

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 911 / 23.03.2018

În baza:

Legii Educației Naționale, nr. 1/2011;

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 73, art. 97(h);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25(1), (2) și (5), art. 27(1), art. 29(2), art. 30;

Adresei nr. 25/31.01.2018 înaintată Senatului universitar sub semnătura rectorului universității prin care se solicită aprobarea **modificărilor la Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei Universității Tehnice din Cluj-Napoca**, aprobat de Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca în data de 30.01.2018;

Procesului Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 08.03.2018;

Adresei nr. 67/16.03.2018 înaintată Biroului Operativ al Senatului de către Consiliul de Administrație;

Senatul universitar întrunit în ședința ordinară în data de 23.03.2018

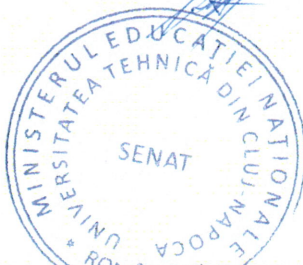
Hotărâște

Articol unic. - Se aprobă **modificările la Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei Universității Tehnice din Cluj-Napoca**, conform anexei 14 / ședința nr. 69.

Președinte,

Prof.univ.dr.ing. Nicolae BURNETE

Consilier juridic,
Daniel STAN



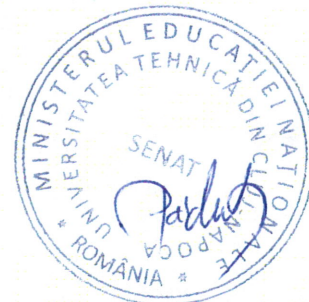
Secretar principal,
Ing. Maria-Liana FENEȘAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Anexa 14 / Adineto 69 / 23.03.2018.



REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

2018





CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Depunerea și evidența documentelor în Arhiva UTCN

CAPITOLUL III. Păstrarea documentelor

CAPITOLUL IV. Folosirea documentelor

CAPITOLUL V. Expertiza valorii documentelor și casarea lor

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale



I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca, este compartiment distinct în cadrul Direcției Bibliotecă și are regulament de organizare și funcționare propriu.
- 1.2. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Învățământului 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare), Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii UTCN și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și de eliberare a diferitelor adevărinite după documentele care se află în cadrul arhivei.
- 1.3. Arhiva Universității Tehnice din Cluj-Napoca este constituită din documente elaborate/ emise/ aprobate/ colectate de facultățile, departamentele, compartimentele și serviciile din cadrul UTCN.
- 1.4. În activitatea sa, arhiva UTCN se călăuzește de legislația în vigoare, actele normative ale Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și de prezentul Regulament.

II. DEPURAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UTCN

- 2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva UTCN se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic al UTCN.
- 2.2. Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva UTCN se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cap. III secțiunea I.
- 2.3. Documentele se depun la arhiva UTCN în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (vezi anexa 1 și 2).
- 2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare "Permanent", sau termenul este mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.
- 2.5. Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva UTCN în modul și termenele stabilite de actele indicate la punctele 2.1. și 2.2. ale prezentului Regulament.
- 2.6. Operațiuni în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva UTCN a dosarelor cu documentele create de facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca:
 - documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, sau în cazuri speciale după alte criterii (de ex. în cazul dosarelor de studenți ordonare se face alfabetic);
 - odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;
 - documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperti de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
 - nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare;
 - în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;





- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file. În cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiaș dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă 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 care face această operațiune, data, semnătura;
- în cadrul facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor o persoană responsabil de arhivă pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva UTCN;
- în cazul în care specialistul – arhivistul, în cadrul procesului de predare – primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul(ele) executantului pentru definitivare;
- depunerea dosarelor se face conform unei programări (telefonice) anterioare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le crează.

III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

- 3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva UTCN este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- 3.2. Dosarele predate la UTCN se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.
- 3.3. Pentru dosarele predate în arhiva UTCN 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.
- 3.4. Dacă în cazul activității curente angajații UTCN au nevoie și solicită unele dosare din arhiva UTCN, specialistul-arhivistul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registru de depozit.
- 3.5. Persoana responsabilă de arhiva UTCN 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. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

- 4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează în Registru de intrare-ieșire de la Compartimentul Registratură al UTCN.
- 4.3. Adeverințele se eliberează în termen de 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta, sau se pot expedia prin poștă.
- 4.4. Tipuri de adeverințe:
- 4.4.1. Adeverințe privind durata și forma de învățământ (anexa nr. 3). Pentru acest tip de adeverință, cei care fac dovada pensionării sunt scutiți de taxa, iar cei care nu fac dovada pensionării achită o taxă, conf. Regulamentului de taxe al UTCN.
- 4.4.2. Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie, acest tip de adeverințe sunt scutite de taxă. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitantii pe lângă cerere vor depune și o copie după cartea de muncă (anexa 4).
- 4.5. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. Taxa percepută pentru eliberarea acestor acte este conf. Regulamentului de taxe al UTCN.

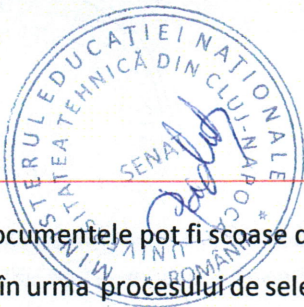
V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

- 5.1. Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea documentelor.
- 5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:
- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
 - conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
 - evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;
 - creatorul fondului sau emitentul documentului;
 - vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
 - regăsirea informațiilor în documente însumative.
- 5.3. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea UTCN în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentele necesare dosarului selecționării:

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





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

- 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 Serviciului Județean ale acestora;
- în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciului Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

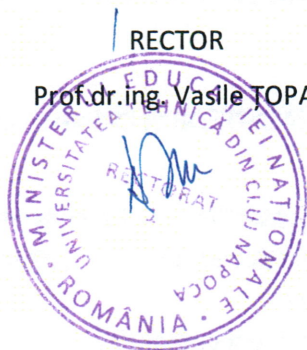
VI. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Personalul din cadrul Compartimentului Arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.
- 6.2. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Arhivă a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din 30.01.2018 și în ședința Senatului din data de 23.03.2018

Aviz Birou juridic

RECTOR

Prof.dr.ing. Vasile TOPA





Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

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. file	Observații
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Prezentul inventar format din _____ file, conține _____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.
 Numerele _____ au fost lasate la _____, nefiind încheiate.
 La predare au lipsit dosarele de la nr. _____.
 Astăzi, _____, s-au predat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,





Universitate Tehnică din Cluj-Napoca

PROCES – VERBAL
de predare – primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____ delegați ai compartimentului _____ și arhivarul unității UTCN 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 primit



Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Subsemnatul

.....
C.N.P.

.....
născut(ă) la data de în localitatea

.....
jud. prenumele tatălui

.....
prenumele mamei solicit eliberarea unei adeverințe din care să rezulte
faptul că am terminat cursurile facultății de

.....
secția la forma de studiu de zi.

Menționez că:

Numele de pe diplomă (de fată) este

Am început cursurile în anul și am terminat în anul

Am repetat anii

M-am transferat de la în anul

Am făcut la seral sau fără frecvență (F.F.) anii

Am luat diploma în sesiunea

Tel.

Cluj-Napoca,
.....

Semnătura,
.....

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





Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Subsemnatul

.....
C.N.P.

.....
născut(ă) la data de în localitatea

.....
jud. prenumele tatălui

.....
prenumele mamei solicit eliberarea unei adeverințe din care să rezulte
saliile care lipsesc din cartea de muncă în perioada

.....
Menționez că:

Am desfășurat activitate în UTCN în perioada

Activitatea desfășurată a fost în cadrul Facultății/ Departamentului/Catedrei/Serviciului

.....
Funcția (funcțiile) avută în perioada în care lipsesc salariile din cartea de muncă:

.....
Se va anexa copie după cartea de muncă.

Cluj-Napoca,

Semnătura,

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