angajaților, ordonarea se face alfabetic);

b) odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se elimină acele, clemele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;

c) documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton astfel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;

d) nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare;

e) în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;

f) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

g) pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), data încheierii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;

h) certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie albă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula „prezentul dosar conține ... file (cifre și în paranteze în litere)”, la finalul certificării se trece numele persoanei responsabilă cu arhivarea respectivului dosar, data, semnătura;

i) în cadrul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a structurii corespunzătoare o persoană responsabilă pentru realizarea arhivei, pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva USAMV Cluj-Napoca;

j) În cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor va constata nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul regulament, acesta va restitui dosarul(dosarele) creatorului pentru corectarea deficiențelor;

k) depunerea dosarelor se realizează pe baza unei programări (telefonice) anterioare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare, și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le creează.

CAPITOLUL III – Păstrarea documentelor

Art.3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al USAMV Cluj-Napoca. În cazul modificării legislației la nivelul anumitor compartimente, până la actualizarea Nomenclatorului Arhivistic, termenul de păstrare folosit în inventarele documentelor predate la arhivă va fi cel în vigoare, actualizat. La rubrica „Observații” din inventar se va menționa legislația în baza căreia s-a modificat termenul de păstrare.

Art.3.2. Dosarele predate la arhiva USAMV Cluj-Napoca se păstrează într-o încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

Art.3.3. Pentru dosarele predate în arhiva USAMV Cluj-Napoca se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

Art.3.4. Dacă în cazul activității curente, în cazuri bine motivate, angajații USAMV Cluj-Napoca au nevoie și solicită unele dosare din arhiva USAMV Cluj-Napoca, arhivarul eliberează dosarele, pe baza unei cereri

aprobate de conducerea universității. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în Registrul de depozit.

Art.3.5. Persoana responsabilă de arhiva USAMV Cluj-Napoca este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

La depozit se va deschide Registrul de evidență curentă în care se vor înregistra inventarele documentelor predate la arhivă, ieșirea unităților arhivistice prin Lucrarea de selecționare și cantitatea de arhivă selecționată.

CAPITOLUL IV – Folosirea documentelor

Art.4.1. USAMV Cluj-Napoca este obligată să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

Art.4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai pe baza unei cereri scrise. Aceste cereri se primesc și se înregistrează în Registru de intrare-ieșire de la registratura USAMV Cluj-Napoca.

Art.4.3. Adeverințele se eliberează în cel mult 15 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă dacă solicitantul anexează la cererea depusă un plic timbrat și autoadresat în cazul adeverințelor privind durata și forma de învățământ și 30 de zile calendaristice în cazul adeverințelor de vechime în muncă.

Art.4.4. Tipuri de adeverințe:

a) Adeverințe privind durata și forma de învățământ. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitanții vor depune la Registratura universității o cerere însoțită de o copie după diploma de absolvire și o copie după CI / BI / Pașaport (anexa 3);

b) Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitanții vor depune o cerere și o copie după cartea de muncă la Registratura universității (anexa 4).

Art.4.5. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie numai titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială, în original sau în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. Pentru certificarea conformității cu originalul a procurii autenticată la notariat, respectiv a împuternicirii avocațiale, împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrierilor din actele originale și copiile prezentate.

Art.4.6. Documentele aflate în arhiva USAMV Cluj-Napoca pot fi folosite și pentru cercetare științifică în vederea întocmirii de studii, lucrări de diplomă, masterat, doctorat, etc.

CAPITOLUL V – Expertiza valorii documentelor și selecționarea lor

Art.5.1. În baza Legii nr. 16/1996, republicată, operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște dacă documentele se păstrează sau se elimină din arhivă.

Art.5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- a) termenii de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
- b) conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- c) evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;

- d) creatorul fondului sau emitentul documentului;
- e) vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- f) regăsirea informațiilor în documente însumate.

Art.5.3. Expertiza valorii documentelor, selecționarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către Comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5.4. Documentele necesare dosarului selecționării:

- a) adresă către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- b) procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- c) inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- d) inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

Art.5.5. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în două cazuri:

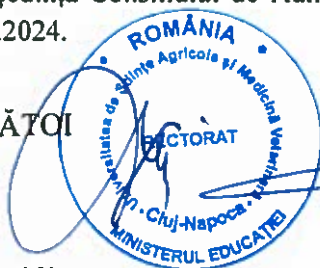
- a) în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau a Serviciului Județean ale acestora
- b) în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciul Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

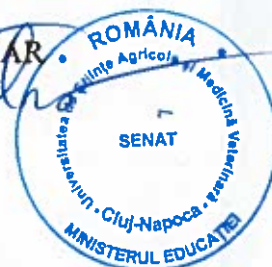
Art.6.1. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art.6.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.05.2024 și a Senatului USAMVCN din data de 28.05.2024.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI



PREȘEDINTE SENAT,
Prof.dr. Dan-Cristian VODNAR



VIZAT Oficiul juridic,
Consilier juridic Silvia MIHALI

**Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

(departamentul/compartimentul/serviciul)

**INVENTAR pe anul _____
pentru documentele care se păstrează _____ ani**

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar conține _____ dosare.

Numerele _____ au rămas la _____ nefiind încheiate.

Astăzi _____ s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am preluat,

**Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

(departamentul/compartimentul/serviciul)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi _____, subsemnații: _____ delegați ai compartimentului _____ și _____, arhivarul USAMV Cluj-Napoca, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul menționat, în cantitate de _____ dosare.

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

Am predat,

Am preluat,

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul _____, prin prezenta vă rog să îmi eliberați o adeverință din care să rezulte faptul că am terminat cursurile Facultății de _____, specializarea _____, la forma de studiu curs de zi.

Precizez că:

- numele de naștere (de pe diplomă) este _____
- am început cursurile în anul (zi / lună / an) _____
- am repetat anii _____
- m-am transferat de la _____ în anul _____
- am făcut la seral sau f.f. anii _____
- am obținut diploma în sesiunea _____, anul _____

Menționez că adeverința îmi este necesară la (se va bifa situația pentru care se solicită adeverința):

- **Completarea dosarului de pensionare**
- **Alte situații:** _____

Anexez prezentei cereri: *Copie diplomă și Copie CI / BI / Pașaport*

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, data și locul nașterii, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin semnarea acestei cereri declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Adeverința se eliberează în termen de maxim 15 de zile calendaristice de la data depunerii cererii.

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____, născut(ă)
la data de _____ în localitatea _____, județul
_____, angajat în cadrul USAMV Cluj-Napoca din data de _____,
până la data de _____, în cadrul Facultății (serviciului) _____, în funcția
de _____, prin prezenta vă rog să îmi eliberați o adeverință din care să
rezulte:

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Adeverința se eliberează în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii.