


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. de ex. 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nr. Pagini 77</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

**AVIZAT,**

În edin a Consiliului de Administrație

din data de 12.10.2022

**APROBAT,**

În edin a Senatului

din data de 24.10.2022

**RECTOR,**


Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR  
ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE  
AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**

**COD: PS-DGA-01**


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Boroiu Diana Giosanu Raluca Stoian Mădălina	Referent Referent Secretar	10.10.2022	
2.	Verificare	Conf.univ.dr. ing. Mihai OPROESCU	Director General Administrativ	10.10.2022	
3.	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcție Juridic	10.10.2022	
4.	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Președintele Comisiei de monitorizare	10.10.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 2 a Senatului	Conf. univ. dr. Monica POPESCU	Președintele Comisiei nr. 2 a Senatului	24.10.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	24.10.2022	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

### 3. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, inventariere, păstrare, conservare și depozitare a documentelor specificate în *Nomenclatorul arhivistic al Compartimentului Documente Speciale (Anexa I)*.

Realizarea unei arhive presupune confidențialitatea și securitatea documentelor. Prin acest procedur, CDS desfășoară următoarele activități:

1. Stabilește modul de realizare a activității de arhivare, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create de compartimentele/ serviciile/ departamentele/ centrele/ birourile și persoanele implicate în acest proces din cadrul Universității din Pitești;
2. Asigură logistica necesară activității de arhivare, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create de compartimentele/ serviciile/ departamentele/ centrele/ birourile și persoanele implicate în acest proces din cadrul Universității din Pitești.
3. Asigură continuarea activităților specifice arhivării.

### 4. DOMENIU DE APLICARE


1. Procedura se aplică de toate persoanele responsabile din cadrul UPIT, în vederea realizării activităților specifice arhivării și păstrării tuturor documentelor specificate în Nomenclator (Anexa 1) pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

2. Prezenta procedură nu se aplică arhivei electronice.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### Legislație primară și secundară

- 5.1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.2. Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivare la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 5.3. Ordinul de zi nr. 235/05.07.1996 al Directorului general al Arhivelor Naționale. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- 5.4. Codul deontologic al arhivistului - publicat în Revista arhivelor nr. 2 din 1997;
- 5.5. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.6. SR EN ISO 9001:2015, cod MC-01;
- 5.7. Carta Universității din Pitești;
- 5.8. PS Controlul documentelor, cod: PS-CMCPU-01
- 5.9. Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 6.1. Definiere termeni

- a) *Structură academică* = facultate, departament, centre de cercetare;
- b) *Structură administrativă* = direcție generală /direcție/centru suport/birou;
- c) *Documente* = înscrisuri oficiale, memorii, manuscrise, afișe, planuri, schițe, hărți și alte asemenea matriuri, precum și înregistrări foto, video și audio;
- d) *Arhiva* = totalitatea documentelor existente la nivelul UPIT care se referă la activitatea ei trecută; spațiul efectiv de arhivare;
- e) *Acolonia* = a confrunța un text original cu copia sau cu reproducerea lui pentru a stabili exactitatea acestora sau pentru a constata asemănările și deosebirile existente;
- f) *Aconexa* = a lega împreună, a alătura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură; a reuni;
- g) *Creator de arhivă* = compartimentul care produce documente ce urmează să fie arhivate, în anul al doilea de la constituire;
- h) *Deținător de arhivă* = persoana desemnată de conducerea UPIT să îndeplinească atribuțiile de arhivar la nivelul UPIT;
- i) *Nomenclator arhivist* = lista cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun să fie arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor;
- j) *Înregistrare* = orice formă de înscris, completată și confirmată prin semnătură ca dovadă obiectivă a îndeplinirii activității specifice;
- k) *Regim de acces la document* = gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;
- l) *Persoana responsabilă special desemnată* = persoana desemnată de conducătorul compartimentului să îndosăreze/depună/predea dosarele care întrunesc condițiile de arhivare la arhiva din cadrul compartimentului, respectiv la arhiva UPIT;
- m) *Date cu caracter personal* = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
- n) *Instrucțiuni de lucru* = descriu toate detaliile în legătură cu ceea ce trebuie să facă fiecare persoană implicată într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente asociate unei proceduri / unui regulament;
- o) *Formular / Fișă* = reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare / reflectare a unei activități / componente.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

## 6.2. Abrevieri

**UPIT** - Universitatea din Pitești

**DGA** - Direcția Generală Administrativă

**CDS** – Compartimentul Documente Speciale

**CS** - Comisia de selecție

**Compartiment** - direcție/serviciu/birou

**SUPIT** – Senatul Universității din Pitești

**CAUPIT** – Consiliul de Administrație al UPIT

**IL** – Instrucțiune de lucru

**F** – Formular

**GDPR** = Protecția Datelor cu Caracter General

## 7. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 7.1. Generalități

a) Categoriile de documente supuse prezentei proceduri sunt cele stabilite în Anexa nr. 1.

b) La nivelul UPIT, toate compartimentele creatoare de documente sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite – conform PS “Controlul documentelor”, COD:PS-CMCPU-01, aflat în vigoare la momentul elaborării acestei proceduri.

c) Categoriile de creatori de documente sunt enumerate și codificate în **Lista structurilor creatoare de documente din organigrama UPIT și acronimele lor (Anexa 2)**, care a fost elaborat și corelat conform PS “Controlul documentelor”, COD PS-CMCPU-01.

d) Introducerea tuturor documentelor (inclusiv cele proprii) în arhiva CDS se realizează prin gruparea în dosare arhivistice, codificare, verificare, avizare și aprobare.


e) Eliminarea documentelor din arhiva CDS se realizează prin verificare, avizare, aprobare și distrugere.

f) Darea în cercetare a documentelor la termen, conform **Listei termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor** (Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare), se realizează prin verificare, avizare și aprobare de către CS.

### 7.2. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic al Compartimentului Documente Speciale (Anexa nr. 1)

a) Nomenclatorul arhivistic se întocmește de către coordonatorul compartimentului de arhivă CDS, pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în **Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, nr. 217/1996**.

b) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare (**dosar arhivistic**), conform legislației în vigoare și a regulamentelor fiecărui compartiment creator de documente.

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV</b>	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

c) **În prima rubrică** a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor UPIT, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului și se numerotează cu cifre romane.

d) **În rubrica a doua** se trec subdiviziunile compartimentelor și se numerotează cu litere majuscule.

e) **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.

f) În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

g) **Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului** (ex: XXIV.DEBF.3), acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca prim componente numai compartimente și subdiviziuni. (ex: BSUPIT.3).

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

i) 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, 10, etc.).

j) 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).


k) 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.

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

m) Nomenclatorul arhivistic 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.

n) Fiecare compartiment răspunde de întocmirea propriului proiect de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice ale compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de către coordonatorul CDS (compartimentului de arhivă) și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

o) Procedura este avizată și aprobată de către DGA (*Directorul General Administrativ*) și

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

CAUPIT, apoi aprobat de Senatul UPIT, împreună cu nomenclatorul, urmând ca acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor menționate, în vederea aplicării lui.

### 7.3. Gruparea documentelor în dosare

a) Documentele se pot streza de către creatorii de arhivă la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în cadrul reglementărilor legale speciale.

b) Fiecare compartiment creator și deținător de documente al UPIT, printr-un angajat desemnat (*persoana responsabilă*) de șeful de compartiment are obligația să înregistreze în dosar, toate documentele intrate, o dată pe zi, în termen de 10 zile de la constituire, dosarele trebuie arhivate (cu excepția arhivelor active, ce trebuie menținute la compartimentul creator mai mult timp).


c) Anual, persoana responsabilă special desemnată cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărui compartiment grupează documentele în unități arhivistice (*dosare arhivistice*) potrivit problematicei și termenelor de prestare stabilite în anexa nr. 1.

### 7.4. Constituirea dosarelor arhivistice

Documentele create se grupează în dosare, conform anexei 1.

Compartimentul creator de documente efectuează următoarele operațiuni pentru constituirea dosarelor:

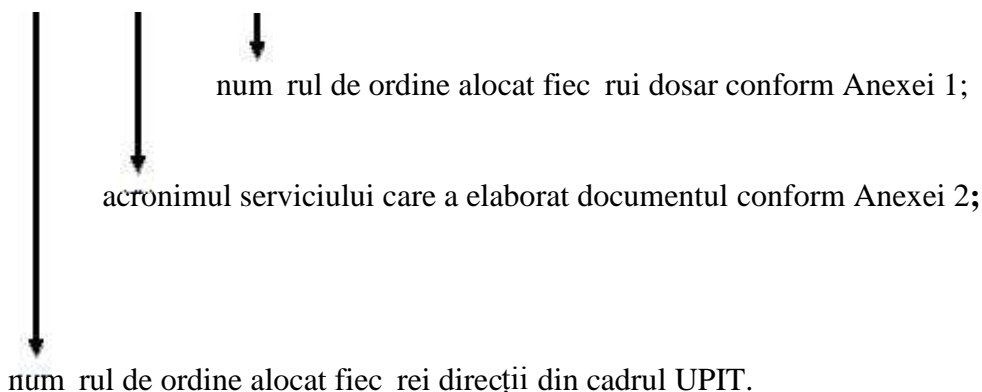
- documentele conținute în dosar trebuie să corespundă, cu conținutul prezentat conform model (anexa 1);
- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.);
- când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle dedesubt și cele mai noi deasupra;
- dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se prind într-un biblioraft, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele trebuie să aibă maxim 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- 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, **Pagina de gard** (Anexa nr. 3), se înscriu: denumirea unității a compartimentului creator, denumirea dosarului, proces verbal de predare-preluare: nr/data, conținutul pe scurt al dosarului, anul, indicativul din nomenclator (exemplu: XXIV.DEBF.3=Direcția economică - Biroul financiar-Dosarul 3 sau BSUPIT.3=Biroul Senatului Universității din Pitești-Dosarul 3, al

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

doilea exemplu este al unui compartiment creator de documente care nu are subdiviziuni în structură), datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de prestare;

Codificarea documentelor CDS aplicabile la nivelul Universității din Pitești, respectiv a documentelor CDS proprii, se face printr-o grupare alfa-numerică, astfel:

VII-   YYY-   15




**Exemplu:** Pentru Direcția Juridică, Compartimentul Juridic: XXII DJCJ 2

- 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 în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certifierii;
- în fiecare dosar se introduce pagina de gard, care se completează de către persoana responsabilă special desemnată la nivelul fiecărui compartiment.

#### 7.5. Predarea la arhivă . Inventarierea dosarelor.

- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente;
- Predarea dosarelor prelucrate conform pct. 7.4, la depozitul arhivei CDS, se face în cel al doilea an de la constituire, de către persoana responsabilă special desemnată;
- Dosarele arhivistice trebuie predate spre arhivare, pe baza **Procesului-verbal de predare-preluare al dosarelor pentru arhivare (Anexa nr.4)** care se întocmește în 2 exemplare;
- Anexa nr. 4, conține inventarul de dosare predate la arhivă;
- Dosarele se vor trece în inventar, în ordinea numărului de dosar descris în anexa 1 și grupate pe termene de prestare;
- În cazul dosarelor formate din mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent distinct;
- În cazul documentelor existente deja de mai mulți ani în arhiva compartimentelor creatoare



<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

de documente din cadrul UPIT, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile;

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

i) La preluare, primitorul verifică, în prezența reprezentantului responsabil din compartimentul creator, fiecare dosar în parte, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

j) În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința persoanei special desemnate, care efectuează corecturile ce se impun;

k) După preluarea unităților arhivistice, personalul CDS scanează documentele existente în dosar; documentele au valoare de copie. Documentul copie în formă electronică, astfel identificat, este arhivat în locația stabilită pe suportul stabilit de Ordonatorul de credite al UPIT, în urma consultării cu DGA;

l) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei CDS, copie sau original, este consemnată de către arhivar într-un **Registru de intrări-ieșiri al dosarelor/documentelor din arhivă (Anexa nr. 9)**;

m) Inventarul dosarelor din arhiva CDS este consemnat în **Registrul de inventar al dosarelor arhivate (Anexa 5)**, la capitolul „Intrări”, se trec, în ordinea preluării, toate dosarele, conform inventarului din anexa 4; dosarele (chiar și volumele) se trec separat, sub un alt număr de ordine;


n) La capitolul „Intrări”, pentru fiecare dosar se notează în anexa nr. 5:

- numărul de ordine al dosarului;
- data intrării dosarului respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- numărul și data procesului verbal de predare – preluare;
- acronimul dosarului (inclusiv volumul)
- conținutul pe scurt al dosarului;
- datele extreme ale dosarului;
- numărul de file ale dosarului;
- numărul de unități arhivistice intrate;
- semnătura arhivar primire;
- observații.

La sfârșitul fiecărui an calendaristic, se va nota în registru numărul total de file și de unități arhivistice intrate în arhivă într-un an calendaristic.

o) La capitolul „Ieșiri” se trec:

- numărul și data încheierii **Procesului verbal al comisei de selecționare (Anexa 6)**, ce conține și inventarele cu dosarele aprobate pentru prelungirea perioadei de păstrare sau aprobate pentru distrugere la expirarea termenelor de păstrare;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

- data ieșirii dosarelor din evidență :
- numărul și data încheierii *Procesului verbal de predare-preluare a dosarelor pentru distrugere la expirarea termenelor de păstrare (Anexa 7)*, ce conține și inventarele dosarelor aprobate pentru distrugere;
- numărul de file al dosarului (dacă numărul de file intrate nu corespunde cu numărul de file ieșite, se completează la rubrica de observații numărul și data încheierii procesului verbal de constatare a Comisiei de Selecționare;
- numărul de unități arhivistice ieșite;
- semnătură predare arhivar, către distrugere;
- semnătura primire responsabil, pentru distrugere.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei spre distrugere, pe baza anexei 6 sau a anexei 7.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență, numai în urma deciziei Comisiei de Selecționare.


Conducătorii compartimentelor/direcțiilor verifică, periodic, respectarea procedurii de arhivare și întreprind demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare activ la nivelul compartimentului.

Scoaterea documentelor spre consultare, în copie sau original, din evidența arhivei în scopul folosirii în cadrul unui compartiment se face numai cu aprobarea conducătorilor acestuia conform unei *Cereri solicitare dosar/document arhivat copie/original (Anexa 8)* și se va completa apoi în *Anexa 9*.

În cazul documentelor aferente proiectelor europene și de cercetare pentru care UPIT este beneficiar, acestea sunt păstrate și respectiv arhivate, în conformitate cu prevederile specifice domeniului.

#### 7.6. Păstrarea documentelor

- Rectorul UPIT numește prin decizie, *cu avizul juridic*, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității, obligate să păstreze documentele de încredere în arhivă în condiții corespunzătoare;
- la propunerea coordonatorului compartimentului de arhivă, DGA a UPIT alocă spațiul necesar pentru arhivă ;
- arhivarul verifică de trei ori pe zi îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță);
- în depozitele de arhivă trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 - 60%;
- în caz de nerespectare a condițiilor, arhivarul este obligat să aducă la cunoștința conducerii acest problemă ;
- documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control, în vederea confirmării lucrării de selecționare;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


- arhivarea urmărilor restituirea documentelor este în sarcina UPIT și sesizează conducerea UPIT în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă;
- păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în anexa 1 și a hotărârii Comisiei de Selecționare.

### 7.7. Accesul la arhivă al angajaților UPIT

- accesul la documentele din arhivă este permis în urma completării formularului F06-PS-DGA-01, conform anexei 8. Cererea specifică conține motivul consultării documentului arhivat;
- documentele vor fi scoase din arhivă, în scopul consultării, în format xerocopie sau în anumite cazuri în original și sunt înregistrate de către arhivar în registru, conform anexei 9, în care se precizează compartimentul creator al documentului, numele dosarului/acronimul dosarului/an intrare dosar, data exactă și numărul/data cererii solicitate scoatere, scopul scoaterii, numele solicitant, original/copie (numărul de pagini), data scoatere dosar/document, semnătură arhivar, data/semnătură solicitant, termen de restituire, data restituirii/semnătură arhivar, observații dacă este cazul;
- în anumite cazuri, temeinic justificate, după arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase în original din arhivă, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, și anume *maximum 10 zile lucrătoare*, după aprobarea de către Rectorul UPIT, a Anexei 8. În cazuri excepționale perioada de consultare poate fi prelungită.

### 7.8. Selecționarea documentelor

- în cadrul UPIT funcționează o Comisie de Selecționare, numită prin decizie a Rectorului UPIT;
- Comisia de Selecționare este compusă din **președinte, secretar și un număr impar de membri**, numiți de Ordonatorul de credite al UPIT, din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente/direcții creatoare de documente;
- coordonatorul Compartimentului Documente Speciale este de drept secretarul Comisiei de Selecționare;
- secretarul Comisiei de Selecționare informează anual sau ori de câte ori este nevoie, pe președintele CS despre apropierea de scadență a termenelor de păstrare a dosarelor printr-o Informare (Anexa nr. 11);
- președintele convoacă ședința Comisiei de Selecționare;
- secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate, în aprecierea importanței documentelor. Comisia 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 că unele din acestea sînt păstrate permanent, ele se trec în inventarele

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

corespund toare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv;

- la încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul verbal de edință, conform Anexei 6, ce conține inventarele dosarelor aprobate pentru cercetare/distrugere/prelungirea termenului de păstrare și a documentelor deteriorate, proces verbal care se înaintează spre aprobare conducerii UPIT;

- documentele se scot din evidența arhivei și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale CS;

- operatorul preia documentele ce trebuie distruse în condiții de maximă siguranță și confidențialitate ca apoi să fie fragmentate în decurși;

## 8. RESPONSABILITĂȚI

### 8.1. Ordonatorul de credite:

În Numele prin decizie persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității;

- Alocare, în urma consultării cu DGA, spațiul necesar arhivării;
- Numele prin decizie componența Comisiei de Selecționare la nivelul UPIT;
- Asigurarea resurselor umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- Aprobarea cererii specifice solicitare dosar/document arhivat copie/original (Anexa 9);
- Aprobarea scoaterii documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării.

### 8.2. Conducătorii de compartimente:

În Propun persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor;

În Propun predarea documentelor la arhiva UPIT;

În Coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului;

În Asigură păstrarea la locul de muncă (arhiva activă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, conform cap. 7.4. *Constituirea dosarelor*;

În Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea nomenclatorului arhivistic al Compartimentului Documente Speciale, pentru documentele create/păstrate de compartimentele coordonate.


### 8.3. Persoana responsabilă special desemnat :

În Întocmește și predă la arhivă CDS dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;

În Păstrează evidența dosarelor eliberate temporar din arhivă și asigură returnarea acestora, structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

### 8.4. Compartimentul Documente Speciale (persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității):

În Întocmește, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de muncă, nomenclatorul arhivistic al CDS în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;

- Preia și verifică documentele grupate în dosare (unități arhivistice) de la creatorii de documente pentru păstrarea în arhivă;
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor dosarelor (unităților arhivistice) din arhivă, conform anexei 9;
- Întocmește *Fișa de control (Anexa 10)* în momentul ieșirii dosarului/documentului original din arhivă, care va înlocui dosarul/documentul din arhivă până în momentul întoarcerii dosarului;
- Verifică la restituire integritatea dosarului/documentului împrumutat și acesta va fi reintegrat în fondul arhivistic;
- Ține evidența termenelor de păstrare a dosarelor/documentelor și informează președintele CS, în vederea convocării ședinței de analiză a dosarelor cu termen de păstrare expirat sau documente deteriorate, propuse pentru distrugere/prelungire de păstrare;
- Aduce la îndeplinire toate hotărârile *Comisiei de Selecționare*;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor și anunță Comisia de Selecționare în cazul în care se observă deteriorarea documentelor din diferite cauze specifice (temperatură, umiditate, factori externi, etc.);
- Verifică și urmărește păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare conform cap. 7.6.
- Asigură difuzarea Anexei 1 către toate compartimentele organizatorice din cadrul UPIT.

#### 8.5. Comisia de Selecționare:

- Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei de Selecționare, președintele acesteia îi convoacă pe membri în ședință;
- Analizează dosarele cu termenele de păstrare depășite din Nomenclator propuse spre a fi distruse;
- Verifică dacă există greșeli de încadrare a dosarelor la termenele de păstrare, în concordanță cu legislația în vigoare (modificări apărute în legislație pe parcursul anilor de păstrare a dosarelor) și a regulamentelor fiecărui compartiment creator de documente;
- Stabilește dacă la unele din dosare se prelungește termenul de păstrare și dădea spre cercetare a dosarelor privind interesele naționale și libertățile cetățenilor, conform Anexei 12 (modificări apărute în legislație pe parcursul anilor de păstrare), în concordanță cu legislația în vigoare și a regulamentelor fiecărui compartiment creator de documente;
- Întocmește procesul verbal al ședinței ce conține inventarele dosarelor aprobate pentru distrugere/prelungire a termenului de păstrare și a documentelor deteriorate, proces verbal care se înaintează spre aprobare conducerii UPIT;
- Documentele se pot scoate din evidența arhivei și se pot distruge **numai** în baza hotărârilor Comisiei de Selecționare;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. CONTRAVENȚII ȘI SANȚIUNI

### 9.1. Abaterea disciplinară .

Potrivit articolului 247 din Codul Muncii, abaterea disciplinară este „o faptă în legătură cu munca în care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”.

### 9.2. Sancțiunile disciplinare.

Dacă se constată faptul că una dintre persoanele implicate în procesul de arhivare este responsabil pentru o abatere disciplinară, conform legii și în conformitate cu responsabilitățile și răspunderile de la punctul 8 al prezentei proceduri, se vor aplica următoarele sancțiuni disciplinare.


- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă .

În cazul în care se constată executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către una dintre persoanele implicate în procesul de arhivare (în acest caz, salariatul nu corespunde cu postul pe care îl are, este vorba de necorespundere profesională, nu de indisciplină), Rectorul UPIT numește o comisie de evaluare și analiză, care să dispună încadrarea persoanei implicate pe un post conform competențelor profesionale.

## 10. REGLEMENTĂRI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE STOCARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR

(1) În conformitate cu Art. 5 din GDPR (Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal), datele cu caracter personal trebuie să fie:

- prelucrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu Art. 89, alin.(1) din GDPR, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate, cum ar fi reducerea la minimum a datelor sau pseudonimizarea acestora (principiul "limitării legate de stocare");
- prelucrate/stocate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (principiul "integritate și confidențialitate");
- manipulate cu cea mai mare precauție, atât referitor la conservarea suporturilor, inclusiv prin realizarea de back-up a informației pe un suport securizat, cât și în ceea ce


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

privete stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității.

- (2) Dacă datele personale nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost colectate și perioada de arhivare a expirat, documentele ce le conțin trebuie distruse în condiții de maximă siguranță și confidențialitate, indiferent că au fost stocate electronic pe un server al instituției, pe PC-le personale, echipamente mobile sau pe suport de hârtie. Înregistrările pe hârtie trebuie să fie fragmentate în decurși, iar înregistrările electronice trebuie șterse definitiv.
- (3) În administrarea documentelor ce conțin date cu caracter personal, prelucrate și arhivate la nivel de Universitatea din Pitești, trebuie luat în considerare “dreptul persoanei vizate la tergere a datelor” (“dreptul de a fi uitat”), în conformitate cu Art. 17 din GDPR. Înainte de a decide și proceda la tergere a datelor, persoanele din universitate ce au aceste atribuții (în calitate de creator sau de înțor de arhiv) trebuie să verifice, împreună cu conducătorii de structuri ce au colectat aceste date/au creat documentele ce conțin datele personale respective, dacă există un alt temei legal de păstrare a datelor cu caracter personal, în conformitate cu Art. 17 (3) din GDPR, cum ar fi:
- pentru respectarea unei obligații legale ce îi revine universității sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investită aceasta;
  - în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice (cu condiția existenței unor garanții corespunzătoare pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, prin instituirea de măsuri tehnice și organizatorice, cum ar fi respectarea principiului reducerii la minimum a datelor sau pseudonimizarea);
  - pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa nr.1** -NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE. COD: FO1-PS-DGA-01
- Anexa nr.2** -LISTA STRUCTURILOR CREATOARE DE DOCUMENTE DIN ORGANIGRAMA UPIT ȘI ACRONIMELE LOR. COD: FO2-PS-DGA-01
- Anexa nr.3** -*Formular:* PAGINA DE GARD . COD: FO3-PS-DGA-01
- Anexa nr.4** -*Formular:* PROCES VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AL DOSARELOR PENTRU ARHIVARE. COD: FO4-PS-DGA-01
- Anexa nr.5** -*Formular:* REGISTRUL DE INVENTAR AL DOSARELOR ARHIVATE. COD: FO5-PS-DGA-01
- Anexa nr.6** -*Formular:* PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI COMISIEI DE SELECȚIONARE . COD: FO6-PS-DGA-01
- Anexa nr.7** -*Formular:* PROCES VERBAL PREDARE-PRELUARE A DOSARELOR ARHIVATE PENTRU DISTRUGERE LA EXPIRAREA TERMENULUI DE PĂSTRARE; COD: FO7-PS-DGA-01

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.8** -Formular: CERERE SOLICITARE DOCUMENT ARHIVAT. COD: FO8-PS-DGA-01

**Anexa nr.9** -Formular: REGISTRUL DE ÎNTRĂRIE ÎN DOSARE/DOCUMENTE DIN ARHIVĂ. COD: FO9-PS-DGA-01

**Anexa nr.10** -Formular: FIȘA DE CONTROL. COD: F10-PS-DGA-01


**Anexa nr.11** -Formular: INFORMARE. COD: F11-PS-DGA-01

**Anexa nr.12** - LISTA TERMENELOR DUPĂ CARE POT FI DATE ÎN CERCETARE DOCUMENTELE PRIVIND INTERESELE NAȚIONALE, DREPTURILE ȘI LIBERTĂȚILE CETĂȚENILOR. COD:F12-PS-DGA-01


## 12. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Senatul universității					
2.	Consiliul de Administrație					
3.	Rector					
4.	Biroul CA					
5.	Comisia de Analiză și Disciplină					
6.	Prorector pentru Calitatea Învățământului și Programe Universitare					
7.	Prorector pentru Cercetare Științifică și Informatizare					
8.	Prorector pentru Relații Internaționale					
9.	Prorector pentru Relația cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic					




<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>					<b>Ediția 1</b>
						<b>Revizia 0</b>
						<b>Nr. de ex. 1</b> <b>Nr. Pagini 77</b>
					<b>Exemplar nr. 1</b>	

10.	Director Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat					
11.	Direcția Resurse Umane					
12.	Comisia de Etică					
13.	Direcția Juridică					
14.	Compartimentul Audit public intern					
15.	Direcția Economică					
16.	GDPR					
17.	Direcția Generală Administrativă					
18.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
19.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
20.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
21.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
22.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
23.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

### 13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	1
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	1
3	<b>SCOP</b>	2
4	<b>DOMENIU DE APLICARE</b>	2
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	2
6	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ</b>	3
7	<b>DESCRIERE PROCEDURĂ</b>	4
8	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	11
9	<b>CONTRAVENȚII ȘI SANȚIUNI</b>	13
10	<b>REGLEMENTĂRI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE STOCARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR</b>	13
11	<b>ANEXE ȘI FORMULARE</b>	14
12	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	15
13	<b>CUPRINS</b>	17

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

FO1-PS-DGA-01


Anexa nr. 1 – Nomenclatorul arhivistic al CDS

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI


**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE  
SPECIALE**

avizat prin Decizia nr ..... din data .....


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
<b>I. SENAT (SUPIT)</b>	Birou Senat (BSUPIT)	<b>1.</b> Registru corespondență (adrese intrare-ie ire)	Permanent	
		<b>2.</b> Corespondență intern (adrese primite de la diverse structuri din cadrul Universității, r spunsuri formulate la diverse solicit ri primite din interiorul universității)	Permanent	
		<b>3.</b> Registru Procese verbale ale ședințelor Senatului	Permanent	
		<b>4.</b> Registre Procese verbale ale ședințelor Biroului Senatului	Permanent	
		<b>5.</b> Convocatoare edițe Senat, Birou Senat	Permanent	
		<b>6.</b> Extrase ale ședințelor Senatului Universității din Pitești	Permanent	
		<b>7.</b> Hot rări ale Senatului i ale Biroului Senatului	Permanent	
		<b>8.</b> Carta UPIT, Plan operațional al Universității, Raport privind starea universității, Contracte de management, Organigrama Universității.	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>9.</b> Documente referitoare la atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa (Registru titluri și diplome acordate de Senat și Carte de onoare)	Permanent	
		<b>10.</b> Regulamente, Proceduri, Planuri operaționale, Planuri strategice, Planuri de dezvoltare, Strategii, Programe de dezvoltare Coduri, Metodologii, Ordine, Instrucțiuni, alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.N. privind organizarea, desfășurarea procesului instructiv-educativ a altor domenii de activitate din cadrul Universității.	Permanent	
		<b>11.</b> Documente alegeri Președinte Senat și structuri ale Senatului (Buletine de vot)	Permanent	
		<b>12.</b> Buletine de vot ședințe Senat	Permanent	
		<b>13.</b> Dosare de menținere a calității de titular în învățământ	Permanent	
		<b>14.</b> Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiv	Permanent	
<b>II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CAUPIT)</b>	Secretariat Tehnic	<b>1.</b> Hotărâri ale Consiliului de Administrație	Permanent	Termenele de predare la Compartimentul Documente Speciale se vor stabili de către Președintele Consiliului de Administrație -Rectorul

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
				Universit ții din Pite ți, la data respectiv
<b>III. RECTOR (RUPIT)</b>	Secretariat Rector (RUPITSR)			
<b>IV. BIROUL C.A (BCA)</b>	Secretariat Tehnic	<b>1. Hot rări ale Biroului Consiliului de Administrație</b>	Permanent	Termenele de predare la Compartimen tul Documente Speciale se vor stabili de c tre Pre edintele Consiliului de Administrație -Rectorul Universit ții din Pite ți, la data respectiv
<b>V. COMISIA DE ANALIZĂ I DISCIPLINĂ (CAD)</b>	Secretariat	<b>1. Registrul de evidență a documentelor legate de soluționarea cauzei, documente,corespondență</b>	Permanent	Termenele de predare la Compartimen tul
		<b>2. Procesele verbale ale ședințelor comisiei</b>	Permanent	Documente Speciale se vor stabili de
		<b>3. Rapoarte finale de caz</b>	Permanent	c tre Pre edintele comisiei
<b>VI. PRORECTOR PENTRU CALITATEA</b>	Centrul pentru Managementul Calității și	<b>1.Corespondența ME,ARACIS, ANC, diverse (corespondența emis /primit universitate)</b>	10 ani	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
<b>ÎNVIȘTĂMĂNTULUI I PROGRAME UNIVERSITARE (PRUPIT)</b>	Programe Universitare (CMCPU)	2. Documente interne CMCPU (adrese CA, Senat, facultăți, departamente academice, departamente nonacademice - administrative, instituții publice, diverse solicitări)	5 ani	
		3. Planuri de învățământ	Permanent	
		4. State de funcții + anexe	Permanent	
		5. Dosare concursuri posturi didactice vacante	10 ani	
		6. Documente CI (Plan strategic, Planuri operaționale)	5 ani	
		7. Plan de activitate (Rapoarte de activitate)	5 ani	
		8. Plan de audit (Rapoarte de audit, Rapoarte stare universitate)	5 ani	
		9. Registru intrări-ieșiri	5 ani	
		10. Dosare de autorizare/acreditare pentru programe licență, masterii postuniversitare ARACIS	10 ani	
		11. Dosare de validare/înregistrare calificări ANC și adeverințe finale	10 ani	
		12. Rapoarte ARACIS (programe licență, master)	10 ani	
		13. Regulamente, metodologii, proceduri	Permanent	
		14. Documente (situații admitere, comisii, centralizatoare situații studenți,)	10 ani	
		15. Documente (situații finalizare studii, comisii, centralizatoare situații studenți)	10 ani	
		16. Documente SCIM	5 ani	
		17. Documente certificare TUV	5 ani	
		Centrul IFR (CIFR)	1. Elaborarea ștatelor de funcții	Permanent
2. Proiectarea planurilor de învățământ	Permanent			


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>3.</b> Evaluarea internă a programelor de studii	Permanent	
		<b>4.</b> Planuri de activitate și rapoarte de activitate ale comisiilor de calitate pe program de studiu	Permanent	
		<b>5.</b> Procese verbale și ședințe ale Consiliului IFR	Permanent	
		<b>6.</b> Procese verbale ale comisiilor de calitate la nivel de program	Permanent	
		<b>7.</b> Fișa disciplinei	30 ani	
<b>VII. PRORECTOR PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFIC ÎN INFORMATIZARE (PRUPIT)</b>	Centrul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare și Transfer Tehnologic (CCDITT)	<b>1.</b> Regulamente, proceduri operaționale privind cercetarea științific	Permanent	
		<b>2.</b> Dosare evaluare Centre de cercetare	10 ani	
		<b>3.</b> Corespondență Ministerul Educației, UEFISCDI.	5 ani	
		<b>4.</b> Contracte de finanțare în Competiția internă de proiecte de cercetare științific	10 ani	Arhivate electronic (Originale la Contabilitate)
		<b>5.</b> Anexe ARACIS – raportarea activităților de cercetare	10 ani	Arhivate electronic
		<b>6.</b> Registrul anual de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	Permanent	
		<b>7.</b> Fișe de evidență a contractelor de cercetare	10 ani	
		<b>8.</b> Articole cotate ISI, documentație conform Po-CCDITT-02	5 ani	Arhivate electronic (Originale la Contabilitate)
		<b>9.</b> Documente conform Po-CCDITT-04-decontare cheltuieli de deplasare și participare la manifestări științifice	5 ani	Arhivate electronic (Originale la Contabilitate)
Centrul TIC și Informatizare		<b>1.</b> Regulament de organizare și funcționare	Permanent	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
	(CTIC)			
	CRC&D-Auto (CRCD)	1. Regulament de organizare și funcționare	Permanent	
	Centrul Regional pentru Promovarea Proprietății Industriale (CRPPI)	1. Documente OSIM - corespondență	Permanent	
2. Brevete de invenție		Permanent		
<b>VIII. PRORECTOR PENTRU RELAȚII INTERNAȚIONALE (PRUPIT)</b>	Centrul RI (CRI)	1. Copie dosar admitere Români de Pretutindenți	1 an	
		2. Machet Excel Români de Pretutindenți pentru eliberare Aprobări de colarizare către Ministerul Educației	1 an	
		3. Copii Aprobări de colarizare	1 an	
		4. Copii Adeverințe de cazare pentru Români de Pretutindenți care au obținut Aprobare de colarizare	1 an	
		5. Machet Excel situație Studenți Internaționali după 1 sesiune de examene din februarie pentru IGI Arge	1 an	
		6. Machet Excel situație Studenți Internaționali exmatriculați la 1 octombrie pentru IGI Arge	1 an	
		7. Registru intrare-ieșire	Permanent	
		8. Corespondență	5 ani	
		9. Corespondență intern	5 ani	
		10. Corespondență Ambasadă	5 ani	
		11. Copii cereri deplasare extern	5 ani	
		12. Copii delegații externe	5 ani	
		13. Rapoarte delegații externe	5 ani	




<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		(original)		
		14. Copii/Original Acorduri Internaționale	Permanent	
		15. Copii pl și taxe de membru UPIT în Rețele Internaționale	Permanent	
		16. Copie dosar cet țeni str ini UE și NON UE	1 an	
		17. Machet Excel cet țeni str ini NON UE pentru eliberare Scrisori de acceptare la studii de c tre Ministerul Educației	1 an	
		18. Copii Scrisori de acceptare la studii/Atestate de echivalare	1 an	
		19. Copii Adeverințe de cazare pentru cet țeni str ini NON UE care au obținut Scrisori de acceptare la studii	1 an	
		20. Adrese ME/ambasade/alte instituții	1 an	
<b>IX. PRORECTOR PENTRU RELAȚIA CU STUDENȚII, ABSOLVENȚII ȘI MEDIUL SOCIO- ECONOMIC (PRUPIT)</b>	Centru pentru Activități Sociale (CAS)			
	Centrul de Marketing Universitar (CMU)			
	Centru pentru Consiliere și Orientare în Carier (CCOC)			
Serviciul		1. Registrul de mi care a	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b> <b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
	Bibliotec (BUPIT)	fondului (RMF)		
		<b>2.</b> Registru inventar pentru diferite tipuri de publicații (cărți, periodice, etc) RI	Permanent	
		<b>3.</b> Dosarele cu borderourile de predare-primire a publicațiilor de la biblioteca centrală la bibliotecile filiale (B-uri, Rm. Vâlcea)	Permanent	
		<b>4.</b> Dosarele cu procese verbale și liste de inventar privind verificarea (inventarierea) fondului de publicații	10 ani	
		<b>5.</b> Dosare cu scoaterea din evidentele bibliotecii a publicațiilor uzate fizic și moral: procese verbale, borderouri, documente justificative	10 ani	
		<b>6.</b> Dosarele privind achizițiile de cărți și reviste: referate de necesitate, comenzi, corespondență cu furnizorii, sesizări etc	5 ani	
		<b>7.</b> Dosarele cu acte de intrare a publicațiilor: facturi, avize, acte de donație, de schimb etc.	5 ani	
		<b>8.</b> Dosarele cu acte de ieșire a publicațiilor în caz de transfer, donații, pierderi	5 ani	
		<b>9.</b> Dosarele cu fișele de înscriere a utilizatori	5 ani	
		<b>10.</b> Dosarele cu cereri și corespondența privind împrumut interbibliotecar	5 ani	
		<b>11.</b> Dosarele cu documentele privind schimbul intern și internațional: borderouri însoțitoare, fișe cu evidența trimiterilor și a primirilor,	5 ani	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		decontarea cheltuielilor de expediere, statistici anuale		
		<b>12.</b> Dosarele cu evidența încas rilor tarifelor de bibliotec , a contravalorii taxelor de întârziere și de pierdere a publicațiilor și eliberare permis	10 ani	
		<b>13.</b> Dosarele cu documentele intrate/emise în/de bibliotec cu număr de registratur de la/c tre toate structurile organizatorice ale universității	10 ani	
		<b>14.</b> Regulamente, proceduri de lucru, statistici, chestionare și rapoarte anuale privind activitatea bibliotecii ex. CULT 1	10 ani	
		<b>15.</b> Registrul de corespondență și ieșiri documente	10 ani	
<b>X. DIRECTOR CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD)</b>	Centrul pentru Învățământ Dual (CÎD)			
<b>XI. FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZIC I INFORMATIC</b>	Compartiment Studii Doctorale și Post Doctorale (CSUD-CSDP)			
	Birou Etică și Integritate Academică (CSUD-BEIA)			
	Secretariat Decan			

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
(FSEFI)	(FSEFISDc)			
<b>XII. FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE (FMT)</b>	Secretariat Decan (FMTSDc)			
<b>XIII. FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT (FSED)</b>	Secretariat Decan (FSEDSDe)	1. Registru intrări-ieșiri	Permanent	
		2. Decizii Decan	Permanent	
		3. Procese verbale ale Consiliului Facultății	Permanent	
		4. Hotărâri ale Consiliului Facultății	Permanent	
		5. Regulamente, metodologii, planuri, proceduri, instrucțiuni de lucru	Permanent	
		6. Planuri activitate, rapoarte CEAC-F	Permanent	
	Secretariat Departamente (FSEDSDe)	1. Elaborarea ștatelor de funcții	Permanent	
		2. Proiectarea planurilor de învățământ	Permanent	
		3. Evaluarea internă a programelor de studiu	Permanent	
		4. Convenții practice	Permanent	
		5. Planuri de activitate și rapoarte de activitate ale comisiilor de calitate pe program de studiu și ale responsabilului cu calitatea pe departament	Permanent	
		6. Procese verbale și ședințe ale departamentelor	Permanent	
		7. Procese verbale ale comisiilor de calitate la nivel de program	Permanent	
		8. Fișă de disciplină	30 ani	
		<b>XIV. FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI,</b>	Secretariat Decan (FSESSPSDe)	1. Legi, ordine primite de la Ministerul Educației
2. Decizii și circulare ale	20 ani			

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
<b>TIINȚE SOCIALE I PSIHLOGICE (FSESSP)</b>		Rectorului		
		3. Regulamente, proceduri, metodologii ale facultății	Permanent	
		4. Planuri de învățământ	Permanent	
		5. Lista candidaților înscriși la concursul de admitere	5 ani	
		6. Lista candidaților admiși la concursul de admitere	Permanent	
		7. Registru intrări-ieșiri	30 ani	
		8. Documente intrări-ieșiri	30 ani	
		9. Dosare echivalare conform OM 5553/2011	50 ani	
		10. Dosare studenți străini	30 ani	
		11. Lista candidaților admiși pe baza dosarelor de echivalare	Permanent	
		12. State Funcționari	Permanent	
		13. Certificate de Absolvire studenți străini	Permanent	
		14. Atestate de echivalare conform OM 5553/2011	Permanent	
		15. Registre de evidență a formularelor actelor de studii – Studenți străini	Permanent	
		16. Registre de evidență a formularelor actelor de studii – Atestate de echivalare	Permanent	
		17. Contracte finalizare studii	5 ani	
		18. Fise disciplin	30 ani	
		19. Convenții de practică între Universitatea din Pitești și mediul socio-economic	20 ani	
		<b>XV. FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE I ARTE (FTLIA)</b>	Secretariat Decan (FTLIASDc)	1. Legi, ordine, instrucțiuni și alte documente cu caracter de reglementare primite de la Ministerul Educației
2. Decizii și circulare ale rectorului	5 ani			
3. Proceduri, regulamente, metodologii	Permanent			
4. Planuri operaționale,	Permanent			

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. 1</b> <b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		strategice, organizatorice la nivel de facultate		
		5. Documente/corespondență admitere	Permanent	
		6. Documente/ corespondență finalizare studii	Permanent	
		7. State de funcții	Permanent	
		8. Orarii de cursuri și seminarii	5 ani	
		9. Planuri de învățământ	Permanent	
		10. Listingeri admitere	Permanent	
		11. Comisii, decizii admitere	Permanent	
		12. Decizii interne	Permanent	
		13. Corespondența generală cu rectoratul, unități economice, instituții de învățământ	5 ani	
		14. Documente Sesiuni Comunicari / Manifestari Științifice/ Conferințe	10 ani	
		15. Registrul intrare-ieșire a corespondenței	Permanent	
		16. Documente alegeri la nivel de facultate	Permanent	
		17. Evidența cadrelor didactice titulare și asociate	Permanent	
		18. Documente, comunicări, activități și grade didactice specifice facultății, în legătură cu D.P.P.D. Pitești	10 ani	
		19. Procese-verbale ale Consiliului facultății	Permanent	
		20. Documente pentru plata lunară	10 ani	
		21. Documente privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice	Permanent	
		22. Acorduri/parteneriate/convenții	10 ani	
		23. Liste absolvenți UPIT pentru certificate lingvistice necesare susținerii licenței	10 ani	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>24.</b> State de funcții	Permanent	
		<b>25.</b> Cereri/adeverințe absolvenți pentru dosar pensionare	5 ani	
		<b>26.</b> Documente CEAC-P, CEAC-F	Permanent	
		<b>27.</b> Corespondență privind activitatea de cercetare	Permanent	
		<b>28.</b> Tabere studențești	Permanent	
<b>XVI. FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICĂȚII ȘI CALCULATOARE (FECC)</b>	Secretariat Decan (FECCSDc)			
<b>XVII. COLEGIUL TERȚIAR NON-UNIVERSITAR (COLEGT-UPIT)</b>		<b>1.</b> Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.	Permanent	
		<b>2.</b> Corespondența generală cu rectoratul, ISJ-uri sau cu administrația locală	10 ani	
		<b>3.</b> Registrul deciziei director	Permanent	
		<b>4.</b> Deciziile rectorului, directorului	10 ani	
		<b>5.</b> Registrul procese verbale Consiliul profesoral	Permanent	
		<b>6.</b> Registrul procese verbale Consiliul elevilor	Permanent	
		<b>7.</b> Registrul procese verbale a Comisiei pentru evaluare și	Permanent	


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>PRIVIND ARHIVAREA</b>  <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b>  <b>COMPARTIMENTULUI</b>  <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b>  <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<p><b>Ediția 1</b></p> <p><b>Revizia 0</b></p> <p><b>Nr. de ex. 1</b></p> <p><b>Nr. Pagini 77</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		asigurarea calității		
		8. Documente SMC colegiu	6 ani	
		9. Registre de intrare-ie ire a corespondenței	Permanent	
		10. Documente finanțarea înv ț mântului terțiar	5 ani	
		11. Planuri de învățământ	Permanent	
		12. Catalogul clasei	Permanent	
		13. Dosarele elevilor înmătriciulați (copii documente)	Permanent	
		14. Registrul pentru numerele matricole	Permanent	
		15. Registrul matricol	Permanent	
		16. Registrul unic de evidenț a formularelor actelor de studii	Permanent	
		17. Cifre de școlarizare, situații privind evidența și promovarea elevilor	Permanent	
		18. Numirea comisiilor (deciziile rectorului) de admitere	2 ani	
		19. Registrul înscriere admitere	Permanent	
		20. Catalog concurs de admitere	10 ani	
		21. Dosare personale ale candidaților respin i la concursul de admitere.	cu excepția Fi ei de înscriere, care va fi p strata 2 ani	Candidaților respinsi li se vor restitui actele depuse în original
		22. Legitimații de concurs	1 an	
		23. Listinșuri admitere	5 ani	
		24. Orare de cursuri și laboratoare	Permanent	
		25. Cereri, corespondența privind practica de specialitate sau alte activități	10 ani	
		26. Situații elevi, corijențe,	5 ani	




<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		exmatriculări		
		27. Lista absolvenților înscriși la examenul de certificare	5 ani	
		28. Condica de prezență a personalului didactic	2 ani	
<b>XVIII. RESURSE UMANE (DRU)</b>	Personal (RUP)	1. Registru evidență decizii emise de către rector	Permanent	
		2. Registru numere matricole	Permanent	
		3. Decizii emise de către rector	Permanent	
		4. Ordine ministere de resort	Permanent	
		5. Dosare concurs personal didactic auxiliar și nedidactic	Permanent	
		6. Declarații deduceri personale angajați	Permanent	La dosarul personal
		7. Adeverințe de vechime, adeverințe persoane aflate în întreținere	Permanent	La dosarul personal Arhivate electronic la BSTCA
	Calcul Salarii (RUCS)	1. State de plată lunare cu documente justificative anexate, respectiv foi colective de prezență, concedii medicale, declarații plată cu ora, referate decontare cheltuieli salariale	50 de ani	
		2. Planificare anuală concedii de odihnă	5 ani	
		3. Dosar personal didactic asociat	Pe perioada raporturilor de muncă	
Statistica Evidență Personal (RUSEP)	1. Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);	50 de ani		

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		2. Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100);	50 de ani	
		3. Formular "Cercetare Statistic S1 – Lunar Ancheta asupra câștigurilor salariale" (model formular INS);	5 ani	
		4. Formular "Ancheta locurilor de muncă vacante" (model formular INS);	5 ani	
		5. Formular "Costul forței de muncă în anul 2020 - S3" (model formular INS);	5 ani	
		6. Formular "CERCETARE STATISTIC Sc. 6.1c Învățământul superior (teriar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED)" (model formular INS).	5 ani	
		7. <a href="#">Cerere pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale</a>	5 ani	
		8. <a href="#">Documente necesare pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale</a>	5 ani	
		9. Adeverințe angajat	5 ani	Arhivate electronic la BSTCA
<b>XIX. COMISIA DE ETIC (CE)</b>				
<b>XX. DIRECȚIA JURIDIC (DJ)</b>	Compartiment Juridic (DJCJ)	1. Corespondență și Note interne	5 ani	
		2. Corespondență cu instanțele de judecată și parchete	5 ani	
		3. Corespondență cu Ministerul Educației	5 ani	
		4. Rezoluții emise de comisiile de validare dosare concurs	10 ani	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		ocupare posturi didactice vacante		
		5. Avize de legalitate acordate în cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, didactice vacante	10 ani	
		6. Dosarele de instanțe ale proceselor în care UPIT a fost parte	10 ani	
		7. Acte de executare silit (somații , încheieri) ale executorilor judecătorești realizate în cadrul dosarelor de executare în care UPIT este	10 ani	Termenul este calculat de la data ultimului act de executare comunicat/dat a sistării popririi
		8. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Juridice.	Permanent	
		9. Inventarele arhivistice	Permanent	
	Compartiment Recuperări Debite (DJCRD)	1. Dosare executare silit inițiate de UPIT(cereri de chemare în judecată privind încuviințarea executării silite, recuperarea debitelor provenite din contracte comerciale).	10 ani	Termenul este calculat de la data ultimului act de executare comunicat/dat a sistării popririi
		2. Dosare executare silit inițiate de UPIT(cereri de chemare în judecată privind recuperarea debitelor provenite din taxe studentești neachitate și cereri de executare silit privind punerea în executare a hotărârilor definitive).	10 ani	Termenul este calculat de la data ultimului act de executare comunicat/dat a sistării popririi
		3. Notificări și somații privind recuperarea debitelor.	10 ani	
		4. Centralizatoare privind debitele de recuperat/debitele recuperate	5 ani	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		5. Acorduri de e alonare la plat	3 ani	Termenul curge de la data ultimei pl și stbilit în acord
		6. Procese verbale de conciliere	3 ani (in arhiva proprie)	
<b>XXI. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC (CAP)</b>		1. Regulament de organizare și funcționare	Permanent	
		2. Carta auditorului intern	Permanent	
		3. Norme metodologice, proceduri specifice	Permanent	
		4. Plan multianual de audit public intern	10 ani	
		5. Plan anual de audit public intern	10 ani	
		6. Dosarele misiunilor de audit public intern	10 ani	
		7. Raport anual al activității de audit public intern	10 ani	
		8. Corespondență intern /extern	5 ani	
		9. Programul de asigurare și îmbun t țire a calit ții activit ții de audit public intern	Permanent	
		10. Programul de preg țire profesional a auditorilor interni	Permanent	
		11. Documente SCIM specifice compartimentului	10 ani	
<b>XXII. DIRECȚIA ECONOMIC (DE)</b>	Biroul Financiar (DEBF)	1. <b>Dosar:</b> Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, Banca Național a României și Ministerul Educației Naționale.	Permanent	
		2. <b>Dosar:</b> Planuri de venituri și cheltuieli bugetare, speciale,	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		extrabugetare, vir ri de credite, revizii bugetare, cereri de credite		
		<b>3. Dosar salarii si situatii recapitulative:</b> Centralizator state de plat salarii pe activități; Situații rețineri din salarii (pensii facultative; pensii alimentare; garanții materiale gestionari; popriri); Borderouri salarii; Note contabile; Ordonanță de plat (Legea 500/2002)	50 ani	
		<b>4. Dosar Casierie:</b> Chitanțiere; FV, CEC-uri,	5 ani	
		<b>5. Dosar CASA:</b> Registre de cas ; Documente plata, (facturi, chitante; Chitanțiere, boniere, carnete CEC și corespondență aferent ; Dispoziție de plat / încasare c tre casierie.	10 ani	
		<b>6. Dosar:</b> Cereri de deschideri de credite. Dispoziții bugetare de retragere a creditelor; Situații către Trezorerie/ANAF	5 ani	
		<b>7. Condiție de prezență</b>	3 ani	
		<b>8. Dosar:</b> Burse studenți: State de plat a burselor; Ordine de plat ; Acte justificative, documente primare i contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont,	10 ani	
		<b>9. Dosar transport/legitimații</b>	10 ani	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		studenți: State de plat ; Ordine de plat ; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont)		
		<b>10. Dosar</b> cu evidența și urm rirea debitorilor; Corespondență cu diferite direcții/birouri/ secretariate din interior și instituții din exterior; Ordinele de exmatriculare studenți emise pe ani universitari;	10 ani	
		<b>11. Dosar</b> Inventariere: Plan de revizii anual; Procese-verbale privind rezultatele inventarierii (declarație de inventar; Liste de inventariere a mijloacelor fixe, obiecte de mic valoare și materiale); Decizii de inventariere; Cereri, propuneri casare obiecte de inventare și mijloace fixe – copii; Cereri de transferuri mijloace fixe și obiecte între gestiuni;	10 ani	
		<b>12. Dosar BCR lei:</b> Extrase de cont BCR; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistr rilor în conturi contabile (note contabile)	10 ani	
		<b>13. Dosar valut BCR EURO/USD:</b> Extrase de cont BCR; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la	10 ani	


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile)		
		<b>14. Dosar activitate Prest ri Servicii cu TVA:</b> Acte justificative, documente primare i contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (ordine de plat , plati diverse, salarii, materiale, servicii prestate; note contabile; facturi clienți de încasat)	10 ani	
		<b>15. Dosar activitate Editura cu TVA:</b> Acte justificative, documente primare i contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile; facturi clienți de încasat)	10 ani	
		<b>16. Dosar TVA:</b> Deconturi TVA; Jurnal de vânzare/cump rare;	10 ani	
		<b>17. Dosar Conversie/DPPD:</b> Ordine de plat cheltuieli diverse (materiale, obiecte de inventar; taxe participare conferinte, deplasari, restituiri de taxe studenti); Acte justificative, documente primare i contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont);	10 ani	
		<b>18. Dosar proiecte ROSE:</b> Acte justificative, documente primare i contabile ce stau la baza înregistr rilor de conturi contabile (note contabile; extrase de cont; situatii)	10 ani	
		<b>19. Dosar proiecte POCU:</b> Acte justificative, documente	10 ani	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile; extrase de cont; situații)		
		<b>20. Dosar proiecte Europene:</b> Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile; extrase de cont; situații)	10 ani	
		<b>21. Dosar sponsorizări în lei:</b> Ordine de plată cheltuieli diverse (materiale, transport, taxe participare conferințe, deplasări, premii studenți); Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor în conturi contabile (note contabile, extrase de cont)	10 ani	
		<b>22. Dosar sponsorizări în bunuri:</b> Procese verbale, liste cu bunurile intrate în patrimoniul Universității; Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor în conturi contabile (note contabile),	10 ani	
		<b>23. Corespondență internă</b>	5 ani	
		<b>24. Dosar plăți interne între conturi :</b> Acte justificative (documente primare), extrase de cont; ordine de plată ;	10 ani	
		<b>25. Dosar plăți taxe participare conferințe; taxe publicatii științifice; cheltuieli deplasare cadre didactice :</b> Acte justificative (documente primare), extrase de cont;	10 ani	




 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		ordine de plat		
		<b>26. Dosar:</b> Situatii diverse (statistica deplasari);	10 ani	
		<b>27. Dosar:</b> Cheltuieli deplasare cadre didactice, salariați în filiale	10 ani	
		<b>28. Dosar extrase Trezorerie:</b> Extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc. care se p streaz anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.	10 ani	
	Serviciul Contabilitate (DESC)	<b>1. Situații Financiare Trimestriale/Anuale:</b> - bilanț; - cont de rezultat patrimonial; - situația fluxurilor de trezorerie; - situația fluxurilor instituțiilor de credite; - cont de execuție venituri/cheltuieli; - anexe bilanț trimestrial/anual; - note explicative;	Permanent	
		<b>2. Situații Financiare Lunare –transmise Ministerului Educației:</b> - cheltuieli de personal; - bilanț; - cont de execuție venituri, cheltuieli; - plăți restante. <b>3. Situații Financiare Trimestriale/Anuale Forexbug</b> - bilanț; - cont de rezultat patrimonial; - situația fluxurilor de trezorerie;	10 ani	

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		- situatia fluxurilor institutiilor de credite; - cont de execuție venituri, cheltuieli; - anexe bilant trimestrial/anual;	Permanent	
		<b>4. Situații Financiare Lunare Forexbug</b> - plati restante; - cont de executie non trezor; - balanta de verificare.	Permanent	
		<b>5. Dosar:</b> Acte de predare – primire a gestiunilor. Garantii gestionari	15 ani	
		<b>6. Dosar:</b> Balanțe de verificare sintetic și analitic .	10 ani	
		<b>7. Dosar inventariere</b> (decizie, grafic desfasurare, procese-verbale, liste inventar proces verbal de inventariere și rapoarte ale comisiei).	10 ani	
		<b>8. Dosar: Casare</b> - decizie, cereri propuneri casare; - liste inventar; - procese verbale de scoatere din functiune; - aprobari ale Ministerului Educatiei a centralizatoarelor cu propuneri de casare, a proceselor verbale de transfer f r plat c tre alte instututii ale statului; - procese verbale de casare, distrugere; - raspunsuri primite de la alte institutii similare ale statului privind listele de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aprobate de Ministerul Educatiei (negatii)	10 ani	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<p><b>9. Programe Europene in Valuta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registru de casa;</li> <li>- licitații;</li> <li>- deconturi și documente justificative;</li> <li>- dispoziții plată/incasare;</li> <li>- extrase de cont;</li> <li>- ordine de plată externă.</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>10. Cont Valutar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- licitații;</li> <li>- dispoziție de plată în valută;</li> <li>- deconturi;</li> <li>- extrase de cont.</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>11. Fonduri Structurale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deconturi și documente justificative;</li> <li>- extrase de cont;</li> <li>- ordine de plată;</li> <li>- cerere de rambursare;</li> <li>- evidența cheltuielilor;</li> <li>- balanța de verificare;</li> <li>- registrul jurnal;</li> <li>- raportul de audit financiar;</li> <li>- fișa de post, contracte individuale de muncă ;</li> <li>- notificări, acte adiționale;</li> <li>- alte documente relevante;</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>12. Dosar: pe surse de finanțare</b> Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, nota intrare recepție, bon consum, ordine de plată, facturi, ordine de deplasare, propunere de angajare/angajament bugetar/ordonanță de plată,</p>	10 ani	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		etc.) care se p streaz anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.		
		<b>13.</b> Registrul Cartea Mare.	10 ani	
		<b>14.</b> Registrul evidenț mijloace fixe	Permanent	
		<b>15.</b> Fi e contabile sintetice i analitice	10 ani	
		<b>16.</b> Fișe analitice de evidenț contabil la mijloacele fixe.	10 ani	
		<b>17.</b> Corespondența cu Ministerul Educației, alte institutii	10 ani	
		<b>18.</b> Corespondența Serviciul Contabilitate	10 ani	
		<b>19.</b> Contracte diverse (sponsorizare, prestari servicii)	10 ani	
		<b>20.</b> Regulamente interne si proceduri	10 ani	
		<b>21.</b> Condiție de prezenț .	3 ani	
<b>XXIII. GDPR (GDPR)</b>	GDPR (GDPR)	<b>1.</b> Regulamentul de organizare i func ionare a Comp. GDPR	Permanent	
		<b>2.</b> Proceduri, Planuri opera ionale, Rapoarte de activitate	Permanent	
		<b>3.</b> Documente SCMI specifice Comp. GDPR	10 ani	
		<b>4.</b> Adrese i coresponden cu alte institu ii	10 ani	
		<b>5.</b> Cereri, r spunsuri la cereri i coresponden cu persoanele vizate	Permanent	
		<b>6.</b> Registrul de coresponden cu persoanele vizate	Permanent	
		<b>7.</b> Registrul de eviden a prelucr rii datelor personale	Permanent	
		<b>8.</b> Legi, instruc iuni, ordine, alte doc. cu caracter de reglementare primite de la M.E. sau Autoritatea de Supraveghere	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		9. Decizii și circulare ale rectorului	10 ani	
<b>XXIV. DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV (DGA)/ DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV (DA)</b>	Secretariat DGA (SDGA)	1.Registru corespondență intrari-ie iri	Permanent	
		2.Corespondență intern și extern ( adrese, referate, comunic ri, inform ri, situații cu privire la achiziții )	3ani	
		3.Copii ale referatelor de necesitate privind achiziția de produse, servicii, lucr ri.	2 ani	
		4. Copii ale contractelor de furnizare produse, prest ri servicii, acte adiționale )	2 ani	
		5. Adrese compartimente Universitatea din Pitești, adrese c tre CA, adrese externe.	3 ani	
		6.Rapoarte de activitate s pt mânale întocmite de Administratorii de cl diri, de Serviciul Privat pentru Situații de Urgență , Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Compartiment Investiții)	2 ani	
		7. Grafice de curățenie și dezinfecție s pt mânale pentru fiecare corp de cl dire.	2 ani	
		8. Rapoartele de audit intern pentru biroul Achiziții, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență , Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Compartiment Investiții, Secretariat DGA.	5 ani	
	Birou Achiziții (DABA)	1. Dosarul procedurilor de achiziție public de produse, servicii și lucr ri. care cuprinde următoarele documente: a) not privind determinarea valorii estimate; b) anunțul de intenție și dovada	10 ani	Baza legal folosit este legea achizițiilor publice nr.98/2016 coroborat cu

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<p>transmiterii acestuia spre publicare, dac este cazul;</p> <p>c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare i/sau, dup caz, invitația de participare;</p> <p>d) erat (dac este cazul);</p> <p>e) documentația de atribuire;</p> <p>f) not justificativ privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicat a fost alta decât licitația deschis sau licitația restrâns ;</p> <p>g) not justificativ privind accelerarea procedurii de atribuire, dac este cazul;</p> <p>h) proces-verbal al ședințelor de deschidere a ofertelor;</p> <p>i) formulare de ofert depuse în cadrul procedurii de atribuire;</p> <p>j) solicit rile de clasific ri, precum i clarific rile transmise/primate de autoritatea contractant ;</p> <p>k) raportul procedurii de atribuire;</p> <p>l) dovada comunic rilor privind rezultatul procedurii;</p> <p>m) contractul de achiziție public /acordul cadru, semnate;</p> <p>m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;</p> <p>n) dac este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor;</p> <p>o) documentele referitoare la funcția de verificare a</p>		HG 395/2016, ambele cu modific rile i complet rile ulterioare


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul; p) documentul constatator care conține informații referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (semnarea Procesului Verbal de Recepție a produselor, de prestări servicii și execuție lucrări) q) eliberarea garanției de bună execuție (după semnarea Procesului Verbal de Recepție a produselor, de prestări servicii și execuție lucrări)		
		<b>2.Referate de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări</b>	10 ani	Baza legală folosită este legea achizițiilor publice nr.98/2016 coroborată cu HG 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare
		<b>3. Note justificative privind achiziția de produse, servicii și lucrări</b>	10 ani	
		<b>4.Achiziții on-line (SICAP)</b>	10 ani	
		<b>5.Achiziții off-line</b>	10 ani	
		<b>6. Comenzi externe privind achiziția de produse, servicii și lucrări</b>	10 ani	
		<b>7. Contracte de furnizare de produse, prestări servicii și execuție de lucrări, cu anexele aferente</b>	10 ani	
		<b>8. Liste de investiții pentru lucrări și dotări independente cu anexe (memorii de fundamentare)</b>	10 ani	
		<b>9. Registrul de ordonanțe și de plat</b>	5 ani	
		<b>10.Registru de evidență a propunerilor de angajare de</b>	5 ani	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.		
		cheltuieli.		modificările și completările ulterioare		
		<b>11.</b> Registrul de evidență a contractelor	10 ani			
		<b>12.</b> Regulamente, instrucțiunii, proceduri de lucru, fișe a postului.	10 ani			
		<b>13.</b> Correspondența internă și externă (adrese, referate, comunicări, propuneri, decizii de seamă, rapoarte, informări, situații cu privire la realizările de achiziții).	5 ani			
		<b>14.</b> Adrese compartimente Universitatea din Pitești, adrese conducere, adrese externe, propuneri plan anual de achiziții, strategia anuală de achiziții.	5 ani			
		<b>15.</b> Condica de prezență.	3 ani			
		<b>16.</b> Inventarele arhivistice	Permanent	Baza legală folosită este legea arhivelor nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare		
		<b>17.</b> Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiv	Permanent			
		Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (DASPSU)		<b>1.</b> Dispoziții privind apărarea împotriva Situațiilor de Urgență (incendiilor/protecție civilă)	Permanent	Termenul de predare la Compartimentul Documente Speciale se va stabili de către șeful de Serviciu, la data respectivă.
				<b>2.</b> Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor/dezastrelor și atribuțiile ale salariaților la locurile de muncă	Permanent	
<b>3.</b> Dispoziții specifice gestionării Situațiilor de Urgență	Permanent					
<b>4.</b> Regulile interne de apărare	Permanent					




 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		împotriva incendiilor/dezastrelor /perioade secetoase		
		5. Note de control/M suri	Permanent	
		6. Regulamete specifice SU	Permanent	
		7. Permise de lucru cu foc	Permanent	
		8. Registre specifice	Permanent	
		9. Proceduri operaționale	Permanent	
		10. Planific ri anuale	Permanent	
		11. Planuri de evacuare	Permanent	
		12. Plan de intervenție	Permanent	
		13. Fi e ale obiectivului	Permanent	
		14. Evalu ri	Permanent	
		15. Proces verbal de control/de constatare	Permanent	
		16. Note de anunțare eveniment	Permanent	
		17. Tematic anual instruire a personalului	Permanent	
	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (DASIPP)	1. Decizii	Permanent	
		2. Tematic de instruire periodic	5 ani	
		3. Fi e de instruire colective	5 ani	
		4. Solicitare acces instituție	5 ani	
		5. Planific ri anuale	5 ani	
		6. Procese verbale de control și constatare	5 ani	
		7. Instrucțiuni proprii de securitate și s n tate în munc	5 ani	Se arhivează doar în momentul când sunt revizii
		8. Evaluarea riscurilor de accidentare și îmboln vire	5 ani	Se arhivează doar în momentul când sunt revizii
		9. Planul de prevenire și protecție	5 ani	Se arhivează doar în momentul când sunt

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
				revizii
		<b>10. Regulament CSSM</b>	5 ani	Se modific din 4 în 4 ani
		<b>11. Procese verbale ședințe CSSM</b>	5 ani	
	Serviciul Tehnic Administrativ (DASTA)	<b>1. Dosar PUNCT TERMIC</b> din str. Târgu din Vale nr.1 ( este amplasat în Corp I la parter )	Permanent	
		<b>2. Dosare ANEXA DEPOZIT REACTIVI</b> str.Târgu din Vale nr. 1	Permanent	
		<b>3. Dosare DALI „Realizare drumuri, alei, parcaj acoperit (Corp R), pasarela de leg tur între corpuri”</b>	Permanent	
		<b>4. Dosare Evalu ri Imobile Construcții și Terenuri Univ. Pitești</b>	Permanent	
		<b>5. Dosare „REABILITARE CASA UNIVERSITARILOR”</b> - copie certificate urbanism + Documentația Aferent an 2017 - „Expertiza tehnic +releveu” din anul 2009 ; - Contract 330A/1998 Expertiza strucurii de rezistență	Permanent	
		<b>6. Dosar Alimenta re cu energie electrică Pi ( putere instalata) i Pa ( putere absorbit ) Rectorat, CorpA, CorpB, CorpC</b>	Permanent	
		<b>7. Dosar INVENTARIERE</b> corpuri i proiecte nefinalizate	Permanent	
		<b>8. Documente Procese verbale necesare în execuție pentru Cartea Construcției</b>	Permanent	
		<b>9. Dosar cu documente</b>	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>Certificate de urbanism cerute la Consiliul Județean Arge</b>		
		<b>10. Biblioraft Terenuri Universitate - hot râri, ordine, adrese, etc.</b>	Permanent	
		<b>11. Dosar CEZ Bran are electric Corp B</b> - denumire conform proiect din str. Târgu din Vale nr.1	Permanent	
		<b>12. Dosar copie Autorizație Sanitar de Funcționare nr.196/2011 Sala de Sport-Aleea colii Normale nr.7</b>	Permanent	
		<b>13. Dosare copie contract servicii m sur tori topocadastrale nr.2429/02.03.2018 S.C.Atlas Survey SRL ;</b> <b>-Corp D</b> si Relevee int; Campus Târgu din Vale i relevee interioare ; <b>-Corp B</b> =Ghe Doja i relevee interioare ; <b>-Corp A</b> i relevee interioare; <b>-Casa Univ</b> i relevee interioare; <b>-Dobrogostea</b> i relevee interioare; - Studii topo ; -Extras carte funciar Str. Târgu din Vale nr.1 din anul 2017 ; -Copii Ordin 4148/19.07.2001 intabulare drept proprietate construcții și terenuri Universitate Pitesti+Anexe	Permanent	
		<b>14. Dosar cu plan e imobile Râmnicu Vâlcea</b>	Permanent	
		<b>15. Dosar „Consolidare Hal Prototipuri”</b> Piese scrise i desenate; 2 ex. Raport de	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		expertiz an 1998		
		<b>16. Dosar „Deviere conduct de gaze str.Târgu din Vale nr.1 ”( a existat la gardul Universității de lâng Argecom (conducta a fost paralel cu gardul prefabricat din spate Depozit Reactivi până la Argecom)</b>	Permanent	
		<b>17. Dosar copii documente procese verbale primite proiecte Poliția Economic</b>	Permanent	
		<b>18. Dosare obținere acord Amenajare Amfiteatru Facultatea Științe Economice din Bdul Republicii nr.71 (fost Centru de Calcul)</b>	Permanent	
		<b>19. Dosar cu date contabile pl și pe imobile- corpuri de investiții str.Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>20. Dosare centralizatoare cu valorile investiții pe corpuri</b>	Permanent	
		<b>21. Dosar cu indicii prețurilor de consum pe ani</b>	Permanent	
		<b>22. Dosar cu indicatorii de investiții pentru toate corpurile</b>	Permanent	
		<b>23. Dosare în plan e Rețele exterioare Corp B - Aleea colii Normale nr.7 PIF 28.03.2011</b>	Permanent	
		<b>24. Dosare Rețele exterioare termice în apă -canal strada Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>25. Dosare cu diferite date corpuri investiții : copii Certificate urbanism, Autorizații, Procese Verbale, Suprafețe desfașurare și utile -Realizare Portic de acces în</b>	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Nr. de ex. 1</b> <b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<p>copertin imobil existent B-dul Republicii nr.71</p> <p><b>-Bran ament ap în strada Târgu din Vale nr.1</b> (lâng Rectorat și str. Gheorghe incai)</p> <p><b>-Corp R - pasarela de leg tur între corpuri</b></p> <p><b>-Anex depozit chimie ( depozit de reactivi)</b></p> <p><b>-Desființare structur parter</b> notat C5-S în extras carte funciar =884 mp ( în spate Rectorat)</p> <p><b>-Amplasare generator eolian</b> lâng Corp T -denumire imobil în funcțiune</p> <p><b>-Rețele exterioare în incinta Corpului B- Alea colii Normale nr.7 –Autorizație Construcție</b></p> <p><b>-Sala Sport nou Alea colii Normale nr.7</b></p> <p><b>-Reamenajare Baza Sportiv - Alea colii Normale nr.7</b></p> <p><b>-Documente în copie de la începutul investiției din str.Târgu din Vale nr.1 (autorizații,certificate, avize, etc.)</b></p>		
		<b>26. Dosare Corp I:</b> Central Incendiu-caiet sarcini; Sistem ventilație-clim ; Referate,Adrese Dispoziții Deschidere Automat ferestre	Permanent	
		<b>27. Dosare Corp T:</b> Central Incendiu;Referat echipament ventil-climatizare; P.V. Recepție Central de incendiu;	Permanent	
		<b>28. Dosare pe Anii 2005; 2006; 2012-2022 cu probleme</b>	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		investiții, adrese Ministerul Învățământului, diferite foruri,etc.		
		29. Dosar Consiliu Adm+Senat: drenare ape Aleea colii Normale nr.7; Adr.tamplarie ; oferte+adrese 2002-2003	Permanent	
		30. Dosar Studiu topo Str.Târgu din Vale nr.1 pt.S=1543 mp necesar Rampa Pietonal spate Academica	Permanent	
		31. Dosar Aviz Tehnico- Economic Studiu Fezabilitate/08.09.2010Biserica a Ortodoxa- Aleea colii Normale nr.7	Permanent	
		32. Dosar Teren Retrocedat str.Doaga nr.9 din Pitești Reclam.Bratu Dinu si Dita Daniela Elena	Permanent	
		33. Dosar Raport Expertiz Tehnic Jud.nr.66/109/2014 Teren Str.Târgu din Vale nr.1-Pispiris Stefana Corina, Vonica Zoe	Permanent	
		34. Dosar Completare Raport Expertiz nr.982/46/2008	Permanent	
		35. Dosar Expertiz Stand cu Role Strada Doaga	Permanent	
		36. Dosare CORP A ( în funcțiune se numește Corp I ) cu descrieri situații de lucrări anii 2000-2002 din str. Târgu din Vale nr.1	Permanent	
		37. Documentații Corp A ( în funcțiune se numește Corp I ) piese scrise și desenate ; Rezistență ; Arhitectură ; Instalații Electrice; Instalații	Permanent	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		termice; Instalații voce-date;		
		<b>38. Proiect tehnologic pentru fațadă granit ceramic Eurofox, prindere cu cleme</b>	Permanent	
		<b>39. Dosare CORP C ( în funcțiune se numește Corp T) cu descrieri situații de lucrări anii din str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>40. Documentații piese scrise și desenate Corp C ( în funcțiune se numește Corp T )</b>	Permanent	
		<b>41. Studiu fezabilitate Spații Învățământ Universitatea din Pitești imobile str.Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>42. Tema de proiectare Spații inv. Universitatea din Pitești din str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>43. Studiu de fezabilitate Universitatea Pitești : plan și documentație scris</b>	Permanent	
		<b>44. Ridicare topo pentru Racord Termic la PT 524 - Universitatea Pitești în str.Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>45. Documentație tehnic obținere Acord Combustibil gazos laboratoare Facultatea Inginerie imobile din: -Imobile din Alea colii Normale( fosta str.Gheorge Doja) ; -Imobile din str.Doaga ; -Imobil Casa Universitarilor</b>	Permanent	
		<b>46. Expertiza tehnic Spații de Invățământ pentru Universitatea Pitești pentru imobile din strada Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>47. Reactualizare Studiu Fezabilitate - teorie</b>	Permanent	


 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>48. Dosar PT ( proiect tehnic ) i DDE ( document de execuție ) Corp Eb -Rectorat pentru supraetajare propus din str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>49. Dosar comenzi contracte 1988 Corp Eb- RECTORAT</b>	Permanent	
		<b>50. Dosar cu procese verbale i imprimare pentru Cartea Construcției</b>	Permanent	
		<b>51. Plan parcaj întocmit de arhitect Soare Pompiliu</b>	2 ani	
		<b>52. Dosare cu planșe inițiale pentru toate corpurile de investiții (A+B+C+D+E+F+G ) din str.Târgu din Vale nr.1 ( nu s-a lucrat după aceste plan e )</b>	Permanent	
		<b>53. Dosare Corp Eb - RECTORAT strada Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>54. Dosar Corp Ea ( Editur ) + Eb ( Rectorat ) :</b> -Instalații electrice -Instalații sanitare -Instalații termice, ventilații și gaze	Permanent	
		<b>55. Dosar cu fotografii reprezentând structurile inițiale preluate i începerea consolidărilor</b>	Permanent	
		<b>56. Dosar carte Tehnic : propuneri, cereri, studii, plan e, autorizații</b>	Permanent	
		<b>57. Plan de situație - Sistematizare verticală</b>	Permanent	
		<b>58. Documente predare-primire amplasament Teren+ Piața Agroalimentară pentru Universitate</b>	Permanent	
		<b>59. Documente de proiectare inițiale :</b>	Permanent	




 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		-Racord termoficare ; -Scrisoare Primărie Pitești avize gospodărie comunală ; -Relații de proiectare cu ISPE București ; -Avis Renel CET Pitești ; - Scrisoare la IPJ Argeș predare proiecte de utilități (energie și telefonie) ; -Documente PT + DE + CS + ISPE București ; -Scrisoare predare racord termic ; -Piese scrise + memoriu tehnic ; -Caiet sarcini ( termomecanic și construcții ) ; -Antem surtoare (termomecanic și construcții) ; -Piese desenate (planuri dispoziție,calcul hidraulic, mecanic, detalii)		
		<b>60. Dosar Alimentare cu energie electrică corp RECTORAT str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>61. Dosar Corp Eb -Rectorat An 1996 :</b> <b>-Certificat de urbanism original 74 / nr. 807 din 30.V.1996 ;</b> <b>-Autorizație construire copie 88 nr. 6335 din 14.11.1996</b> <b>-Acorduri, avize ;</b> <b>- Plan e</b>	Permanent	
		<b>62. Dosare (parte scris +desenat )Supraetajare Corp Eb- Rectorat. Nu s-a mai executat după acest proiect</b>	Permanent	
		<b>63. Dosare Corp Ea - ACADEMICA - str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>64. Dosare inițiale Corp R - platforma pietonal - str. Târgu din Vale nr.1</b>	Permanent	
		<b>65. Camin Studentesc proiectat pentru str. Târgu din Vale nr.1 Pitești</b> -Dosar :Adres ,Not c.,Tem pr.,extras,desf.foto,certificate urbanism pentru C min Studentesc str.Târgu Vale nr.1 -Dosare cu documente etapa I și etapa a II-a C min Studentesc str. Târgu din Vale nr.1 -Dosar cu plan e și note pentru pl și OCPI ; SF ; Canal 2000 pentru C min Studentesc str.Târgu din Vale nr.1 -Dosar Plan e cu ,, Teren individualizat ,, pentru C min Studentesc Str. Târgu din Vale nr,1 -Dosar proiect pentru analiza din 31 mai 2018 pentru C min Studentesc str. Târgu din Vale nr.1 -Dosar pt. Aviz - S N TATEA POPULAȚIEI pentru C min Studentesc str. Târgu din Vale nr.1 -Dosar corespondență e-mail cu CNI;P.V.1 predare amplasament 04.07/2018 C min Studentesc din str.Târgul din Vale nr.1 -Extras carte funciar din 27.09.2018 imobile din strada Târgu din Vale nr.1 -Dosar:cerere+Certificat Urbanism original nr.878/20.06.2018;extrase c.func.C min Studentesc str.Târgul din Vale nr.1	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<p>-Memoriu general C min Studentesc str. Târgul din Vale nr.1</p> <p>-Plan de situație din 22.05.2017 și plan general de situație din 05.aprilie2012 pentru str.Târgu din Vale nr.1</p> <p>-Dosare C MIN STUDENTESC din str. Târgu din Vale nr.1 ; Dosar cu Aviz de principiu proiect în stadiul SF și documentele aferente ; 2 ex. documentații pentru Aviz Alimentare cu Ap și Canalizare</p>		
		<p><b>66. BAZA SPORTIVĂ din Aleea colii Normale nr.7</b> Dosare Bază sportivă - Reabilitare terenuri din Aleea colii Normale nr.7 (caiete sarcini,proiecte, corespondențe, carte tehnic )</p>	Permanent	
		<p><b>67. Dosare Sala de Sport Nou din Aleea colii Normale nr.7</b></p>	Permanent	
		<p><b>68. Dosare cu diferite legi, hotărâri,</b> Dosar care include Hot 907/2016 privind etapele de elaborare și conținut cadru tehnic-economic obiective investiții finanțate din fonduri publice</p>	Permanent	
		<p><b>69. Dosar cu răspuns referitor la recepții parțiale solicitate de firme care au lucrat separat în cadru al aceluiași obiectiv de investiții ,dar cu contracte separate</b></p>	Permanent	
		<p><b>70. Informare de la Insp.Stat în Construcții - documente pentru începere construcții și</b></p>	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		finalizare		
		71. Legea 50/1991 actualizat prin legea 241/2016	Permanent	
		72. Procedura operațional referitoare la cotele legale datorate Insp.Stat în Construcții	Permanent	
		73. Hotărâre nr. 273 din 14 iunie 1994 actualizat la 15 aprilie 2016 Regulament de Recepție lucrări de construcții	Permanent	
		74. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții - republicare	Permanent	
		75. Dosar care include : -hotărârea nr.343/18 mai 2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 -lege nr.97/7 mai 2019 pentru modificarea și completarea Legii 10/1995 privind calitatea în construcții -legea nr.193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor în construcții -recepția lucrărilor de construcții -articole din tribuna construcțiilor	Permanent	
		76. Dosar cu valorile indexate pentru investițiile din strada Târgu din Vale nr.1 Pitești în vederea stabilirii restului de executat , în funcție de indicatorii din HG 970/1996 și Hot.2112/24.11.2004. Pentru investițiile din etapa I s-a lucrat cu Legea 60 ;indicii reie eau din 8 coeficient conform unor rapoarte Pentru CETRANSINO -Corp B	Permanent	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1


Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		etajele 6,4 și 5 s-a indexat cu indicii lunari)		
		<b>77. Documentații inițiale care au fost depuse la banca pentru CETRANSINO</b> Este vb. despre corp central denumit în plan e., Corp B etajele 3, 4 și 5 ”din str. Târgul din Vale nr.1 Pitești	Permanent	
		<b>78. Dosare PT pentru toate imobilele construcții din str. Târgu din Vale nr.1 Pitești , sunt cele inițiale care n-au mai fost folosite</b>	Permanent	
		<b>79. CORP (F+G) conform denumire proiect ; În funcțiune se numește CORP S</b> Dosar Extindere în holul de la etajul I din axul O spre axul P- este partea din dreapta când privim din exterior	Permanent	
		<b>80. Dosar amenajare laborator chimie organic în corp anexa existent</b>	Permanent	
		<b>81. Dosare copii contracte de proiectare</b>	Permanent	
		<b>82. CORP (F+G) conform denumire din proiect ; În funcțiune se numește CORP S</b> Dosare cu documentații piese scrise și desenate Corp (F+G) - în funcțiune se numește CORP S	Permanent	
		<b>83. Dosare inițiale Corp (F+G), Anexa Tehnic , Camera de Joasă Tensiune</b>	Permanent	
		<b>84. Dosar Anexe Tehnice - Alimentare cu energie electric ; Post Transformare</b>	Permanent	

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		din str. Târgu din Vale nr.1		
		<b>85. Dosar Anexe Tehnice- Camera de Joasă tensiune</b>	Permanent	
		<b>86. CORP B etapa I : parter + 2 etaje , strada Târgu din Vale nr.1 Pitești</b> - Documentații planșe scrise și desenate <b>CORP B etapa I :</b> Arhitectură , Rezistență , Sanitare, Electrice, Pardoseli+Pereti+Plafond - Dosar cu planșe pentru <b>Autorizație de construire Corp B : P+etajele 1, 2, 3, 4, și 5 An 2005</b> - Documente Pentru <b>Autorizație de Construire anul 2011 - rest de executat toate etajele</b> - Planșe despre lifturi - Planșe cu <b>Scara de Onoare pentru toate etajele</b> - Dosar NCS Alimentare <b>El.Aparate Aer Condiționat :</b> <b>Parter + etajele 1, 2</b> - Dosar cu planșe <b>Electrice Corp B - parter, etajele 1, 2 anul 2004</b> - Dosar <b>deviz general lucrări Corp B parter +2 etaje</b> - Dosar <b>Instalații Electrice pentru Condiționare și Ventilare Aer Corp B Parter , Etaj 1 și 2 Anul 2007</b> - Dosar Corp B etapa I - <b>Planșe gradene parter</b> - 2 dosare <b>Corp B - Lucrări necuprinse în etapa I</b>	Permanent	
		<b>87. RAMPA PIETONAL -</b> porțiunea de pasarel din fața Corpului B din str. Târgu din	Permanent	


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		Vale nr.1		
		<b>88. O parte din dosarele pentru Aviz Securitate la Incendiu CORP B - toate etajele</b> Restul documentației este la ing. Deaconu Mihai, ing. Tican Florin și ing. Botofei Marius <b>- Documentație Instalații Electrice IDSAI</b> <b>- Documentație Electrice iluminat de Securitate la Incendiu</b> <b>- Instalație de stingere cu apă a incendiului</b> <b>- Instalații de evacuare a fumului și aport de aer proaspăt</b> <b>- Instalație de stingere cu apă a incendiului</b>	Permanent	
		89. Devize revizuite la 14.03.2018 de către proiectantul general	Permanent	
		90. Referat pentru verificarea de calitate a proiectului - Verificator tehn. atestat Ing. Zaharia Vasile	Permanent	
		91. Contract prestări servicii nr.16414/08.12.2017 pt.verif. autorizare lucrari cf. ISU - Corp B toate etajele	Permanent	
		92. Dosar cu copii <b>- AVIZ SECURITATE LA INCENDIU nr.513/17/SU-AG din 31.01.2017 ( originalul este la ing. Marius Botofei )</b> <b>- Adres Ap -Canal 2000 SA : furnizare debit și presiune în condiții normale de funcționare ;</b> <b>- Raspuns de la Ap –Canal</b>	Permanent	


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p>COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1 Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<p>- Documente dosar ISU 2017 (pompieri) pentru proiect nou Corp B : P+2 etaje si etajele 3, 4 si 5-Cetransino</p> <p>- Copii contracte de prest ri servicii : arhitec i verifcator pentru proiect ISU Corp B str. Târgul din Vale nr.1</p> <p>- Devize rest de executat dup proiect ISU -Corp B din str. Târgu din Vale nr.1</p>		
		93. Situații de plat exemplare Investiții Corp B etapa I : parter + 2 etaje din str. Târgu din Vale nr.1	Permanent	
		94. Corp B etajele 3, 4 si 5 - Cetransino str. Târgu din Vale nr.1 Pitești Documentații parte scris i desenat CORP B etajele 3, 4 si 5 - CETRANSINO	Permanent	
		95. Map cu plan e arhitectur + rezistenț etaje 3, 4 si 5 anul 2003	Permanent	
		96. Map cu planșe instalații termice + instalații sanitare etaje 3, 4 si 5 anul 2003	Permanent	
		97. Dosar instalații electrice etaje 3, 4 si 5 anul 2003	Permanent	
		98. Plan e Instalații Sanitare Corp B P+etajele 1, 2, 3, 4, si 5 Anul 2005	Permanent	
		99. Map plan e Arhitectur , Rezistenț , Instalații termice, Instalații Sanitare Corp B etajele 3, 4 si 5 -Cetransino	Permanent	
		100. Dosar Instalații electrice Corp B - etajele 3, 4 si 5 - Cetransino i plan e electrice prize etaj 3 Anul 2006	Permanent	
		101. Map plan e Instalații	Permanent	




 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>Sanitare Corp B : Parter , Etajele 1,2, 3, 4, 5 Anul 2006</b>		
		<b>102. Plan e Instalații Electrice Iluminat; Electrice-voce-date; Instalații Incendiu etaj 3, 4 si 5 anul 2006</b>	Permanent	
		<b>103. Mapă cu plan e Instalații Electrice pe ramuri, scheme monofilare anii 2002, 2003 , 2005 , 2006 , 2007</b>	Permanent	
		<b>104. Mapă planșe Instalații Electrice: Iluminat, Date voce, Tabl Scheme specificații etajele 3,4 si 5 anii 2002-2007</b>	Permanent	
		<b>105. Mapă Arhitectur + detalii scări, tablouri tamplerie interioară aluminiu, Detalii grup sanitar Anul 2007</b>	Permanent	
		<b>106. Dosar Instalații Încalzire Corp B (pl.cuzineta și fundații,pardoseli canale termice,Racorduri Termice Exterioare</b>	Permanent	
		<b>107. Instalații Încalzire P,etaj 1 si 2 ; Instalație Încalzire și ventilații etajele 3, 4 si 5) Anii 2004-2007 ; Instalație Încalzire P,etaj 1 si 2 ; Instalație Încalzire și ventilații etajele 3, 4 si 5) Anii 2004- 2007</b>	Permanent	
		<b>108. Dosar CORP B Structura de acoperiri din lemn înleiat- executant firm din Timișoara</b>	Permanent	
		<b>109. Dosar plan e Arhitectur Corp B : parter , etajele 1-5</b>	Permanent	
		<b>110. Dosar Instalații Electrice interioare și Instalații Electrice IDSAI : Parter și</b>	Permanent	

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>PRIVIND ARHIVAREA</b>  <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b>  <b>COMPARTIMENTULUI</b>  <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b>  <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b> <b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refer )	Termenul de p strare	Obs.
		<b>etajele 1 - 5</b>		
		<b>111. Plan e Instalații Electrice Corp B etaj 2, etaj 3, etaj 4, etaj 5</b>	Permanent	
		<b>112. Plan e Corp B - Încalzire etajele 1 - 5</b>	Permanent	
		<b>113. Dosar Corp B - Perete Cortin</b>	Permanent	
		<b>114. Dosar Corp B - Plan e Amfiteatru Mare între etajele 4 - 5</b>	Permanent	
		<b>115. Dosar Corp B - Stereotomie, pardoseli etajele 3, 4 și 5 Anul 2009</b>	Permanent	
		<b>116. Carte tehnic Corp B</b>	Permanent	


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**FO2-PS-DGA-01**


**Anexa nr. 2 - Lista structurilor creatoare de documente din organigrama UPIT și acronimele lor**

**LISTA STRUCTURILOR CREATOARE DE DOCUMENTE DIN ORGANIGRAMA UPIT ȘI ACRONIMELE LOR**

Denumire structură	Acronim
SENAT	SUPIT
Biroul Senatului	BSUPIT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	CAUPIT
RECTOR	RUPIT
BTS C.A	BTS CA
Secretariat Senat	BTS CASS
Secretariat Rector	BTS CASR
Secretariat Prorector	BTS CASPR
BIROUL C.A	BCA
COMISII DE SPECIALITATE ALE C.A	CSCA
COMISIA DE ANALIZĂ ȘI DISCIPLINĂ	CAD
PRORECTOR PENTRU CALITATEA ÎNVĂȚĂMĂNTULUI ȘI PROGRAME UNIVERSITARE	PRUPIT
Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	CMCPU
Centrul de Formare Muncitorii	CFM
Centrul IFR	CIFR
PRORECTOR PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI INFORMATIZARE	PRUPIT
Centrul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare și Transfer Tehnologic	CCDI
CTICI	CTIC
CRC&D-Auto	CRCD
Centrul Regional pentru promovarea Proprietății Industriale	CRPPI
PRORECTOR PENTRU RELAȚII INTERNȚIONALE	PRUPIT
Centrul RI	CRI
PRORECTOR PENTRU RELAȚIA CU STUDENȚII, ABSOLVENȚII ȘI MEDIUL SOCIO-ECONOMIC	PRUPIT
Centrul pentru Activități Sociale	CAS
Centrul de Marketing Universitar	CMU
Centrul pentru Consiliere și Orientare în Carier	CCOC
Editura Universității din Pitești	Ed
Serviciul Bibliotecă	BUPIT
Centrul pentru Învățământ Dual	CÎD
DIRECTOR CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT	CSUD
Compartiment Studii Doctorale și Post Doctorale	CSUD-CSDP
Birou Etică și Integritate Academică	CSUD-BEIA
DIRECȚIA RESURSE UMANE	DRU
Serviciul RUS	RUS
Personal	RUP
Calcul Salarii	RUCS
Statistică Evidență Personală	RUSEP
COMISIA DE ETICĂ	CE
DIRECȚIA JURIDICĂ	DJ
Compartiment Juridic	DJCJ
Compartiment Recuperări Debite	DJCRD
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC	CAP
DIRECȚIA ECONOMICĂ	DE
Biroul Financiar	DEBF

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV</b>	<b>PROCEDUR DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Serviciul Contabilitate	<b>DESC</b>
GDPR	<b>GDPR</b>
DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL	<b>DSG</b>
Secretariate Gestiune Studenți	<b>DSGSGS</b>
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV	<b>DGA</b>
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV	<b>DA</b>
Biroul Achiziții	<b>DABA</b>
Serviciul Privat pentru Situații de Urgență	<b>DASPSU</b>
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	<b>DASIPP</b>
Serviciul Tehnic Administrativ	<b>DASTA</b>
SERVICIUL ADMINISTRATIV	<b>DASA</b>
Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică	<b>FSEFI</b>
Facultatea de Mecanică și Tehnologie	<b>FMT</b>
Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare	<b>FECC</b>
Facultatea de Științe Economice și Drept	<b>FSED</b>
Facultatea de Științele Educației, Științe Sociale și Psihologice	<b>FSESSP</b>
Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte	<b>FTLIA</b>
Colegiul Terțiar Non-Universitar	<b>COLEG TER-UPIT</b>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

FO3-PS-DGA-01

Anexa nr. 3

Pagina de gard

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

**PAGINA DE GARD**

COMPARTIMENTUL .....

Denumire....., proces verbal.....: nr.....data.....

Conținutul pe scurt al problemelor la care se refer :

.....

.....

.....

Anul .....

Indicativ dosar ..... (ex: XXIII. DEBF 3) .....

(conform nomenclatorului arhivistic)

de la data ..... până la data de .....


(pentru documentele conținute)

Nr. de file .....

Volumul .....

Termen de păstrare .....

(conform nomenclatorului arhivistic)

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

FO4-PS-DGA-01

Anexa nr. 4

**Proces-verbal de predare-preluare al dosarelor pentru arhivare**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
COMPARTIMENT/DEPARTAMENT

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRELUARE  
AL DOSARELOR PENTRU ARHIVARE**

Predare - preluare din data .....  
(anul, luna, ziua)

Subsemnatii ..... din partea .....  
i ..... din partea .....

am procedat, primul la predarea i al doilea la preluarea dosarelor pentru arhivare din cadrul  
compartimentului/departamentului.....însumând .....u.a. i  
..... m.l, conform inventarului de mai jos.

**INVENTARUL DOSARELOR:**


Nr. crt.	Indicativul dosarului (dup nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Termen de prestare	Obs.
1						
2						
.....						
n						

Totodată s-au predat i preluat .....

Prezentul proces-verbal cuprinde .....u.a. i..... file i s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,  
Nume Prenume  
Semn tura

Am primit,  
Nume Prenume  
Semn tura

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

FO5-PS-DGA-01


Anexa nr. 5

**Registrul de inventar al dosarelor arhivate**

**REGISTRUL DE INVENTAR AL DOSARELOR ARHIVATE**

Registrul de inventar al dosarelor din arhivă

ENTRARI										IESIRI									
Nr. art.	Data intrării	Compartiment	P.V. prelucrare dosarelor pe activitate (anulată)	Acordarea deciziei și validarea sistemului	Confidențialitatea documentelor	Data returnării	Nr. file dosar	Nr. a.s. intrare	Scutirea arhivei intrare	Clas.	Personal venut la Consiliul de Selecționare (anulată)	Data scutirii deciziei (anulată)	P.V. prelucrare dosarelor pe activitate (anulată)	Nr. file dosar	Nr. a.s. ieșire	Scutirea arhivei ieșire	Scutirea operatorilor (anulată)	Clas.	
	01	03	01	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
TOTAL										TOTAL/AN									
TOTAL										TOTAL									
TOTAL										TOTAL/AN									
TOTAL										TOTAL									

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**FO6-PS-DGA-01**

**Anexa nr. 6**

**Proces-verbal al ședinței Comisiei de Selecționare**

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

**SE APROBĂ,  
RECTOR**

**PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI COMISIEI DE SELECȚIONARE**

**Nr ...../ data.....**

Comisia de Selecționare, numită prin Decizia nr..... din ....., selecționând în  
 edinele din ..... documentele din anii .....  
 avizează /aproabă ca dosarele din inventarele anexate să fie înregistrate ca fiind nefolositoare,  
 expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al unității.

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. fișelor	Termen de păstrare	Obs.
1						
2						
.....						
n						

**APROBAT**

**Comisia de Selecționare**

*Președinte,*

Nume Prenume

Semnătură

*Membri,*

Nume Prenume


Semnătură

*Secretar,*

Nume Prenume

Semnătură



<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

FO7-PS-DGA-01

Anexa nr. 7

**Proces verbal predare-preluare a dosarelor arhivate pentru distrugere la expirarea termenului de păstrare**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

**SE APROBĂ ,  
RECTOR/DGA**

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AL DOSARELOR ARHIVATE PENTRU  
DISTRUGERE LA EXPIRAREA TERMENULUI DE PĂSTRARE**

Nr...../data.....

Predarea-preluarea din ..... (anul, ziua, luna).  
Subsemnații, arhivar și responsabil utilaj distrugere am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor aprobate spre distrugere de *Comisia de Selecționare mixtă* conform procesului verbal nr.....al ședinței din data.....următoarele documente:


Nr. crt	Denumire și nr. dosar din inventar	Anul	Indicativ dosar (ex: II. B 3)	Nr. file	Volumul	Termenul de păstrare
1						
2						
.....						
n						

Însumând.....u.a și.....m.l de arhivă .

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

Semnătură  
arhivar,

Semnătură  
responsabil utilaj distrugere,

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DOCUMENTE SPECIALE AL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">COD: PS-DGA-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 77
		Exemplar nr. 1

FO8-PS-DGA-01

Anexa nr. 8

Cerere solicitare document arhivat

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

COMPARTIMENTUL,

Aprobat și avizat  
Rector,

**Domnule Rector,**

Subsemnatul ....., angajat în cadrul Compartimentului ....., vă solicit aprobarea de a consulta dosarul/documentul cu titlul.....

....., în ORIGINAL  /COPIE


Scopul consultării acestui document este .....

Mentionez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în respectivul document iar cel original îl returnez arhivei în maximum **10** zile, începând cu data primirii acestuia pentru consultare.

În cazul pierderii/deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi responsabil în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane terțe neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

**Cu stimă,**  
< numele și semnătura >

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b>  <b>COD: PS-DGA-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**FO9-PS-DGA-01**

**Anexa nr. 9**


**Registrul de intrări-ieșiri dosare/documente din arhiv**

**REGISTRUL DE INTRĂRI-IEȘIRI DOSARE/DOCUMENTE DIN ARHIV**

Nr. crt.	Denumire Compartiment	Nume dosar (document)/ Acronim dosar/an intrare dosar	Cerere solicitare nr./data	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului/ funcia /serviciul	ORIGINAL / COPIE (nr.file)	Predat spre consultare				OBS.
							Data scoaterii u.a. semn tura arhivarului	Data predării u.a. semn tura solicitantului	Termen de restituire	Data restituirii u.a. semn tura arhivarului	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

**Legend :**

- 01. Nr. crt
- 02. Denumire Compartiment
- 03. Nume dosar (document)/ Acronim dosar/an intrare dosar
- 04. Cerere solicitare nr./data
- 05. Scopul scoaterii din depozit
- 06. Numele solicitantului/ funcia /serviciul
- 07. Tipul dosarului/documentului eliberat și numărul de file (original/copie)
- 08. Data scoaterii u.a, semn tura arhivarului
- 09. Data predării u.a, semn tura solicitantului
- 10. Termen de restituire
- 11. Data restituirii u.a, semn tura arhivarului
- 12. Observații

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA</b>  <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b>  <b>COMPARTIMENTULUI</b>  <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b>  <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**F10-PS-DGA-01**

**Anexa nr. 10**

**Fișă de control**

## FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL / COLECȚIA \_\_\_\_\_


COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_

NR. INVENTAR \_\_\_\_\_

ANUL \_\_\_\_\_

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**F11-PS-DGA-01**

**Anexa nr. 11**

**Informare**


## INFORMARE

În atenția, d-nei/d-lui Președinte al Comisiei de Selecționare a CDS

Prin prezenta, vă informăm, că se apropie de scadență, termenele de prestare a dosarelor:

Nr. crt.	Denumire compartiment	Denumire dosar/indicativ	Nr. file	Termen de prestare	Date extreme dosare
1					
2					
.....					
n					

Drept pentru care, vă rugăm să convocați sesiunea Comisiei de Selecționare a CDS până la data \_\_\_\_\_ (data extremă a dosarelor).

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIVIND ARHIVAREA</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>COMPARTIMENTULUI</b> <b>DOCUMENTE SPECIALE AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS-DGA-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 77</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**F12-PS-DGA-01**

**Anexa nr. 12**

**LISTA termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor**

- dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea;
- documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.