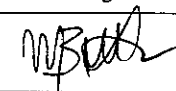
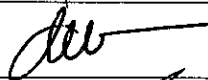
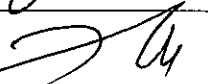


Universitatea din Craiova Serviciul Economic Financiar	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 1 din 14.
		Exemplar nr.:

1. 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Budau Maria	Adm. financiar	28.11.2011	
1.2.	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef	28.11.2011.	
1.3.	Aprobat	Vladimirescu Ion	Rector	28.11.2011	

Universitatea din Craiova Serviciul Economic Financiar	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
Serviciul Economic Financiar	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 3 din 14
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	3	4	5	6	7	
1.	arhivare	Serviciul economic financiar	Contabil sef	BELCINEANU ION		
2.	aplicare	Birou contabilitate financiar	Sef birou	BULBUC DELIA		
3.	aplicare	Birou buget contabilitate	Sef birou	MISCOCI VIOLETA		
4.	aplicare	Birou contabilitate de gestiune	Sef birou	MIC IONELA		
5.	aplicare	Birou contabilitate cercetare și programe	Sef birou	STOIAN FLOAREA		
6.	aplicare	Birou contabilitate incasari-plati	Sef birou	MOHOR IONELA		

Universitatea din Craiova	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
Serviciul Economic Financiar	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 4 din 14.
		Exemplar nr.:

4. SCOP :

Scopul acestei proceduri este:

- 1) stabilirea unui set unitar de reguli si proceduri pentru arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor.
- 2) stabilirea responsabilităților privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor.

Universitatea din Craiova Serviciul Economic Financiar	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.:

5. DOMENIU:

Procedura se aplică de către personalul din cadrul compartimentului financiar contabil, încadrat pe pozițiile nr. 1 – 28 din statul de organizare al unității.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
Serviciul Economic Financiar	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 6 din 14.
		Exemplar nr.:

6. REFERINIE NORMATIVĂ

- Fisele posturilor pentru titularii pozițiilor nr. 1 – 28 din statul de organizare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 modificată și completată;
- Regulamentul de aplicare a Legii contabilității aprobat prin HG 704/1993;
- **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
- O.M.F.P. nr. 1917 din 2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia;
- O.M.F.P. nr. 556 din 2006 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice aprobate prin O.M.F.P.nr. 1917 din 2005;
- Graficul cu circuitul documentelor

Universitatea din Craiova Serviciul Economic Financiar	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Universitatea din Craiova	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
Serviciul Economic Financiar	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.:

8. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv, gruparea documentelor în dosare, de maxim 300 file, în funcție de: conținutul economic al documentelor justificative și de termenul de păstrare:

- dosare care se păstrează permanenet: Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă anuale; Plan venit, cheltuieli bugetare anuale.
- dosare care se păstrează timp de 70 ani: State de plata retribuției.
- dosare care se păstrează timp de 15 ani: Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei); Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante.
- dosare care se păstrează timp de 10 ani: Balanțe de verificare sintetică și analitică. Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe; Fișe contabile sintetice; State de plata burselor; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli etc.) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.
- dosare care se păstrează timp de 5 ani: Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă trimestriale; Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale, precum și înștiințarea de modificarea creditelor deschise; Registrul de casă; Chitanțiere, facturiere, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă;
- dosare care se păstrează timp de 3 ani: Borderouri și cereri de restituire de burse și retribuții neridicate;

Documentele se vor aranja în dosare în ordinea cronologică producerii sau înregistrării în contabilitate pe ani și pe termene de păstrare conform nomenclatorului arhistic (anexa 1);

4.2. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar).

4.3. Numerotarea filelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file;

4.4. Înscrierea pe coperta dosarului a următoarelor informații: denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început și de sfârșit, numărul de file, termenul de păstrare;

4.5. Intocmirea inventarelor;

4.6. Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unității;

4.7 Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă

- Dosarele preluate de la birourile serviciului se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare,. (Art. 108)
Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se numerotează.

4.8 Iesirea din arhiva temporară sau spre distrugere

La capitolul „Ieșiri” din registrul de evidența curentă (conform anexei nr. 3) se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Iesirea dosarelor temporare din arhivă se face pe baza de semnatura în registrul de evidența curentă.

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 deținătoare 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 (conform anexei nr. 4);
- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 5);
- proces-verbal de " constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Universitatea din Craiova Serviciul Economic Financiar	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
	Cod: P.O. 13.21.	Pagina 10 din 14.
		Exemplar nr.:

9. RESPONSABILITATI

- Activitățile prevăzute la punctele 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 si 4.6 ale acestei proceduri sunt executate de titularii posturilor nr. 1 – 28 din statul de organizare, respectiv de persoanele care au produs/înregistrat în contabilitate respectivele documente justificative.
- Activitățile prevazute la 4.7, 4.8 ale prezentei proceduri vor fi executate de catre angajații desemnați prin deciziile ordonatorului de credite.
- Verificarea modului în care se execută prezenta procedura revine contabilului sef.

10. DISPOZITII FINALE

- a) Procedura va fi adusă la cunostința personalului care execută activitatea/activitățile respectivă/respective.
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- c) Această procedură intră în vigoare la data de 01.12.2011.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	Editia: Nr. de ex.
		Revizia: Nr. de ex. 6
Serviciul Economic Financiar	Cod: P.O. 13, 21,	Pagina // din 14
		Exemplar nr.:

11. ANEXE

1. Nomenclatorul arhivistic
2. Lista cu personalul care a luat la cunostință despre existenta procedurii.
3. Registrul de evidenta
4. Proces verbal de selectionare
5. Proces verbal de predare- primire

Anexa nr.1

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat de Colegiul Senatului din 29 sept 2006

Nr. Crt.	Directia Serviciul	Nr.Crt Indic. Dos.	Denumirea dosarului,registrului (continutul pe scurt al problemelor nla care se refera)	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3	4	5
	IV.FINANCIAR CONTABILITATE		Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă anuale ;	P	
		1	Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă trimestriale ;	5	
			Dări de seamă contabile, bilanț și anexa, execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare .	1	
		2	Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale, precum și înștiințarea de modificarea creditelor deschise.	5	
		3	Balanțe de verificare sintetică și analitică.	10	
		3	Plan venit, cheltuieli bugetare anuale	P	
		3	Registrul de casă.	5	
		4	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe	10	

		5	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	15	
		6	Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante.	15	
		7	Borderouri și cereri de restituire de burse și retribuiți neridicate.	3	
		8	Chitanțiere, facturiere, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă.	5	
		9	Fișe analitice de evidența retribuițiilor plătite.	10	
		10	Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli etc.) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.	10	
		11	Ștate de plata retribuiției.	70	
		12	Fișe contabile sintetice.	10	
	V	5	State de plata burselor	10	

LISTA
cu personalul care a luat la cunostință despre
existența procedurii

Nr. crt.	Gradul profesional/ functia	Numele și prenumele	Semnatura	Data luarii la cunostiinta
1.	Contabil sef	BELCINEANU ION		
2.	Adm. financiar	BULBUC DELIA		
3.	Adm. financiar	NASTASIE MIHAELA		
4.	Adm. financiar	BARBU ANCA		
5.	Adm. financiar	BALACI IULIANA		
6.	Adm. financiar	FLORI MIHAELA		
7.	Adm. financiar	TONEA LAURA		
8.	Adm. financiar	MISCOCI VIOLETA		
9.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU T.		
10.	Adm. financiar	MIC IONELA		
11.	Adm. financiar	MOSORESCU COCA		
12.	Adm. financiar	JIANU LAVINIA		
13.	Adm. financiar	BUDICA VERGINIA		
14.	Adm. financiar	SIRGHE DANA		
15.	Adm. financiar	NICOLAE ALEXAND.		
16.	Adm. financiar	DRAGOMIR VICTORIA		
17.	Adm. financiar	DRAGUSIN CRISTINA		
18.	Adm. financiar	CONSTANTINESCU M		
19.	Adm. financiar	STOIAN FLOAREA		
20.	Adm. financiar	GIUGLEA ADINA		
21.	Adm. financiar	RADULESCU VIORICA		
22.	Adm. financiar	GOANTA MAGDA		
23.	Adm. financiar	SMADOI LIANA		
24.	Adm. financiar	ZAMFIR ALINA		
25.	Adm. financiar	CRIVEANU IONELA		
26.	Adm. financiar	MOHOR IONELA		
27.	Adm. financiar	BUTA DORALINA		
28.	Adm. financiar	BUDAU MARIA		

Anexa nr. 3

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

Intrări										Ieșiri
Nr. Crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Date extreme ale documentelor	Nr. dos. după inv.	Nr. dos. primite efectiv	Nr. dos. rămase la comp.	Data ieșirii	Unde s-au predat	Denumirea actului de predare, nr., data	Total dosare ieșite

.....
(denumirea creatorului)

.....

.....

(sediul)

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul 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	Membri	Secretar
..... Numele și prenumele Semnătura Numele și prenumele Semnătura Numele și prenumele Semnătura

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din _____

(lanul, luna, ziua)

Subsemnații _____ din partea _____

și _____ din partea _____

am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea _____

ani extremi _____ însumând _____ u.a. și _____ m.l.

Totodată s-au predat și preluat _____

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele _____ u.a.

Prezentul proces-verbal cuprinde _____ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am preluat