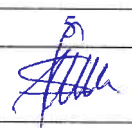
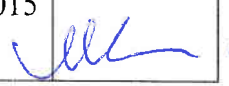


 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr. de ex.:

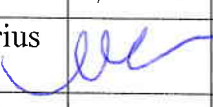
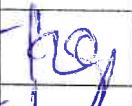
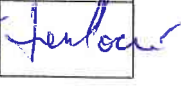
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Geamănu Larisa	Secretar-șef universitate adjunct	20.12.2014	
1.2.	Verificat	Cătană Miriam	Secretar-șef universitate	02.02.2015	
1.3.	Aprobat	Prof. univ. dr. Raica Marius	Rector	09.02.2015	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	09.02.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

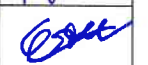
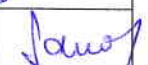
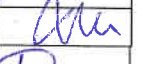
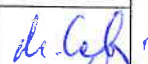
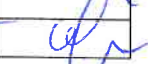
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare/informare	1	Senatul UMFVBT	Președintele Senatului	Lighezan Daniel	17.02.2015	
3.2.	Aplicare/informare	2	Rectorat	Rector	Raica Marius		
3.3.	Aplicare/informare	3	Prorectorat didactic	Prorector didactic	Drăgan Simona	9.02.15	
3.4.	Aplicare/informare	4	Prorectorat probleme social	Prorector probleme	Poenaru Dan V.	11.03.15	

**UMFT**Universitatea de
Medicină și Farmacie
"Victor Babeș"
din Timișoara**PROCEDURA OPERATIONALA
ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA
DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ****Cod: P.O. 21 – S.G.****Ediția: 1**
Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
Revizia: 0
Nr. de ex.:

			administrative	social administrative			
3.5.	Aplicare /informare	5	Prorectorat studii postuniversitare și rezidențiat	Prorector studii postuniversitare și rezidențiat	Boia Eugen	10.02.2015	
3.6.	Aplicare /informare	6	Prorectorat dezvoltare academică	Prorector dezvoltare academică	Crețu Octavian	10.03.2015	
3.7.	Aplicare /informare	7	Prorectorat cercetare științifică	Prorector cercetare științifică	Matusz Petru	09.02.2015	
3.8.	Aplicare /informare	8	Direcția generală administrativă	Director general	Fiat Filip	09.02.2015	
3.9.	Aplicare /informare	9	Comisia de etică	Președinte	Sporea Ioan	9.03.2015	
3.10.	Aplicare /informare	10	Comisia de etică și deontologie a Senatului	Președinte	Alis Dema	19.02.2015	
3.11.	Aplicare /informare	11	Decanat Facultatea de Medicină	Secretar șef facultate	Ienea Dorina	09.02.2015	
3.12.	Aplicare /informare	12	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar șef facultate	Tănase Daniela	10.02.2015	
3.13.	Aplicare /informare	13	Decanat Facultatea de Farmacie	Secretar șef facultate	Achim Eleonora	11.02.2015	
3.14.	Aplicare /informare	15	Serviciu marketing, relații publice și Consiliere	Șef serviciu	Moldovan Crenguța	10.02.2015	
3.15.	Aplicare /informare	16	Compartiment Audit	Auditor	Dobrișan Nicolae	10.02.2015	
3.16.	Aplicare /informare	17	Compartiment juridic	Consilier juridic	Levai Codrina	14.03.2015	
3.17.	Aplicare /informare	18	Serviciul RUNOS	Șef Serviciu	Mitrovici Sașa	14.03.2015	
3.18.	Aplicare /informare	19	Serviciul financiar contabil	Contabil șef	Stepan Mihaela	09.02.15	
3.19.	Aplicare /informare	20	Secretariat General Universitate	Secretar șef universitate	Cătană Miriam	20.2.15	
3.20.	Aplicare /informare	24	Serviciul Tehnic, Aprovizionare, Achiziții	Șef Serviciu	Grecu Gruia	09.02.15	
3.21.	Aplicare /informare	25	Serviciul social	Șef Serviciu	Filip GrațIELA	10.02.2015	

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ				Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.				Revizia: 0 Nr.de ex.:

	informare						
3.22	Aplicare/ informare	26	Serviciul Pază și Protecție	Șef Serviciu	Voinov Radoico	10.02.15	
3.23	Aplicare/ informare	27	Biroul IT	Șef Birou	Greco Ionuț	25.02.15	
3.24	Aplicare/ informare	28	Compartiment Prevenția, P.S.I.	Șef compartiment	Călărășanu Mircea	10.02.15	
3.25	Aplicare/ informare	29	Biblioteca	Șef Serviciu	Șandor Adriana	18.02.15	
3.26	Aplicare/ informare	30	Editura		Diana Maria Mihai Katalin Luzan	11.02.15	
3.27	Aplicare/ Informare	31	Arhiva	Arhivar	Ciclovan Nicoleta	15.02. 2015	
3.28	Aplicare/ informare	32	Departamentul Relații Internaționale	Director	Claudia Borza	12.02.15	
				Șef birou	Balint Agnes	12.02.15	
3.29	Aplicare	33	Birou acte studii	Secretar	Sașa Mitrovici		
3.30	Aplicare	34	SCMI	Președinte	Raica Marius		
3.31	Evidență		Secretariat General	Secretar-șef universitate	Cătană Miriam	9.02.15	
3.32	Evidență		Serviciul Runos	Șef Serviciu	Mitrovici Sașa	05.02.15	

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ Cod: P.O. 21 – S.G.	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii Revizia: 0 Nr.de ex.:
---	---	---

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop stabilirea succesiunii etapelor de arhivare a documentelor create în cadrul facultăților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică pentru documentele aflate pe suport de hârtie la toate facultățile, serviciile și compartimentele creatoare și deținătoare de arhivă din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

6. Documente de referință

- 6.1. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, completată și modificată de Legea nr.358/2002
- 6.2. Ordinul de zi nr. 217/1996 - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 6.3. Legea nr. 182/2002 - pentru protecția informațiilor clasificate.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Termeni și definiții

- 7.1.1. Arhivă - 1. Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitatea lor trecută; 2.birou, cameră unde se păstrează asemenea acte;
- 7.1.2. Document - Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
- 7.1.3. Dosar - Totalitatea documentelor scrise, elaborate de către facultăți și compartimente din cadrul universității, cât și din exteriorul ei;
- 7.1.4. Nomenclator arhivistic - instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare etc.). Este un tabel sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare;
- 7.1.5. Inventar dosare - instrumentul de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care unitățile arhivistice sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.

7.2. Abrevieri

UMFVBT -Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
SSU -Secretar șef universitate
A - Arhiva
DJAN -Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
NA -Nomenclator arhivistic
u.a. -unitate arhivistică
DEACE - Departamentul de evaluare și asigurare a calității educaționale
SG – Secretariat general

	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr.de ex.:

8. Conținut

Pornind de la actele normative în vigoare, compartimentele creatoare și deținătoare de documente, au o serie de obligații privind evidența, selecționarea, păstrarea, folosirea și depunerea la compartimentul arhivă a documentelor create în decursul anilor.

8.1. Gruparea documentelor în dosare

8.1.1. Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic, care se întocmește de fiecare creator, pentru documentele proprii, pe baza propunerilor șefilor de compartimente. Acesta nu se modifică anual, ci doar atunci când se produc schimbări în structura și profilul unității.

8.1.2. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele create. Proiectele de nomenclator se centralizează de șeful compartimentului arhivă și se înaintează cu adresă semnată de către Rector și SSU, în două exemplare, spre aprobare și confirmare la DJAN.

8.1.3. Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

8.1.4. După confirmare, nomenclatorul arhivistic completat conform anexei nr. 1, se difuzează la toate compartimentele în vederea aplicării lui.

8.2. Constituirea dosarelor și ordonarea documentelor

8.2.1. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația șefilor din compartimentele creatoare de documente.

8.2.2. Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.

8.2.3. În cazul documentelor de același gen, dar cu termene de păstrare diferite, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

8.2.4. Ordonarea documentelor în dosare se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna deasupra, iar cele mai noi dedesubt. Răspunsurile și revenirile la aceeași problemă, ca și anexele, trebuie conexe la actele de bază, indiferent de datarea lor.

8.2.5. Dosarele constituite se leagă în coperti de carton, având cel mult 275-300 de file fiecare, iar în cazul depășirii acestui număr se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

8.2.6. Filele dosarelor se numerotează, cu creion negru, în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1 pentru fiecare unitate arhivistică.

8.2.7. Certificarea dosarelor se face pe o filă albă de la sfârșitul dosarului prin formula: "Prezentul dosar (registru, condică) cuprindefile (în cifre și, între paranteze, în litere, urmată de data certificării, numele întreg și semnătura persoanei care face certificarea).

8.2.8. Pe coperta dosarului se înscriu denumirea instituției, a compartimentului creator, numărul dosarului din inventar, anul, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele extreme, numărul volumului, filelor și termenul de păstrare.

8.3. Inventarierea dosarelor și predarea lor la compartimentul de arhivă

8.3.1. Dosarele constituite conform nomenclatorului se depun la arhiva unității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare și proces verbal de predare primire (anexa nr. 2 și anexa nr. 3)

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ Cod: P.O. 21 – S.G.	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii Revizia: 0 Nr.de ex.:
---	---	---

8.3.3. Inventarul cuprinde toate u.a. cu același termen de păstrare, create în decursul unui an de către un compartiment de muncă.

8.3.4. Fiecare compartiment întocmește atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar primește un număr distinct.

8.3.5. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

8.3.6. Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care se opresc la compartimente, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor, astfel evitându-se rătăcirea lor și asigurându-se arhivarea lor corect. La predarea lor ulterioară, pe inventar se va face această mențiune.

8.3.7. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani, se inventariază la anul de început, menționându-se în inventar acest lucru.

8.3.8. La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința șefului de compartiment creator, care va efectua corecturile ce se impun.

8.4. Păstrarea documentelor la compartimentul arhivă

8.4.1. În funcție de așezarea documentelor, se utilizează, următoarea schemă de sistematizare a arhivei: cronologic-structural până în anul 1989 (pe ani și în cadrul acestora, pe compartimente), iar pentru dosarele create după anul 1990, ordonarea și inventarierea se realizează structural-cronologic (adică pe facultăți și compartimente, iar în cadrul lor, pe ani, cronologic).

8.4.2. Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și protecția lor față de agenții de deteriorare: praf, lumină solară, variații de temperatură și umiditate, surse de infecție a agenților biologici, pericol, de foc, inundații sau infiltrații de apă.

8.4.3. În arhivă rafturile sunt amplasate perpendicular pe sursa de lumind naturală, iar iluminatul artificial urmărește culoarul dintre rafturi. Depozitele sunt dotate cu scări de arhivă, iar pentru prevenirea și stingerea incendiilor cu câte două stingătoare portabile cu praf și CO₂.

8.4.4. Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, în funcție de natura și dimensiunea lor.

8.4.5. Unitățile arhivistice se așează în rafturi pe polițe de la stânga la dreapta și de sus în jos, începând cu cele mai vechi.

8.5. Utilizarea documentelor

8.5.1. Documentele existente în arhivă pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.

8.5.2. Pentru documentare, unitățile arhivistice din arhiva UMFVBT se utilizează pentru elaborarea unor monografii, pentru a urmări evoluția istorică a dezvoltării învățământului universitar (procesul de învățământ, dotarea instituției, cadrele didactice de renume, evenimente și manifestări deosebite).

8.5.3. La cererea scrisă a persoanelor fizice sau juridice (care solicită unele certificate, copii, extrase, ce se referă la anumite drepturi ce-i privesc, cum sunt: vechimea în muncă, studiile etc.), înregistrată și

	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr.de ex.:

direcționată SSU, scoaterea documentelor din arhivă se face cu aprobarea rectorului, dosarele fiind trecute în registrul de depozit, pe bază de semnătură.

8.5.4. Pentru consultarea unor dosare de către personalul universității, se face mențiunea în registrul de depozit (conform anexei nr. 4).

8.5.5. Registrul de depozit se completează de către șeful compartimentului arhivă, în prezența persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective. La restituire, responsabilul cu activitatea de arhivă verifică integritatea documentelor și semnează în rubrica registrului.

8.5.6. La scoaterea dosarului din arhivă, se completează o fișă de control care va fi pusă în locul dosarului până, la restituirea acestuia (conform anexei nr. 5).

9. Responsabilități

9.1. Șefii compartimentelor creatoare de arhivă au următoarele responsabilități și competențe:

- să participe la întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează, să constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat, să inventarieze și să predea dosarele compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituirea lor, pe baza unei planificări prealabile;
- să constituie dosarele în baza nomenclatorului aprobat și confirmat (conform anexei nr. 1), pe probleme și termene de păstrare;
- să întocmească inventarele dosarelor pe care le predau în 4 exemplare pentru cele permanente și în 3 exemplare pentru cele nepermanente (conform anexei nr. 2);
- la solicitare, să primească dosarul din arhivă, și să semneze în registrul de depozit pentru primirea acestuia;
- să elibereze solicitanților adeverințele, copiile solicitate;
- să înapoieze la arhivă dosarul solicitat fără pagini lipsă și în bună stare.

9.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
- coordonează și controlează activitatea de arhivare a documentelor din cadrul arhivei;
- coordonează activitatea de păstrare și utilizare a documentelor în cadrul arhivei;
- semnează proiectul de nomenclator arhivistic.

9.3. Rectorul universității are următoarele responsabilități și competențe:

- urmărește și aprobă documentele specifice procesului de arhivare a documentelor aflate în arhivă;
- dispune măsuri pentru asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor din arhivă.

9.4. Oficiul juridic avizează aprobarea NA și constituirea CS.

9.5. Compartimentul de arhivă are următoarele responsabilități și competențe:

- să inițieze și să organizeze activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- să asigure legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- să urmărească modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- să verifice și să preia de la compartimente, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire, dosarele constituite;

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ Cod: P.O. 21 – S.G.	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocpii Revizia: 0 Nr.de ex.:
---	---	--

- e) să întocmească inventare pentru documentele fără evidențe, aflate în depozit;
- f) să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 6) ;
- g) la solicitare, să pună la dispoziție, compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură în registrul de depozit;
- h) să pună fișa de control în locul dosarului scos pentru cercetare;
- i) să semneze de primire în rubrica registrului de depozit când i se returnează dosarul solicitat anterior;
- j) să verifice integritatea dosarului primit și numărul de file indicate în nota de certificare;
- k) să pună la locul său dosarul și să anuleze fișa de control;
- l) să organizeze depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
- m) să mențină ordinea și curățenia în depozit.

10. Dispozitii finale

10.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către rectorul universității.

11. Anexe

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Nomenclatorul arhivistic	PO-SG--F01
Anexa 2	Inventar	PO-SG--F02
Anexa 3	Proces verbal de predare primire	PO-SG--F03
Anexa 4	Registrul de depozit	PO-SG--F04
Anexa 5	Fișa de control	PO-SG--F05
Anexa 6	Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice	PO-SG--F06

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babes” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr.de ex.:

12. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale.	5-7
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7-8
10.	Dispoziții finale	8
11.	Anexe	8, 10-12
12.	Cuprins	9

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr. de ex.:

ANEXA 1. PO.SG--FO1

SE APROBĂ
 RECTORUL UNIVERSITĂȚII
 DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
 „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

SE CONFIRMA
 DIRECTORUL DIRECȚIEI
 JUDEȚENE TIMIȘOARA A
 ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Ordinul (decizia) nr. din

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
I.	A.	1. ... 2. ... 3. ...	(Permanent / ... ani / CS)	
II.	B.			
...	...			

ANEXA 2. PO.SG--FO2

INVENTAR pe anul
 pentru documentele care se păstrează pe ani/ permanent

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

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

	Am predat	Am primit
Nume și prenume		
Semnătura		

	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ		Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.		Revizia: 0 Nr. de ex.:

ANEXA 3. PO.SG--FO3

Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara

PROCES-VERBAL de predare primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații, delegați ai compartimentului....., și, arhivarul instituției am procedat la predarea, respectiv la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul menționat, în cantitate de dosare. Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 4. PO.SG--FO4

REGISTRU DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului/ compartimentului	Cota dosar	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului, funcția, serviciul	Data soaterii u.a., semnătura arhivarului	Data restituirii u.a., semnătura arhivarului	Obs.

 UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	PROCEDURA OPERATIONALA ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 original, 33 xerocopii
	Cod: P.O. 21 – S.G.	Revizia: 0 Nr. de ex.:

ANEXA 5. PO.SG—FO5

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA _____
 COMPARTIMENTUL _____
 NR. INVENTAR _____
 ANUL _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Data

ANEXA 6. PO.SG—FO6

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
 a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

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