



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăgănescu”*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ “MIHAI DRĂGĂNESCU”</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Pagina 1 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.1.	Revizuit	Ec. Ioana Poponete Dr. Verginica Mititelu Dr. Elena Irimia	Contabil șef CS II CS III	27 mai 2020
1.2.	Verificat	Acad. Ioan Dan Tufiș	Director	28 mai 2020
1.3.	Aprobat	Acad. Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	
1.4.	Aprobat	Acad. Ioan Dan Tufiș	Director	28 mai 2020
1.5.	Elaborat	Ec. Elena Papadatu Dr. Verginica Mititelu Dr. Elena Irimia	Contabil șef CS III CS III	Martie 2016
1.6.	Aprobat	Acad. Ioan Dan Tufiș	Director	Aprilie 2016



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăgănescu”*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ “MIHAI DRĂGĂNESCU”</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 2 din 27
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	1 aprilie 2016
2.2	Revizia 1	x	x	27 mai 2020
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1.	Revizie	SFCAP	Contabil Sef, Secretariat	Ioana Poponete, Irina Trufasu
3.2.	Aplicare	SFCAP	Contabil Sef, Adm de arhive	Ioana Poponete, Maria Carp, Elena Irimia, Verginica Mititelu, Irina Trufasu
3.3.	Aprobare	Conducere	Director, Director Adjunct	Ioan Dan Tufis, Angela Ionita
3.4.	Arhivare	SFCAP	Resp. arhivare, Adm de arhive	Ioana Poponete, Maria Carp, Elena Irimia, Irina Trufasu
3.5.	Alte scopuri	-	-	-



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 3 din 27
		Exemplar nr.: 1

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.6.	Elaborare	Financiar-contabil Cercetare	Contabil șef  CS III CS III	E. Papadatu  V. Mititelu E. Irimia
3.7	Aplicare	Financiar-contabil Cercetare	Contabil șef  CS III CS III	E. Papadatu  V. Mititelu E. Irimia
3.8	Aprobare	Conducere	Director	Acad. Ioan Dan Tufis
3.9.	Arhivare	Financiar-contabil Cercetare	Contabil șef  CS III CS III	E. Papadatu  V. Mititelu E. Irimia
3.10.	Alte scopuri	-	-	-

#### **4.- Definiția procedurii**

Procedura stabilește modul în care se face arhivarea actelor și a documentelor provenite din activitatea instituției, precum și casarea acestora, conform Nomenclatorului Arhivistic anexat.

#### **5. Scopul procedurii**

Scopul acestei procedurii este acela de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de arhivare și păstrare a documentelor financiar contabile și a celor specifice activității ICIA, documentelor de corespondență etc.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 4 din 27
		Exemplar nr.: 1

## 6. Domeniul

Procedura se aplică la arhivarea documentelor în secretariat, departamentul financiar contabil și resurse umane și a documentelor specifice activității desfășurate în ICIA: contracte de cercetare, studii ș.a.

## 7. Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
- Instrucțiunea nr.217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Legea nr.16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
- Hotărârea nr. 134/2 martie 2016 publicată în MO nr. 182/10 martie 2016
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

## 8. Atribuții și responsabilități

Conform documentului "INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996", atribuțiile membrilor Comisiei de Arhivare sunt:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu personalul Academiei Române desemnat să se ocupe de acest subiect și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare (Anexa 2) și proces verbal de predare primire (Anexa 3), dosarele constituite;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 5 din 27
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Exemplar nr.: 1

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă al ICIA, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 4);
- Președintele Comisiei de Arhivare – Directorul ICIA - convoacă Comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de membrii instituției pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- administratorii de arhivă desemnați prin Decizia Directorului ICIA organizează depozitul de arhivă al ICIA după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale; pun la dispoziția organelor competente depozitul de arhivă al ICIA conform prevederilor legale;
- administratorii de arhivă desemnați prin Decizia Directorului ICIA pun la dispoziție, pe bază de semnătură, și țin evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Casa Academiei asigură dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- Comisia de Arhivare a ICIA informează conducerea Casei Academiei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pentru buna desfășurare a activității de arhivare, Comisia de Arhivare a ICIA recomandă din cadrul personalului angajat al ICIA:
  1. un **Administrator al arhivei de documente** a ICIA în persoana **Contabilului Șef al ICIA** pentru documentele financiar contabile, de resurse umane, contractuale, registrul de evidență a rezultatelor cercetării, atestări ORDA, procesele verbale ale Consiliului Științific care conțin decizii cu implicații economice, documentele legale specifice activității de achiziții publice, condiții de prezență, corespondență interinstituțională și decizii ale conducerii,
  2. un **Administrator al arhivei electronice** a documentelor din ICIA care se ocupă de arhivarea electronică a tuturor documentelor de intrare-ieșire din ICIA, adreselor care au ca destinatar Academia Română și serviciile acesteia,



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
**Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"**

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 6 din 27
		Exemplar nr.: 1

finanțatori ai contractelor de cercetare, alte instituții cu care ICIA are relații de colaborare,

3. un **Administrator al documentelor legate de activitatea de Bibliotecă**,
4. un **Administrator al arhivei documentelor legate de activitatea de casierie**,
5. un **Administrator al bibliotecii de software** a ICIA și a altor documente arhivate electronic: procesele verbale ale Consiliului științific al ICIA, registrul de evidență a rezultatelor cercetării, documentele specifice evaluării salariaților din ICIA ș.a.

Numirile Administratorilor de la punctele (1), (2), (3), (4) și (5) se vor face prin decizia Directorului ICIA, pe durată determinată și activitățile respective vor fi menționate în Fișele de Sarcini și Atribuțiuni ale angajatului. Tot prin decizia Directorului ICIA, prin rotație se numește anual dintre administratori, un **responsabil cu întreaga activitate de arhivare din ICIA** (figura 1).

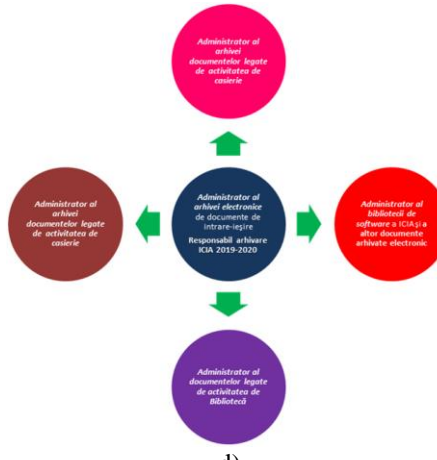
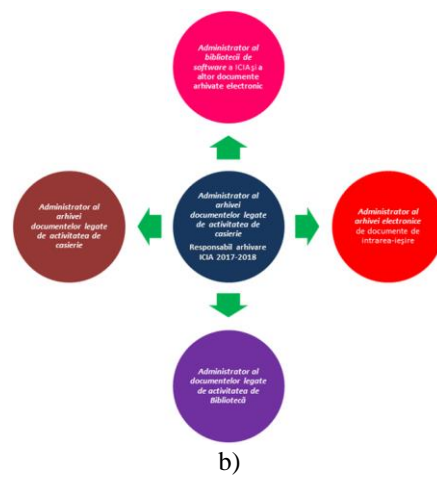
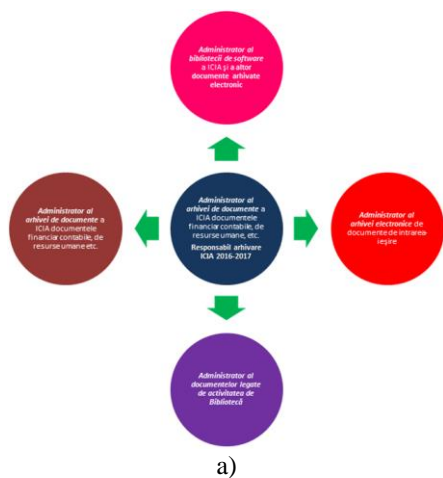
De asemenea:

- fiecare Director/responsabil de proiect din ICIA va arhiva toate documentele legate de derularea contractului: documente tehnico-științifice, financiare, corespondență, atâta timp cât este stipulat în corpul contractului; la expirarea termenului respectiv, documentele vor fi predate Administratorului de la punctul 1;



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăganescu”

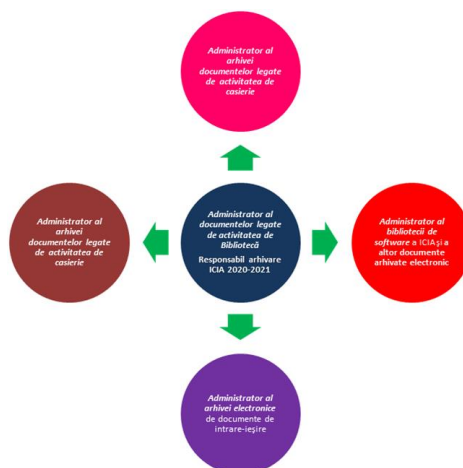
<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ “MIHAI DRĂGANESCU”</b>  Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Privind arhivarea documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 7 din 27
		Exemplar nr.: 1





ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 8 din 27
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Exemplar nr.: 1



e)

Figura 1. Numirea anuală (pe perioada 2016 – 2021) prin rotație, prin Decizia Directorului ICIA, a responsabilului cu întreaga activitate de arhivare din ICIA, dintre Administratorii cu arhivarea

- Responsabilul cu Achizițiile publice va constitui, pe fiecare an, o arhivă cu documentele specifice activității lui în conformitatea cu legislația în vigoare.
- Responsabilul cu Activitatea de Doctorat, respectiv Directorul Adjunct al ICIA, va întocmi și transmite către SCOSAAR - Biroul Doctorate al Academiei Române, dosarul privind obținerea titlului de doctor și Dosarul privind obținerea Diplomei de Doctor format din toate actele doctorandului depuse la admitere în original sau legalizate la notariat, procesele verbale ale Comisiei pentru Colocviul de admitere la Doctorat, ale Comisiilor de examinare pe parcursul derulării Planului individual de pregătire, procesul verbal al Comisiei pentru susținerea publică a tezei de doctorat, referatele membrilor comisiei, referatul preliminar ș.a. precum și Contractul de derulare a doctoratului cu stipendiu și Contractul de co-tutelă, dacă este cazul. Conținutul dosarelor respective este în conformitate cu regulamentele valide la data înmatriculării la doctorat (respectiv Regulamentul Academiei Române privind derularea activității de doctorat în Academia Română și Regulamentul SCOSAAR).





**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 9 din 27
		Exemplar nr.: 1

Potrivit Hotărârii nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, publicată în MO nr. 182 din 10 martie 2016, art. 66, aliniatul 3, punctul (5) "dosarul de doctorat se arhivează de către IOSUD cu regim permanent"<sup>1</sup>

**Notă 1.** ICIA nu are în organigramă un compartiment de arhivare, motiv pentru care sarcinile Comisiei de Selecționare sunt atribuite Comisiei de Arhivare.

**Notă 2.** În prezent arhivarea se face în spațiul alocat ICIA, în dulapurile destinate departamentelor (biroul financiar-contabil, biroul Directorului ICIA, sala de consiliu, secretariat, biroul directorului adjunct și în biroul fiecărui director/responsabil de proiect).

## 9. Acțiuni și metode

### Intocmirea nomenclatorului arhivistic

Comisia de arhivare întocmește nomenclatorul arhivistic (care se regăsește ca Anexa 1 la prezentul document) și îl înaintează în două exemplare spre verificare, aprobare și confirmare conducerii instituției publice.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane. În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule. În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată

<sup>1</sup> În Regulamentul Academiei Române privind organizarea activității de doctorat, ICIA are calitate de ICA = Institut de Cercetare Abilitat și nu de IOSUD = Instituție Organizatoare de Școală Universitară de Doctorat, iar în Regulamentul SCOSAAR nu sunt precizări legate de institute ci de Departamente. Prin urmare arhivarea se face la nivelul SCOSAAR/Biroul Doctorate.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 10 din 27</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare, se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

### **Constituirea dosarelor**

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau Administratorului de arhivă, în al doilea an de la constituirea dosarului. În vederea predării dosarelor la administratorul de arhivă, se efectuează următoarele operațiuni:

- Administratorul ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc.) documentele cuprinse în dosare; când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 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;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Pagina 11 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

• pe coperta dosarului administratorul înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

**Inventarierea dosarelor. Predarea la arhivă**

Dosarele se depun la administratorul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

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

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În 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 și, după caz, perioada la care se referă.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor către administratorii Arhivei ICIA intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. La preluare, administratorul verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse se ține de către administratorii arhivei ICIA în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 12 din 27
		Exemplar nr.: 1

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

La capitolul „Ieșiri” se trec:

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

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei ICIA se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5);
- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6);
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

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

### **Selecționarea documentelor**

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de arhivare din ICIA, Președintele convoacă comisia în scopul selecționării. 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.A. = Comisia de Arhivare”.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăgănescu”*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ “MIHAI DRĂGĂNESCU”</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 13 din 27
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Exemplar nr.: 1

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

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 5, care se înaintează spre aprobare conducerii unității. După ce conducerea aprobă eliminarea din arhivă, documentele se distrug prin tocare sau ardere (OMEF nr 3512/2008 Anexa 1 pct 57).

**Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă**

Documentele destinate arhivării de scurtă durată (5 ani, 10 ani) din ICIA se păstrează în dulapuri, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor. Celor destinate arhivării de lungă durată li se va asigura protecția față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă, solicitându-se spații și servicii adecvate de la Casa Academiei.

ICIA este obligată să păstreze în arhiva proprie:

- Documentele de corespondență interinstituțională;
- Registrele contabile;
- Documentele contabile;
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Documente justificative privind contractele și temele de cercetare.

Conform Legii Contabilitatii nr.82/1991 și OMEF 3512/2008, perioada de timp în care este obligatorie păstrarea este de 10 ani pentru registrele de contabilitate și documentele justificative contabile și de 50 de ani pentru statele de plată, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Excepție fac documentele financiar contabile prevăzute în anexa 4 la OMFP nr.3512/2008 și enumerate în continuare, a căror durată de păstrare este de 5 ani:

- nota de recepție și constatare diferențe;
- proces verbal de predare, transfer și restituire;
- bonul de consum;
- lista de inventariere;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Pagina 14 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- chitanța;
- ordinul de deplasare;
- decontul de cheltuieli;
- nota contabilă;
- extrasul de cont;
- jurnalul privind operațiuni diverse;
- fișa de cont pentru operațiuni diverse;
- decizia de imputare;
- angajamentul de plată.

Documentele financiar-contabile ale ICIA (facturile și certificatele de garanție) care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe toată durata de utilizare a bunurilor respective.

Documentele financiar contabile ale ICIA se arhivează la Departamentul Financiar Contabil din ICIA, în dulapuri, în ordine cronologică, pe fiecare an. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței se arhivează atât pe suport de hârtie cât și pe suport CD/DVD. Documentele sunt scanate în format .pdf trimestrial și inscripționate pe CD/DVD care se păstrează la Secretariatul ICIA (Registrul de intrare-ieșire pe suport de hârtie este arhivat la Departamentul Financiar-Contabil al ICIA). Documentele de casierie ale ICIA se arhivează de către Casierul ICIA în dulapuri, în ordine cronologică, pe fiecare an. Registrul de inventar pentru cărți se arhivează la biblioteca ICIA și se păstrează în dulapuri împreună cu cărțile din bibliotecă. Celelalte documente specifice activității ICIA se arhivează ori de câte ori este nevoie: la finalizarea unei activități (evaluarea angajaților), bi-anual (temele, rapoartele, studiile de cercetare suportate din bugetul de stat), anual (registrul de evidență a rezultatelor cercetării, procesele verbale ale Consiliului Științific),

Personalul de cercetare din ICIA elaborează:

- rapoarte tehnice
- rapoarte de cercetare
- studii
- sinteze
- comunicări



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăgănescu”*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ “MIHAI DRĂGĂNESCU”</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 15 din 27</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- articole care vor fi trimise spre publicare în volumele unor conferințe internaționale și/sau naționale precum și în reviste, reprezentative pentru domeniul de cercetare abordat în ICIA
- prezentări
- cărți/capitole de carte
- resurse lingvistice
- instrumente software
- strategii
- propuneri de proiecte pentru competiții de la nivelul național și/sau internațional

Documentele care se publică în reviste sau cărți în format tipărit sau electronic nu fac obiectul prezentei proceduri de arhivare (urmează procedurile de arhivare ale revistei, editurii respective sau ale Bibliotecii Academiei Române și ale Bibliotecii Naționale a României, după caz).

Rapoartele tehnice, rapoartele științifice, studiile, sintezele și procesele verbale de avizare/recepție predate către Academia Română sau către alte instituții care finanțează cercetarea, sintezele cerute de și predate către Academia Română, strategiile etc. vor urma procedurile de arhivare ale instituțiilor cărora le-au fost predate. Predarea lor se face pe bază de proces-verbal de predare-primire înregistrat la ICIA și arhivat conform prezentei proceduri.

Propunerile de proiecte trimise la apelurile de proiecte naționale sau internaționale și care au primit un răspuns favorabil (de ex. de finanțare) se vor arhiva drept componente ale contractelor de finanțare respective, pe durata menționată în corpul contractului de finanțare.

Resursele lingvistice și instrumentele software nu se arhivează, ele stând permanent la dispoziția angajaților în procesul de cercetare.

Toți salariații din cadrul Departamentului Financiar-Contabil și din Compartimentele de Cercetare din ICIA pot să inițieze măsuri în vederea arhivării documentelor, adică să procedeze la gruparea documentelor destinate arhivării în bibliorafuri și la numerotarea acestora. Aceste inițiative vor fi prezentate membrilor Comisiei de Arhivare, care aprobă sau nu constituirea unei unități arhivistice pe baza documentelor acumulate.

Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă al ICIA, pentru cercetare, urmează procedura specifică adică, se consemnează într-un registru de depozit, conform anexei nr. 8. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control, conform anexei nr.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Pagina 16 din 27
		Exemplar nr.: 1

9; fișa se va anula la rearhivarea dosarului; pentru documentele arhivate electronic, administratorul respectiv va face o copie pe baza unei cereri aprobate de către Directorul ICIA.

#### **10. Dispoziții finale**

Procedura va fi adusă la cunoștința personalului din ICIA care execută activitatea respectivă și acesta va semna în tabelul din Anexa 10 și tuturor angajaților ICIA.

Procedura intră în vigoare la data de 01.04.2016.

Procedura revizuită intră în vigoare la data de 02.06.2020.

#### **CUPRINS**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	2
4.- Definiția procedurii .....	3
5. Scopul procedurii .....	3
6. Domeniul .....	4
7. Reglementări aplicabile.....	4
8. Atribuții și responsabilități.....	4
9. Acțiuni și metode .....	9
10. Dispoziții finale .....	16
ANEXA 1 .....	17
ANEXA 2.....	20
ANEXA 3.....	21
ANEXA 4.....	22
ANEXA 5.....	23
ANEXA 6.....	24
ANEXA 7.....	25
ANEXA 8.....	26





**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială “Mihai Drăgănescu”*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENTA ARTIFICIALA “MIHAI DRĂGĂNESCU”</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Pagina 17 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 9..... 27

**ANEXA 1**

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC  
2015**

SECTOARE	Denumirea dosarului și conținutul pe scurt	Termen păstrare ani
A. Consiliu științific	1 - Procesele verbale ale ședințelor Consiliului științific;	10
B. Financiar-Contabilitate	1 – Bugetul de venituri și cheltuieli și documentele de modificare a acestuia;	50
	2 – State de salarii;	50
	3 – Evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, proceselor verbale de inventariere a patrimoniului;	20
	4 – Dispoziții bugetare, deschideri de credite, retrageri de credite;	10
	5 - Registru control financiar (registru unic de control;	50
	6 – Note de contabilitate și acte justificative anexate;	10
	7 – Note decont;	10
	8 – Bilanțul contabil trimestrial și anual	50
	9 – Balanțe anuale de verificare a conturilor;	10
	10 – Fișe conturi sintetice și analitice;	10
	11 - Fișe fiscale (Declarația 205);	10



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 18 din 27</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

SECTOARE	Denumirea dosarului și conținutul pe scurt	Termen păstrare ani
	12 – Contracte cu diverși furnizori (servicii, achiziții etc.)	5
B1. Casierie	1 – Registre de casă, 2 - Chitanțiere, 3 - Dispoziții plată; 4 – Dispoziții încasare; 5- CEC-uri.	10 10 10 10 10
B2.Personal	1 – Decizii ale directorului pe linie de personal (încadrări, avansări, avertismente, etc.); 2 – Ștate funcții; 3 – Dosare colaboratori externi; 4 – Registrul general de evidență a salariaților; 5 – Dosare de personal; 6 – Fișele postului <sup>2</sup> ; 7 – Decizii ale directorului privind organizarea activității în institut	50 50 50 50 50 10 50
B3. Contracte	1 – contracte 2 - rapoarte tehnico-științifice, 3 – rapoarte financiare, 4 – corespondență	

<sup>2</sup> Dat fiind faptul că Fișele de Post fac parte din CIM, alături de FSA acestea se regăsesc la documentele de personal ale fiecărui angajat



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 19 din 27</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

SECTOARE	Denumirea dosarului și conținutul pe scurt	Termen păstrare ani
B4. Achiziții publice	<ol style="list-style-type: none"><li>1. planul anual de achizitii</li><li>2. plan de achizitii pe fiecare contract în derulare</li><li>3. documente privind stabilirea procedurii de achiziție</li><li>4. procese verbale ale Comisiei de Achiziții Publice</li><li>5. referate</li><li>6. corespondență</li></ol>	Cf. legislației aplicabile departamentului financiar-contabil și resurse umane al ICIA
D. Secretariat	<ol style="list-style-type: none"><li>1 – Regulamentul de organizare și funcționare ICIA;</li><li>2 – Regulamentul de ordine interioară;</li><li>3 – Condicile de prezență;</li><li>4 – Registrul privind protecția muncii;</li><li>5- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței</li></ol>	50  50 5 50 10
A. Bibliotecă	<ol style="list-style-type: none"><li>1 – Registrul inventar pentru cărți și de evidență a împrumuturilor;</li><li>2 – Registrul de donații de cărți, reviste, referate și teze de doctorat ș.a.</li></ol>	20



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 20 din 27
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 2**

Denumirea creatorului

**INVENTARUL PE ANUL \_\_\_\_\_**  
pentru documentele care se păstrează

Denumirea compartimentului

..... ani (permanent)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicativul dosarului după nomenclator</b>	<b>Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.</b>	<b>Datele extreme</b>	<b>Numărul filelor</b>	<b>Obs.</b>
---------------------	---	--	---------------------------	----------------------------	-------------

Prezentul inventar format din ..... file conținute ..... 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.*



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 21 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	

ANEXA 3

Instituția \_\_\_\_\_

PROCES-VERBAL

de predare primire a documentelor

Astăzi, ....., subsemnații ....., delegați ai compartimentului....., și ....., arhivarul instituției ..... am procedat primul la predarea și al doilea 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,*



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 22 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 4**

REGISTRU DE EVIDENȚĂ  
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

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



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administrației de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 23 din 27
		Exemplar nr.: 1
	<b>Cod: P.O. 34</b>	

**ANEXA 5**

.....  
(denumirea creatorului)

Se aprobă ( conducerea )

.....  
.....  
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr. ....

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

Președinte	Membri	Secretar
.....	.....	.....
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
Semnătura	Semnătura	Semnătura



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 24 din 27
		Exemplar nr.: 1
	<b>Cod: P.O. 34</b>	

ANEXA 6

PROCES-VERBAL

Predare - preluare din \_\_\_\_\_

(lanul, luna, ziua)

Subsemnații \_\_\_\_\_ din partea \_\_\_\_\_  
și \_\_\_\_\_ din partea \_\_\_\_\_

am procedat, primul la predarea și al doilea la preluarea \_\_\_\_\_  
ani extremi \_\_\_\_\_ însumând \_\_\_\_\_ u.a. și \_\_\_\_\_ m.l.

Totodată s-au predat și preluat \_\_\_\_\_

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele \_\_\_\_\_ u.a.

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

Am predat,

Am preluat





ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 25 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	

**ANEXA 7**

Inventar al colecției de matrice sigilare

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nr. de inv.	Data preluării și denumirea organizației/persoanei de la care s-a preluat matricea	Materialul	Forma	Dimensiunea	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecționării	Obs.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENȚA ARTIFICIALĂ "MIHAI DRĂGĂNESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ și Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex: -
		Pagina 26 din 27
	<b>Cod: P.O. 34</b>	Exemplar nr.: 1

**ANEXA 8**

\_\_\_\_\_  
(Denumirea creatorului sau deținătorului)

REGISTRU DE DEPOZIT

1	2	3	4	5	6	7	8
Nr. Crt	Denumirea fondului/compartimentului	Cotă dosar	Scopul scoaterii din deposit	Numele solicitantului, funcția, serviciul	Data scoaterii u.a., semnătura arhivarului	Data restituirii u.a., semnătura arhivarului	Obs.



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI  
*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu"*

<b>INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELEGENTA ARTIFICIALA "MIHAI DRAGANESCU"</b>  <b>Sectorul Financiar Contabil, Administrativ si Personal, Administratorii de arhive</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind arhivarea documentelor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex: -</b>
		<b>Pagina 27 din 27</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 34</b>	

**ANEXA 9**

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECȚIA \_\_\_\_\_  
COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_  
NR. INVENTAR \_\_\_\_\_  
ANUL \_\_\_\_\_  
NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_\_