

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1 din 24
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

Nr.17550/AJOFM IF/11.08.2020

PROCEDURA FORMALIZATĂ DE SISTEM **ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov**

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 2 din 24
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

Nr crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Preda Corina	Coordonator SCIM-Comisia S.C.I.M. și S.N.A.	11.08.2020	
1.2.	Verificat	Țigănașu Georgiana Florența	Director Executiv A.J.O.F.M.ILFOV	11.08.2020	
1.3.	Avizat	Niia Daniela	Președinte Comisia S.C.I.M. și S.N.A.	11.08.2020	
1.4.	Aprobat	Țigănașu Georgiana Florența	Director Executiv A.J.O.F.M.ILFOV	11.08.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

Nr crt.	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	-	-	
2.2.	Revizia 0	X	-	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile AJOFM Ilfov	Salariatii AJOFM Ilfov	Lista anexa		

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

3.2.	Informare	1	Toate structurile AJOFM Ilfov	Salariatii AJOFM Ilfov	Lista anexa		
3.3.	Evidență	1	Secretariat SCIM și SNA	Coordonator SCIM- Comisia S.C.I.M. și S.N.A.	Preda Corina		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat SCIM și SNA	Coordonator SCIM- Comisia S.C.I.M. și S.N.A.	Preda Corina		

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

- 4.1. Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, evidenta și păstrare a documentelor în cadrul AJOFM Ilfov precum și a responsabilităților în acest sens.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al AJOFM Ilfov în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

- 5.1. Prezenta procedură formalizată se aplică în toate structurile interne ale AJOFM Ilfov .
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate in cadrul portofoliului de activități desfășurate în AJOFM Ilfov :

Stabileste reguli unitare pentru:

- toți creatorii și deținătorii de documente, reguli cu privire la organizarea și funcționarea activității de arhivare, de formare a arhivelor proprii ale structurilor organizatorice din cadrul AJOFM Ilfov.
- activitățile specifice arhivării, responsabilitățile șefilor, structurilor organizatorice creatori și deținători de arhive proprii, responsabilitățile tuturor categoriilor de personal din cadrul AJOFM Ilfov , care în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor gestionează documente și pe care au obligația să le arhiveze.
- de folosire și completare a documentelor utilizate în activitatea de arhivare de către toate structurile organizatorice din cadrul AJOFM Ilfov, cât și circuitul acestora în procesul de arhivare
- predarea documentelor din arhivele proprii ale structurilor organizatorice la arhiva AJOFM Ilfov.
- toate categoriile de personal din cadrul AJOFM Ilfov , pentru formarea dosarelor, îndosarierea documentelor, inventarierea documentelor, păstrarea acestora în arhivele proprii, cât și pentru predarea acestora din arhivele proprii ale structurilor organizatorice la arhiva AJOFM Ilfov .
- păstrarea documentelor din arhivele proprii ale structurilor organizatorice și din arhiva AJOFM Ilfov , în condiții de securitate.

Realizeaza responsabilizarea tuturor categoriilor de personal în gestionarea documentelor, asigură continuitatea în activitatea de arhivare la nivelul tuturor structurilor organizatorice din agenție, în situația în care ar exista o fluctuație a personalului, cât și identificarea rapidă a documentelor din arhivele proprii ale tuturor structurilor organizatorice și din arhiva AJOFM Ilfov .

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 4 din 24 Exemplar nr. 1

Sprrijină șeful structurii organizatorice în identificarea cu rapiditate a lucrărilor existente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, în luarea rapidă a unor decizii, cu privire la activitatea curentă a structurii pe care o conduce, cât și în păstrarea documentelor rezultate, în urma activităților desfășurate, în condiții de securitate.

5.3. Listarea principalelor activități:

De care depinde activitatea procedurată:

- Organizarea si functionarea AJOFM Ilfov
- ROF-ul AJOFM Ilfov
- Crearea de documenta in cadrul AJOFM Ilfov
- Decizia directorului executiv al AJOFM Ilfov pentru numirea Comisiei de selectiune/arhivare.
- Incheierea contractului pentru arhivare cu firme specializate/acreditate; arhivare electronica

Care depinde de activitatea procedurată:

- gestionarea eficienta a documentelor create in cadrul AJOFM Ilfov
- evidenta activitatii AJOFM Ilfov
- realizarea activitatii AJOFM Ilfov in conditii de normalitate
- asigurarea istoricului documentelor create
- oferirea de informatii/documente pentru terti pe diferite perioade de timp.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele funcționale și operaționale.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII

6.1. Reglementări internaționale

- Aquis-ul comunitar în domeniul controlului intern
- Standarde internationale de control intern.

6.2. Legislație primară

- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările si completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

6.3. Legislație secundară

- Hotararea Guvernului nr.1610/2006, privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Ordinul Arhivelor Naționale nr.217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
- Ordin S.G.G. nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROF-ul AJOFM Ilfov
- Ordine ale Presedintelui ANOFM
- Decizii ale directorului executiv al AJOFM Ilfov

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 5 din 24 Exemplar nr. 1

- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.
- Decizia directorului AJOFM Ilfov de înființarea a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial
- Fișele de post ale salariaților AJOFM Ilfov

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii realizării activității, cu privire la aspectul procesual, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne ale AJOFM Ilfov
2.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat ; procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din AJOFM Ilfov , numite și „proceduri generale”.
3.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din AJOFM Ilfov Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”.
4.	Ediție	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată.
5.	Revizie	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Obiective	Ținte, scopuri, țeluri, niveluri ale rezultatelor stabilite pentru activitățile organizației economice. Ele reprezintă nu numai finalitatea planificată a activităților organizației, dar și scopul către care se focalizează celelalte funcții manageriale - organizarea, conducerea și controlul.
7.	Indicatori de realizare	Sistem de referință realizat prin stabilirea unor niveluri dorite de către beneficiari, cu ajutorul cărora se apreciază/evaluatează dacă un obiectiv a fost îndeplinit sau nu, respectiv în ce măsură acesta a fost îndeplinit.
8.	Creatori și deținători de documente	Persoanele fizice și juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.
9.	Unități arhivistice (u.a.)	Totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare.
10.	Fonduri arhivistice	Totalitatea documentelor create de o societate, instituție, familie sau persoană fizică.
11.	Documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României	Acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 6 din 24 Exemplar nr. 1

		sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice, cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori români în străinătate
12.	Comisia de control managerial	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
13.	Control intern/ managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	Ev.	Evidență
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	I	Informare
8.	Ah.	Arhivare
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	HG	Hotărârea Guvernului
12.	OSGG	Ordinul secretarului general al Guvernului
13.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
14.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
15.	P CIM	Președintele comisiei CIM
16.	SMART	S(specific), M(măsurabil), A(acceptabil), R(realist), T(termen).
17.	ANOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
18.	C.C.R.	Curtea de Conturi a României
19.	P ANOFM	Președinte ANOFM
20.	Rg.	Registre
21.	NA	Nomenclator arhivistic
22.	AJOFM	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
23.	D	Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă
24.	S CIM	Secretariatul CIM
25.	SSF	Sefi structuri functionale

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 7 din 24
		Exemplar nr. 1

26.	SF	Structuri functionale
27.	CA	Consiliul de Administratie
28.	RA	Responsabil cu arhiva

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE DE SISTEM

8.1. Generalități

AJOFM Ilfov răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996.

AJOFM Ilfov răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate electronic în condițiile Legii nr.135/2007.

Personalul agenției, în urma desfășurării activităților, îndeplinirii funcțiilor, atribuțiilor, responsabilităților, cât și a sarcinilor cuprinse în Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative specifice domeniului de activitate cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJOFM Ilfov , sunt creatori și deținători de documente, respectiv sunt creatori și deținători de arhive proprii.

Toate categoriile de personal din cadrul AJOFM Ilfov, care în exercitarea funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților sunt creatori și deținători de documente, respectiv creatori de arhive proprii pentru lucrările/documentele care le-au fost repartizate, au fost primite spre rezolvare/păstrare sau au fost create, au obligația să înregistreze, îndosarieze, inventarieze și să arhiveze documentele deținute, în condițiile legii și a prezentei proceduri

Șefii structurilor organizatorice au obligația de a întocmi, modifica și completa fișele de post ale personalului din subordinea sa, cu sarcini și responsabilități privind îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care aceștia le gestionează, conform prezentei proceduri

Persoanele care au ca atribuții prin fișa postului activitatea de arhivare, au obligația să presteze activitatea și să cunoască **prevederile legislației primare, a prezentei proceduri.**

Șefii structurilor organizatorice din cadrul AJOFM Ilfov, care au externalizat unei societăți partener, în baza unui contract servicii, o operație, sarcină sau funcție care se integrează în activitatea globală a structurii pe care o conduc, au obligația de a recupera de la societatea partener la sfârșitul fiecărui an, toate documentele cuprinse în Nomenclatorul arhivistic, de a îndosaria, inventaria și arhiva conform prezentei proceduri, toate documentele emise de societatea partener în baza contractului de servicii.

Caietul de sarcini și contractul de servicii vor cuprinde în mod obligatoriu lista tuturor documentelor din Nomenclatorul arhivistic al structurii organizatorice, pe care societatea partener are obligația să le întocmească ca urmare a desfășurării operațiilor, sarcinilor sau funcțiilor externalizate, condiții și clauze obligatorii referitoare la returnarea documentelor de către societatea partener la structura organizatorică din cadrul AJOFM Ilfov , care a solicitat externalizarea.

✓ ȘEFII STRUCTURILOR ORGANIZATORICE:

-Au obligația de a înregistra și de a ține evidența documentelor intrate și ieșite, precum și a celor create pentru uz intern, conform indicativului dosarelor din Nomenclatorul arhivistic, pe ani și pe termene de păstrare. Toate documentele rezultate ca urmare a desfășurării tuturor activităților din structura pe care o conduc sunt inventariate anual (inclusiv documentele rezultate de la operațiile, sarcinile sau funcțiilor externalizate) și păstrate în arhivele proprii ale structurilor organizatorice.

- Creatorii de arhive, sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în arhive proprii, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 8 din 24
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

- Răspund de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhivele proprii.
 - Au obligația, ca la încetarea, modificarea și suspendarea raporturile de serviciu / raporturilor de muncă ale funcționarilor publici / personalului contractual din structura pe care o conduc, să asigure:
 - o predarea tuturor documentelor aflate în uz, create și primite în exercitarea funcției persoanei care pleacă din direcție și preluarea acestora de către succesorul în funcție;
 - o dacă nu există o persoană care să preia atribuțiile și documentele persoanei care pleacă din direcție, documentele vor fi preluate de către șeful structurii organizatorice sau de către o comisie numită în acest sens;
 - o în toate cazurile predarea-preluarea documentelor se va face numai dacă dosarele sunt întocmite, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic, pe termene de păstrare, ordonate cronologic, numerotate, inventariate pe liste de inventariere;
 - o predarea - preluarea documentelor pe listele de inventariere a documentelor, întocmite de persoana care predă documentele și a procesului verbal de predare - primire a documentelor.
 - Au obligația să verifice și să confirme predarea-preluarea tuturor documentelor prin semnătură.
- Șefii structurilor organizatorice - creatorii de arhive, au obligația ca anual, pe baza Nomenclatorului arhivistic, să grupeze documentele în unități arhivistice și să le inventarieze conform prezentei proceduri.
- În cazul în care, pentru documentele create și deținute, legislația internațională sau legislația Uniunii Europene prevede și alte reglementări, sunt obligați să le respecte.

Persoana desemnată, de șeful fiecărei structuri organizatorice, să îndeplinească responsabilități privind activitatea de arhivare, are următoarele atribuții:

- îndrumă persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor intrate și ieșite, să facă înregistrările conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic; \- îndrumă personalul de execuție, în formarea dosarelor conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic, pe termene de păstrare și pe ani;
- îndrumă personalul de execuție, cu privire la ordonarea cronologică, numerotarea și inventarierea anuală a documentelor;
- răspunde de întreaga activitate de predare a documentelor din arhiva proprie a structurii organizatorice la arhiva AJOFM Ilfov, în al doilea an de la constituirea documentelor, pe baza listelor de inventar și a procesului verbal de predare-primire a documentelor, întocmite în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor Ordinului directorului arhivelor naționale nr. 217/1996 de aprobare a Instrucțiunilor privind arhivarea.

IN REALIZAREA ARHIVARII SE DISTING TREI ACTIVITATI PRINCIPALE P

I. Evidența documentelor.

- 1.1. La nivel de institutie, toate structurile interne sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.
- 1.2. Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele sistemului de control intern/managerial și reglementările legale.
- 1.3. Anual, fiecare structură internă grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic al AJOFM Ilfov

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 9 din 24 Exemplar nr. 1

1.4. Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu arhiva din cadrul AJOFM Ilfov pe baza propunerilor transmise de compartimentele din cadrul instituției, este aprobat prin dispoziție a Directorului executiv AJOFM Ilfov și confirmat de către Direcția Arhivelor Naționale.

1.5. În fiecare dosar se introduce o pagina de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

1.6. Documentele astfel grupate, se depun de către fiecare structură internă, în al treilea an de la constituire, la depozitul arhivei AJOFM Ilfov pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

1.7. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către responsabilul cu arhiva din cadrul instituției într-un registru de evidență.

1.8. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea Directorului AJOFM Ilfov, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

II. Selecționarea documentelor

2.1. În cadrul AJOFM Ilfov va funcționa o Comisie de selecționare, numită prin decizia Directorului AJOFM Ilfov.

2.2. Această comisie se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

2.3. Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

III. Păstrarea documentelor

3.1. Responsabilul cu arhivarea este cel care gestionează arhiva AJOFM Ilfov și este obligat să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

3.2. Conducerea institutului, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

3.3. Se asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

3.4. Se urmărește întoarcerea documentelor ieșite, la solicitarea structurilor interne spre consultare și sesizează managerul în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

3.5. Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în Nomenclatorul arhivistic.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1.	Nomenclator arhivistic	Responsabil arhivă	-
2.	Lista de inventariere a documentelor	direcției/servicii și compartimente funcționale	
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor	direcției/servicii și compartimente funcționale	
4.	Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice	Responsabil arhivă	
5.	Registru de evidență a ieșirilor de unitati arhivistice spre Arhivele Naționale	Responsabil arhivă	

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Nomenclator arhivistic	Legea nr.16/1996	Stabilirea categoriilor de documente și a termenelor de păstrare
2.	Lista de inventariere a documentelor	Idem	Evidența documentelor supuse arhivării
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor	Idem	Actul justificativ de predare-primire a documnetelor
4.	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice	Idem	Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice
5.	Registru de evidență a ieșirilor de unități arhivistice spre Arhivele Naționale	Idem	Scoaterea din depozit a unităților arhivistice cu termene de păstrare expirate

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. de ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	Legea nr.16/1996	Nomenclator arhivistic	2	Responsabil arhivă	Direcții/ Servicii/ compart. funcționale	Depozit arhivă
2.	Idem	Lista de inventariere a documentelor	2	Direcții/ Servicii/ compart. funcționale	Responsabil arhivă	Depozit arhivă
3.	Idem	Proces verbal de predare primire a documentelor	2	Direcții/ Servicii/ compart. funcționale	Responsabil arhivă	Depozit arhivă
4.	Idem	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice	2	Responsabil arhivă	Responsabil arhivă	Depozit arhivă
5.	Idem	Registru de evidență a ieșirilor de unități arhivistice spre Arhivele Naționale	2	Responsabil arhivă	Responsabil arhivă	Depozit arhivă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- masa de lucru și scaune
- birotică, consumabile, fișet metalic/dulap care să asigure securitatea documentelor
- linie telefonică directă
- PC, imprimantă, copiator, scanner, hdd, rețea, acces e-mail

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 11 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

- acces internet, legislație, aplicații/programe utilizate în cadrul AJOFM Ilfov material de specialitate (publicații, cărți etc.).

8.3.2. Resurse umane

- responsabilul cu arhivarea.
- șefii de structuri interne.
- comisia de selecționare.

8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevazute în bugetul asigurărilor pentru șomaj, în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal, direct implicate în activitate.

8.4. Modul de lucru

Activitatea are drept scop înregistrarea tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii.

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator, pentru documentele proprii.

Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator, pentru documentele specifice compartimentului respectiv.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

Nomenclatorul se aprobă de către conducerea instituției și de către Direcția Arhivelor Naționale.

Nomenclatorul aprobat de către Direcția Arhivelor Naționale se difuzează către toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

Documentele se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces - verbal de predare-primire, întocmite de către fiecare compartiment în parte.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe bază de registru.

Documentele deteriorate sau cele cărora le-a expirat termenul de păstrare, vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității și confirmată de Direcția Arhivelor Naționale.

Documentele se păstrează în locuri special amenajate dotate cu rafturi, rastele și alte mijloace de depozitare specifice.

În vederea predării documentelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise și dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 200-300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus pentru fiecare volum în parte;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file și termenul de păstrare;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
	COD: PS 25	Pagina 12 din 24 Exemplar nr. 1

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține....file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și se pune data certificării.

SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

În cadrul agenției funcționează o comisie de selecționare, numită prin decizia directorului executiv. Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare, sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal, care se înaintează spre aprobare conducerii unității. Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

Arhivele Naționale pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

ORDONAREA, INVENTARIEREA ȘI SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SECRETE DE STAT

Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea, se fac potrivit prezentelor Instrucțiuni, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.
- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret.

Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete. Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator, se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare, având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucțiuni.

GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI DOSARELOR

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule. În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă. În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și în mod deosebit, de importanță științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, K) etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale.

După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

CONSTITUIREA DOSARELOR

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

INVENTARIEREA DOSARELOR.

Dosarele se depun la responsabilul cu arhiva pe bază de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la responsabilul cu arhiva.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și după caz, perioada la care se referă.

Predarea dosarelor/documentelor din arhivele proprii ale structurilor organizatorice din cadrul AJOFM Ilfov la arhiva agenției, se face cu respectarea prevederilor art.23 - art.24 din Ordinul Arhivelor Naționale nr.217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).
- La preluare, responsabilul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Documentele se depun la arhiva AJOFM Ilfov în al doilea an de la constituire, pe baza Inventarului documentelor și a Procesului verbal de predare - primire al documentelor, întocmite de către persoana cu responsabilități pe linie de arhivare desemnată de șeful structurii organizatorice.

Arhivarul preia în gestiunea arhivei, dosarele de la structurile organizatorice, numai pe baza de inventar, verificând fiecare poziție din inventar și după identificarea tuturor dosarelor/ documentelor cuprinse în listele de inventariere, semnează procesul verbal de predare - primire, în 2 exemplare, un exemplar semnat îl predă delegatului care preda dosarele și un exemplar se păstrează în gestiunea arhivei.

În ordinea intrării în arhivă, responsabilul de arhivă - arhivarul, înregistrează dosarele în “Registrul de evidenta a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice”.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ CURENTĂ A DOCUMENTELOR

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

Evidența dosarelor predate din arhivele proprii ale structurilor organizatorice/ compartimentele creatoare ale documentelor, se face cu respectarea prevederilor art.25 - art.26 din Ordinul Arhivelor Naționale nr.217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

„Art.25. - Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în Anexa nr.4. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Art.26. - În registrul de evidență curentă, la Secțiunea „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La Secțiunea „Ieșiri” 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”.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din/în arhiva generală, se ține în Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor documentelor, structurat pe două părți preluări și ieșiri. La preluare, personalul de la arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință șefului structurii organizatorice responsabile de arhiva în scris, iar documentele nu vor fi primite în arhiva generală, până nu vor fi remediate neconcordanțele constatate.

ARHIVAREA ELECTRONICA

Documentele/dosarele, în cazul cărora comunicările s-au desfășurat în format electronic în baza acordului beneficiarilor în acest sens vor fi arhivate electronic cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, a Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică și a prezentei proceduri.

Conducerea instituției va desemna prin decizie persoana care va îndeplini funcția de administrator al arhivei electronice.

Documentele care se vor arhiva în formă electronică vor fi înaintate de către compartimentele emitente directorului AJOFM Ilfov în vederea aplicării semnăturii electronice cf. Legii 135/2007, însoțite de inventarul acestora.

Documentele semnate vor fi transmise spre arhivare administratorului arhivei electronice însoțite de inventarul documentelor conținute și rezoluția conducerii instituției privind arhivarea.

Administratorul arhivei electronice semnează electronic documentele primite și le criptează, după care depune documentele în arhiva electronică și realizează copii de back-up depuse pe hdd extern. Hdd-urile conținând documentele arhivate vor fi depuse în dulap metalic, sub cheie.

Administratorul arhivei se îngrijește ca stațiile de lucru pe care vor fi arhivate documentele vor fi parolate și protejate de un sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor în formă electronică arhivate.

AGETIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 16 din 24
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

Administratorul arhivei electronice atașează, pentru fiecare document în formă electronică arhivat, o fișă în formă electronică, ce va conține cel puțin următoarele informații: a) proprietarul documentului în formă electronică; b) emitentul documentului în formă electronică; c) titularul dreptului de dispoziție asupra documentului; d) istoricul documentului în formă electronică; e) tipul documentului în formă electronică; f) nivelul de clasificare a documentului în formă electronică; g) formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică; h) cuvintele-cheie necesare identificării documentului în formă electronică; i) elementele de localizare a suportului fizic; j) identificatorul unic al documentului în formă electronică, în cadrul arhivei electronice; k) data emiterii documentului; l) data arhivării; m) termenul de păstrare a documentului.

Fișa de însoțire a documentului va fi arhivată separat de document și înregistrată în registrul electronic al arhivei electronice. În cazul în care fișa face referire la un document clasificat, referința în registru va fi criptată.

Administratorul arhivei are obligația ca la încetarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă să predea toate documentele aflate în uz, inclusiv parolele utilizate în activitatea de arhivare electronică, către succesorul în funcție.

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 8.3.

Nr. crt.	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Întocmirea nomenclatorului documentelor	Art.8 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare	Proiectul de nomenclator	Permanent
2.	Constituirea dosarelor cu documente	Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare	Documentele supuse arhivării	După al 2-lea an de la constituire
3.	Inventarierea dosarelor	Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare	Listele de inventar	Anual
4.	Predarea la compartimentul de arhivă în termenele prevăzute de nomenclatorul arhivistic	Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare	Proces verbal	Anual
5.	Seleționarea documentelor	Art.10 și 11 din Legea nr.16/1996, cu modificările și	Proces verbal	Anual

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 17 din 24
		Exemplar nr. 1

		completările ulterioare		
--	--	----------------------------	--	--

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților

Etapa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Inreg.
	De la cine?	Ce?						
	Responsabil Arhivă	Nomenclator arhivistic	Intocmirea nomenclatorului documentelor	Compartimente funcționale	RA	PE	DE	
	Comp. funcționale	Listă de inventariere	Constituirea dosarelor cu documente	Responsabil arhivă	RA	PE	DE	
	Comp. funcționale	Proces verbal de predare primire	Inventarierea dosarelor	Responsabil arhivă	RA	PE	DE	
	Responsabil arhivă	Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice	Predarea la compartimentul de arhivă în termenele prevăzute de nomenclatorul arhivistic	Compartimente funcționale	RA	PE	DE	
	Responsabil arhiva	Registru de evidență a ieșirilor de unități arhivistice spre Arhivele Naționale	Seleționarea documentelor	Direcția Arhivelor Naționale	RA	DJ A N	DE	

R - răspunde de operațiune; C - colaborează; I - informează

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele așteptate:

- Pastrarea documentelor create in conditii optime in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Asigurarea istoricului documentelor create
- Oferirea de informatii/documente pentru terti pe diferite perioade de timp

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Conducerea AJOFM Ilfov :

- Alocă spațiul necesar arhivării
- Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 18 din 24
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

- Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale toate documentele care le atestă reorganizarea, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute, conform art.34 din Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- Aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor din cadrul AJOFM Ilfov ;
- Numește prin ordin componența Comisiei de selecționare la nivelul agenției.
- Numește prin decizie persoanele cu atribuții în activitatea de arhivare;
- Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării la propunerea Comisiei de selecție sau mutării în alt depozit;
- Aprobă scoaterea definitivă din arhivă a unor documente/ documentații/ dosare la solicitarea unor instituții.

9.2. Șefii de structuri interne

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva AJOFM Ilfov
- Efectuează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul institutului, conform Nomenclatorului arhivistic.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic.

9.3. Responsabilul cu arhivarea

- Preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă conform nomenclatorului aprobat prin decizia managerului.
- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor interne creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor structurilor interne din cadrul AJOFM Ilfov.

9.4. Comisia de selecționare

- Analizează și aprobă lista întocmită de către persoana responsabilă cu arhiva, cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I E	II V	III A	IV Ap	V Ah	VI	
0	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Întocmirea nomenclatorului documentelor	RA	SSF	D	RA	RA		
2.	Constituirea dosarelor cu documente	SF	SSF	RA	SF	RA		
3.	Inventarierea dosarelor	SF	SSF	RA	SF	RA		
4.	Predarea la compartimentul de	SF	SSF	RA	SF	RA		

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 19 din 24
		Exemplar nr. 1

	arhivă în termenele prevăzute de nomenclatorul arhivistic							
5.	Seleționarea documentelor	RA	SSF	D	RA	RA		

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Inventar pe anul pentru documentele care se păstrează în arhivă	RA	D	2	Responsabil arhivă	Arhivă		
2.	Proces-verbal de primire-predare a documentelor	RA	D	2	Responsabil arhivă	Arhivă		
3.	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	RA	D	1	Responsabil arhivă	Arhivă		
4.	Registru de evidență a ieșirilor de unități arhivistice spre Arhivele Naționale	RA	D	1	Responsabil arhivă	Arhivă		

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
---------------------	---	--------

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 20 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

în cadrul procedurii formalizate		
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii formalizate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizate	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11.	Cuprins	19

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 21 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE
pe anul
pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.

Prezentul inventar format din _____ file conține dosare, registre etc.
 Dosarele de la nr. crt.....au fost lăsate la _____,nefiind încheiate.
 La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. _____
 Astăzi, _____ , s-au preluat _____ .dosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

Anexa nr. 2
cod PS-07/F2

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATA ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
		Pagina 22 din 24
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

Astăzi,, subsemnații.....
.....
delegați ai compartimentului
și..... arhivarul 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,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 24
COMISIA SCIM si SNA	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

.....
)
 (denumirea creatorului)

 (sediul)

Se aprobă (conducerea

PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr. din, selecționând în ședințele dindocumentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte

 Numele și prenumele
 prenumele

Membri

 Numele și prenumele

Secretar

 Numele și

Semnătura

Semnătura

Semnătura

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.1
		Revizia: 0 Nr. de ex.1
	COD: PS 25	Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. 1

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ						IEȘIRI DIN ARHIVĂ					
	Data Intrării	Denumire Compartiment	Datele extreme ale documentelor	Număr de dosare			Scoatere din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primit e efectiv	Depuse ulterior	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționare	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Legendă:

- 1 - numărul de ordine al inventarului
- 2 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 3 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 4 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 5 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 6 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- 7 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 8 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 9 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 10 - data predării documentelor spre consultare
- 11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
- 12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 13 - totalul dosarelor ieșite

Observații: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrului.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA Ilfov COMISIA SCIM si SNA	PROCEDURA FORMALIZATĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL AJOFM Ilfov	Ediția: I Nr. de ex.2
		Revizia: 0 Nr. de ex.2
	COD: PS 25	Exemplar nr. 1

Tabel semnături primire

	Semnatura
GAVRILESCU Iulian	
ANDREESCU Constantin	
BLANARIU Alis	
CARABĂ Tatiana	
CIOCAN Ștefana	
COLGIU Mariana	
COSMA Ștefan	
CRISTEA Mihaela	
Curciur Ileana Florina	
Dante Viorel	
Dobrin Luminita	
DUDĂU Cornelia	
FRUNZA Iuliana	
GHEORGHE Daniela	
GOGA Cristina	
GOLEANU Mariana	
GRECU Manuela	
IONIȚA Gabriela	
IORDACHE Elena	
LUNGU Claudia	
MANEA Antoaneta	
MICLEA Ciprian	
MORĂRESCU Nicolae	
Rebegea Daniela	
NECULA Daniela	
NIIA Daniela	
POPA Dănuț	
PREDA Corina	
RADU Ana Maria	
RADU Cornelia	
RĂDOI Silvia	
RADUCU Magdalena	
SĂSĂREANU Mihaela	
SEBE Nicoleta	
STANCIU Mariana	
Ștefan Daniela	
TUDOSE Simona	