



## Arhivarea documentelor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume:	1. Coralia Denisa Nove 2. Alina Monea	Mihai Ponea	Alexandru Nicolae Bociu
Funcție:	1. Consilier, arhivist ANSVSA 2. Șef Serviciu SCLD, responsabil SCIM	Secretar General al ANSVSA Președinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data:	26.09.2023	29.09.2023	02.10.2023
Semnătura:	1. 2.		

GUVERNUL ROMÂNIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
CABINETE PRESEDINTE  
NR. INTRARE 6944  
Ziua 02.10.2023 Luna 10 Anul 2023



## CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniu de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	4
6. Responsabilități.....	14
7. Evidență modificări.....	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Listă de difuzare.....	15
10. Anexe și înregistrări .....	16



## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește principalele activități și operațiuni privind arhivarea, prelucrarea și consultarea documentelor create și deținute de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și reguli unitare pentru desfășurarea acestora.

Procedura stabilește, de asemenea, responsabilități pentru toate categoriile de personal din cadrul ANSVSA privind constituirea dosarelor și predarea unităților arhivistice la Compartimentul Arhivă .

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul instituției.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 Legislație primară:

a) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată

### 3.2 Legislație secundară:

a) Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare

b) Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare

c) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți în documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA. Sunt subliniate următoarele definiții specifice arhivării documentelor:

**Arhivă:** ansamblu de documente constituite organic indiferent de formă, suport și metodă de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței sale.

**Arhiva curentă:** totalitatea documentelor rezultate din activitatea instituției, expediate sau întocmite pentru uz intern, care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (aproximativ un an) până la predarea efectivă a acestora la Compartimentul Arhivă.

**Arhivist:** specialist calificat în domeniul arhivistic, prin absolvirea studiilor superioare de profil, având ca sarcină managementul, conservarea și valorificarea documentelor care aparțin Fondului Arhivistic Național

**Arhivar:** funcționar cu pregătire de specialitate de nivel mediu (deține un atestat/certificat specific activităților pe care le desfășoară), care administrează, prelucrează și se îngrijește de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

**Certificare:** înscrierea pe o filă, adăugată la sfârșitul dosarului, a următoarelor elemente:



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 4 din 16

denumirea unității arhivistice (dosar, registru etc.), numărul de file, numele persoanei care a întocmit dosarul, semnătura acesteia și data certificării

Comisia de selecționare: organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurile proprii sau deținute

Conexare de documente: gruparea a două sau mai multe documente care tratează aceeași problemă; conexarea se consemnează în registrul de intrare-ieșire astfel: la primul document înregistrat se consemnează numerele documentelor conexate iar la fiecare document conexas se indică numărul documentului la care au fost conexate

Creator de arhivă: persoană juridică sau fizică care, în decursul activității, respectiv a existenței sale, a creat sau creează arhive

Date extreme: se stabilesc după data celui mai vechi și a celui mai nou document; datele anexelor nu se iau în considerare la stabilirea anului sau anilor extremi, ci se trec numai în cuprinsul rezumatului. Pentru stabilirea anilor extremi la registre sau condici se iau în considerare anii extremi ai actelor înscrise în ele.

Deținător de arhivă: instituție, entitate privată autorizată sau persoană fizică care are în păstrare documente constituite în conformitate cu instrucțiunile de arhivare.

Dosar: unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (thematic, alfabetic, geografic etc.); dosarul poate avea două sau mai multe volume, dacă la aceeași problemă s-au acumulat peste 300 de file de documente

Gen/tematică/categorie de document: denumire dată unui document în funcție de caracteristicile sale intrinsece care îl individualizează, în raport cu celelalte documente.

Inventariere: operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond, fragment de fond sau colecție, după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic

Nomenclator arhivistic: instrument de lucru în arhiva unei unități, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și termene de păstrare.

Termen de păstrare: limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin nomenclatorul arhivistic.

Selecționare: operațiune de bază a activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție în vederea păstrării permanente a celor care fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță

Unitate arhivistică (u.a.) - element component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune

Unități arhivistice cu termen de păstrare permanent: categorii de documente care prezintă importanță documentar-istorică sau practică, fac parte din Fondul Arhivistic Național și se păstrează permanent

Unități arhivistice cu termen de păstrare temporar: categorii de documente care nu prezintă valoare documentar-istorică, iar valoarea lor practică este limitată în timp. Durata păstrării unităților arhivistice este stabilită prin nomenclatorul arhivistic.

## **4.2 Abrevieri**

ANSVSA - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

SCLD - Serviciul Comunicare și Logistică Documentară



AN - Arhivele Naționale

NA - Nomenclator arhivistic

CS - Comisia de selecționare

CA - Compartimentul Arhivă

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1 Generalități

#### 5.1.1 Aspecte generale

Arhivele au un rol indispensabil în derularea tuturor activităților curente, prin organizarea și sistematizarea documentelor create și deținute, în scopul accesării facile a oricărei informații necesare pentru rezolvarea practică și eficientă a sarcinilor de lucru.

Activitatea de arhivare în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor este coordonată de Serviciul Comunicare și Logistică Documentară, prin intermediul Compartimentului Arhivă și este organizată în baza nomenclatorului arhivistic, elaborat conform structurii organizatorice a instituției. Nomenclatorul arhivistic constituie instrumentul principal utilizat în procesul de ordonare, pe categorii și termene de păstrare, a tuturor actelor concepute și primite într-un an calendaristic. Prin documentele înscrise în lista sistematică care reprezintă nomenclatorul arhivistic se înțelege: corespondență oficială - externă și internă respectiv între părțile structurale ale instituției (adrese, note, memorandum-uri, infograme), acte normative (ordine, decizii, dispoziții, regulamente), rapoarte, bilanțuri, dări de seamă, note contabile, planuri, hărți, documente preconstituite, fotografii, înregistrări digitale, fonice și video.

Constituirea unei arhive presupune parcurgerea următoarelor etape: crearea și înregistrarea actelor rezultate din activitățile curente, constituirea unităților arhivistice în vederea predării la Compartimentul Arhivă, prelucrarea, verificarea și valorificarea fondului arhivistic

### 5.2 Evidența documentelor nesecrete la creatori

(1) Structurile organizatorice din cadrul ANSVSA au obligația înregistrării tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern, indiferent de canalul de comunicare folosit în transmiterea corespondenței (poștă, fax, email). Anumite materiale primite sau expediate (cărți, broșuri, reviste) nu se înregistrează, întrucât evidența lor se realizează prin alte mijloace, respectiv prin intermediul adreselor/scrisorilor de însoțire. Aceste adrese de însoțire vor fi arhivate la tematica corespunzătoare din NA.

(2) Registrul utilizat pentru înregistrarea actelor se numește registru de intrare-ieșire. Înainte de începerea înscrierii propriu-zise a documentelor care vor face obiectul evidenței, persoana nominalizată din cadrul fiecărei structuri pentru a avea atribuții de secretariat, va proceda la înregistrarea acestui instrument de lucru tipizat/preconstituit în Registrul Unic, gestionat de Compartimentul Arhivă. Această înregistrare îi conferă registrului de intrare-ieșire valoare juridică și arhivistică întrucât el devine instrument de regăsire a fiecărui document intrat, ulterior, în arhivă.

(3) Înregistrarea documentelor în cadrul structurilor interne ale ANSVSA se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor și începe cu numărul 1 de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Completarea unui registru se realizează de către persoane nominalizate în acest sens, care țin evidența documentelor primite/expediate în decursul unui singur an, cu respectarea următoarelor rubrici:

#### **Rubrici INTRĂRI:**



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 6 din 16

(a) numărul de înregistrare reprezintă numărul curent al corespondenței care se efectuează cronologic și fără ca acesta să se repete. În cazul unor greșeli de înregistrare poziția respectivă se anulează și se consemnează prin bararea spațiului, semnătură și mențiunea “anulat”, numărul respectiv nemaifiind acordat. Indicativul va fi poziționat fie în fața numărului curent fie în partea superioară a rubricii din registru, astfel încât să reiasă apartenența instrumentului de evidență la structura care efectuează înregistrarea;

(b) data înregistrării sau data intrării documentului cuprinde: luna, anul, ziua consemnate în rubrici separate și se completează în mod obligatoriu la înregistrarea fiecărui document primit, emis sau folosit pentru uz intern. Numărul de înregistrare împreună cu data înregistrării sau intrării documentului se aplică, olograf sau prin intermediul parafei pe prima filă a documentului, Dacă se impune aducerea la cunoștința mai multor structuri din cadrul ANSVSA a documentului aflat în lucru, atunci fiecare număr de înregistrare nou atribuit se va regăsi poziționat, în colțul din dreapta sus, în succesiunea logică pe care circuitul documentului a impus-o.

(c) numărul și data documentului date de emitent (pentru cele primite): se va nota indicativul și numărul înscris de instituția emitentă. Această rubrică va fi completată cu acronimul “DO” (din oficiu) pentru documentele emise în cadrul instituției;

(d) emitentul: reprezintă rubrica în care se consemnează, integral și fără prescurtări neagreate, denumirea instituției emitente, denumire care se preia din antetul adresei primite sau de pe plicul cu care a sosit corespondența sau denumirea structurii organizatorice atunci când corespondența provine din interiorul instituției. Toate denumirile se scriu lizibil pentru identificarea facilă a emitentului.

(e) conținutul documentului: rubrica va evidenția genul actului și rezumatul succint, redat clar, scurt și concis

(f) numărul filelor documentului: face referire la numărul total de file (adresă + anexe)

(g) numărul anexelor;

(h) compartimentul căruia i s-a repartizat/cui i s-a repartizat documentul: reprezintă rubrica în care se consemnează direcția/serviciul/compartimentul/ persoana care deține atribuții în sfera rezolvării documentului înregistrat; Toate documentele se repartizează pe bază de nume, prenume, dată și semnătură, elemente justificatoare care se vor regăsi în condica internă de distribuție a documentelor gestionată de persoanele cu atribuții în activitatea de secretariat din cadrul fiecărei structuri. Pentru repartizarea documentelor în exteriorul instituției, se va completa borderoul de expediție. Asemenea registrelor de intrare-ieșire, atât condicile de distribuție cât și borderourile de expediție se vor lua în evidența centralizată a Compartimentului Arhivă, prin intermediul Registrului UNIC.

#### Rubrici IEȘIRI:

(i) data expedierii actului la destinatar: reprezintă secțiunea din registru care se completează în mod obligatoriu pentru:

- răspunsurile la toate actele intrate
- toate documentele expediate (din oficiu)
- toate documentele de uz intern

(j) modul rezolvării: rubrica va consemna conținutul pe scurt al actului rezolvat cu consemnarea succintă a modului de rezolvare. De ex.: eliberare copie după documentul solicitat” sau “transmitere petiție către instituția abilitată” sau “realizare sinteză documentară” etc.

(k) destinatarul

(l) numărul filelor documentului

(m) numărul anexelor



(n) numărul de înregistrare al documentului la care se conexează: rubrica se completează atunci când la un interval de timp sosește o adresă/scrisoare pe o problemă al cărei conținut continuă firul logic al unui demers administrativ procesat anterior. Folosind referința încrucișată, se va completa și rubrica dedicată primului document la care s-a făcut conexarea (inclusiv dacă acesta a fost luat în evidență în anul anterior)

(o) indicativul dosarului după nomenclator (codul format din litere și cifre care indică dosarul constituit conform nomenclatorului)

(5) Înregistrarea documentelor poate fi realizată atât în sistem clasic cât și în formă electronică. Toate documentele care sunt luate în evidență prin intermediul unui software special conceput și autorizat de conducerea ANSVSA vor fi consemnate într-un registru în formă electronică în care se vor regăsi toate fișele electronice (metadatele) și care vor cuprinde cel puțin următoarele informații:

- (a) proprietarul documentului în formă electronică
- (b) emitentul documentului
- (c) titularul dreptului de dispoziție asupra documentului
- (d) istoricul documentului în formă electronică
- (e) tipul/genul documentului în formă electronică
- (f) formatul digital în care este arhivat documentul în formă electronică
- (g) cuvintele-cheie necesare identificării documentului
- (h) Identificatorul unic al documentului
- (i) data emiterii documentului
- (j) termenul de păstrare a documentului

(6) Completarea, gestionarea și regimul de acces la registrul electronic pot fi stabilite de către conducerea ANSVSA și conducerea structurilor organizatorice prin desemnarea persoanelor cu atribuții în sfera activității de secretariat.

### **5.3 Constituirea dosarelor la creatorii de documente**

(1) Toate structurile din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor au obligația de a constitui unitățile arhivistice și de a le preda în anul următor creării lor la Compartimentul Arhivă din cadrul Serviciului Comunicare și Logistică Documentară.

(2) Toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul ANSVSA au obligația nominalizării scrise a persoanei sau a echipei care va fi direct implicată în procesul de prelucrare și perfectare a dosarelor și totodată care va realiza efectiv predarea unităților arhivistice, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Persoanele cu responsabilități pe linie de arhivă vor dispune atât de metodologii de lucru elaborate în cadrul Compartimentului Arhivă și transmise prin grija Serviciului de Comunicare și Logistică Documentară, cât și de acordarea asistenței de specialitate în vederea obținerii de soluții privind încadrarea tematică a documentelor care nu se regăsesc în nomenclatoarele arhivistice, precum și de tehnica necesar a fi pusă în practică în cazul elaborării inventarelor.

(4) Toate dosarele, registrele, condicile, cartotecile, borderourile vor fi arhivate în conformitate cu tematica prevăzută de nomenclatorul arhivistic aferent perioadei în care au fost create documentele. Atât anterior cât și în timpul activității de arhivare, structurile creatoare au obligația asigurării protecției și integrității fizice a tuturor documentelor, fiind interzisă depozitarea/ poziționarea acestora pe podea sau în condiții insalubre.



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 8 din 16

(5) Gruparea actelor primite, expediate, întocmite pentru uz intern se face cu discernământ și minuțiozitate, repartizându-se la același dosar numai actele care se referă la aceeași problemă/temă din nomenclator, au același termen de păstrare și au fost create în decursul unui an de către un serviciu/compartiment;

(6) Pot exista excepții justificate când pot fi alăturate într-o unitate arhivistică documente din doi sau mai mulți ani, atunci când acestea fac corp comun, atâta vreme cât documentul principal sau de referință se încadrează la anul pentru care se realizează inventarul; ex.: un contract/protocol înregistrat în 2022 și actul adițional/procesul verbal de recepție emis în 2023 se vor conexe în cadrul unui dosar și, alături de alte documente din această temă, se vor include la inventarul anului 2022.

(7) Perfectarea dosarelor de judecată în vederea depunerii la compartimentul Arhivă se execută pe tot parcursul procesual, până la stabilirea unei hotărâri definitive. Astfel, dosarul unei cauze va fi arhivat și inventariat la anul de început, cu mențiunea că, spre deosebire de celelalte genuri de documente prezente în nomenclatorul arhivistic, coperta dosarului va cuprinde și numărul și data hotărârii judecătorești.

(8) În cadrul operațiunii de ordonare se va respecta principiul unității documentului, respectiv se va conexe documentul de bază cu anexele și răspunsurile primite, astfel încât să reiasă parcursul oricărui demers efectuat; de ex.: adresa transmisă de ANSVSA către o altă instituție va avea alături răspunsul primit pe problematica abordată; în această etapă se va utiliza ca instrument ajutător registrul de intrare-ieșire.

(9) Pentru ordonarea arhivei create în cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor se va respecta criteriul cronologic-structural, care constă în gruparea unităților arhivistice dintr-un fond pe ani, iar în cadrul anilor pe direcții/servicii/compartimente și se face în succesiunea dată de creator.

(10) Toate documentele se vor ordona cronologic, ținându-se cont ca cele mai vechi să fie grupate la începutul dosarului și cele mai noi la sfârșitul acestuia.

(11) Vor fi înlăturate piesele de metal (ace, agrafe, cleme), filele nescrise, dubletele, revistele, publicațiile, extrasele sau copiile după legi (numai dacă nu se face referire expresă în adresele de însoțire. **Atenție:** nu vor fi eliminate documente sub formă de copie dacă nu există certitudinea prezenței acestora în original.

(12) în cazul identificării unor documente deteriorate (rupte, cerneluri șterse, prezența mucegaiului) nu se utilizează banda adezivă de tip scotch, substanțe chimice toxice cu scopul dezinfectării diversilor agenți patogeni etc., ci se recomandă obținerea sprijinului de la personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Arhivă, în vederea recondiționării, astfel încât să se restabilească integritatea documentului în cauză.

(13) Dosarul constituit va fi legat în coperti corespunzătoare (persoanele nominalizate de către șefii structurilor în care își desfășoară activitatea vor solicita, verbal, reprezentantului Compartimentului Arhivă, repartizarea mijloacelor de protecție fizică - coperti, în funcție de valoarea materialului documentar care va fi constituit într-o unitate arhivistică); un dosar pregătit de legare va fi compus din: *fișa de consultare* (nu se numerotează), *opis* - opțional (nu se numerotează), *documentele propriu-zise* ordonate în cadrul unei teme, conform nomenclatorului (se numerotează întotdeauna cu nr. 1, creion negru, colțul dreapta sus, *nota de certificare* semnată (va conține următoarea precizare: "Prezentul dosar (registru, condică) a fost întocmit de....(nume și prenume în clar), la data de..... și conține...file". Nota de certificare nu se numerotează);

(14) Filele din cadrul unei unități arhivistice se vor numerota 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; în cazul unei renumerotări (în situația refacerii operațiunii de ordonare, în urma alăturării unor teme/genuri de documente cu diferite), se taie





PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 9 din 16

cu o linie vechea cifră și se inscripționează corespunzător.

(15) În cazul în care se identifică documente clasificate (secrete de serviciu și secrete de stat) care fac parte dintr-o categorie de documente evidențiată în nomenclatorul arhivistic, acestea se vor ordona astfel: documentele secrete se grupează separat de cele nesecrete, alcătuiindu-se dosare care se opisează, se inventariază și se arhivează separat, în condiții de siguranță și acces deosebite: protecție juridică, reglementări procedurale privind emiterea, circulația, protecția fizică a actelor și protecția personalului care are acces la acte cu informații clasificate.

(16) Documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat.

(17) Gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda la compartimentul de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret.

(18) Coperta frontală a fiecărui dosar se va completa cu următoarele date: denumirea direcției/serviciului creator, numărul de dosar din inventar (numărul curent sub care se regăsește în inventar), anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul (acesta va fi reprezentat de numărul evidențiat în succesiunea logică din cadrul unui indicativ, care reprezintă o anumită tematică din nomenclatorul arhivistic) și termenul de păstrare.

(19) După ordonarea și perfectarea dosarelor, se va proceda la întocmirea inventarelor, care constă în identificarea informațiilor despre fiecare unitate arhivistică în parte și prezentarea acestora, sub formă de tabel, într-o succesiune logică și cronologică.

(20) Un inventar va conține toate dosarele cu același termen de păstrare, create în decursul unui an de către un compartiment de muncă.

(21) Fiecare structură organizatorică va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclatorul propriu (NB: mențiunea CS - comisia de selecționare, identificată la unele teme prezente în nomenclator și alăturată unui număr de ani indică elaborarea unui inventar diferit față de același termen de păstrare lipsit de acest atribut).

(22) Se vor întocmi rezumate ale conținuturilor unităților arhivistice (vor fi precizate genurile de documente (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problemele conținute); se vor elabora descrieri cât mai detaliate ale conținutului unităților arhivistice, astfel încât să poată fi identificate cu ușurință informațiile care au valoare practică pentru activitatea curentă.

(23) Rubricile tipizate ale inventarului arhivistic vor cuprinde următoarele elemente:

(a) număr curent al unității arhivistice inventariate, începând cu numărul 1 pentru fiecare dosar descris în rezumat. Numărul va fi menționat și pe coperta unității arhivistice și reprezintă primul dosar din colecția căreia i se alocă un termen de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic;

(b) Indicativul dosarului după nomenclator va fi reprezentat de cota alfa numerică evidențiată în acest instrument de lucru;

(c) Conținutul pe scurt al dosarului/registrului deține o importanță deosebită în procesul de regăsire ulterioară a unui document în cadrul unei unități arhivistice;

(d) Datele extreme ale documentelor care alcătuiesc dosarul se stabilesc după data celui mai vechi și a celui mai nou document, cu respectarea formatului luna/an. Datele anexelor nu se iau în considerare la stabilirea anului sau anilor extremi. Pentru stabilirea anilor extremi la registre sau condici se iau în considerare anii extremi ai actelor înscrise în ele;



(e) Numărul filelor se va preciza pentru fiecare unitate arhivistică în parte;

(f) Observații: în cazul în care un document aflat pe suport fizic este însoțit de documente în format electronic, se va completa rubrica cu informații privind capacitatea CD/DVD-ului (Mb, Kb); documentul aflat pe suport optic va fi depus într-un plic nesigilat, cu denumirea structurii, numărul de înregistrare al documentului fizic la care se constituie anexă și va însoți dosarul constituit fără a fi legat în cadrul acestuia, urmând a fi supus verificărilor la Compartimentul Arhivă.

(24) Inventarele se vor întocmi în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente.

(25) 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. Păstrarea documentelor în arhiva curentă în afara termenului legal se va face cu acordul șefului SCLD, după transmiterea unei solicitări scrise și motivate a direcției/serviciului/compartimentului respectiv.

#### **5.4 Predarea unităților arhivistice la Compartimentul Arhivă**

(1) Predarea unităților arhivistice către CA se va face în anul următor creării documentelor și întocmirii evidențelor acestora, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două structuri (predător și primitor).

(2) Structurile ANSVSA au obligația predării la CA a tuturor dosarelor, registrelor de evidență, a condicilor, borderourilor și a altor instrumente de evidență, precum și a ștampilelor, parafelor, sigiliilor și a altor matrice sigilare (la data ieșirii lor din uz). De asemenea, structurile au obligația predării către CA și a arhivei tehnice și de înregistrare tehnică creată de instituție (documente fotografice, audio, video, informatice etc.).

(3) Cu prilejul preluării unităților arhivistice de către Compartimentul Arhivă, în urma verificării modului de constituire (dispunerea documentelor în cadrul dosarului, prezența fișei de consultare, a notei de certificare, existența numerelor alocate filelor, inscripționarea corectă a etichetelor aflate pe coperta frontală, legarea și sigilarea corespunzătoare), arhivistul întocmește procesul verbal de predare primire (în două exemplare), în care specifică denumirea structurii care predă unitățile arhivistice, numărul exact de dosare, registre, condici și borderouri primite, numele și prenumele persoanei/persoanelor care predau și numele arhivistului din cadrul Compartimentului Arhivă, semnăturile și numărul de înregistrare atribuit procesului verbal din registrul de evidență a corespondenței deținut de Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și gestionat de persoane nominalizate în acest sens de șeful structurii.

#### **5.5 Prelucrarea arhivistică**

(1) După preluarea arhivei de la creatori, Compartimentul Arhivă va proceda la întocmirea evidențelor specifice prin completarea corespunzătoare a registrului de evidență intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, menționând, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor intrate în custodie proprie.

(2) Pentru fiecare inventar se notează: numărul de ordine al inventarului; data preluării documentelor din inventarul respectiv, denumirea structurii 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. La capitolul "Ieșiri" se vor trece: 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.



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 11 din 16

(3) Scoaterea dosarelor din evidența arhivei 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.

(4) Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

(5) CA verifică fiecare dosar intrat în gestiune, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestuia și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, unitatea arhivistică va fi returnată la compartimentul creator pentru efectuarea corecturilor care se impun, pe bază de semnătură în registrul de consultare, urmând a fi reintegrată la fondul arhivistic, respectiv readusă la Compartimentul Arhivă, în termen de cel mult 4 săptămâni. Întârzierile sau neefectuarea modificărilor solicitate determină Compartimentul Arhivă din cadrul Serviciului de Comunicare și Logistică Documentară, în situația în care se va considera necesar, să procedeze la elaborarea unei note-raport adresată conducerii ANSVSA, prin care vor fi aduse la cunoștință abaterile de la prevederile legale, în vederea dispunerii măsurilor care se impun.

(6) CA are obligația păstrării în stare corespunzătoare a tuturor u.a. intrate în gestiune, folosind mese de lucru adecvate, în cazul prelucrării și rafturi metalice pentru depozitarea temporară a acestora. Este interzisă poziționarea u.a. pe podea sau în locuri insalubre.

(7) Persoanele din afara Compartimentului Arhivă au acces în spațiile în care se regăsesc dosare pentru prelucrare sau depozitare temporară, exclusiv, în prezența arhivistului responsabil cu arhivarea în ANSVSA, conform avizului emis de Arhivele Naționale. Toate spațiile care deservește CA vor fi asigurate împotriva efracției, prin încuierea ușilor și aplicarea sigiliilor. Orice incident privind accesul neautorizat în spațiile care dețin unități arhivistice va fi adus, în scris, la cunoștința superiorilor ierarhici în vederea măsurilor care se impun, conform prevederilor legale în vigoare.

### **5.6 Consultarea documentelor**

(1) Documentele intrate în fondul arhivistic al ANSVSA pot fi folosite pentru rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, acțiuni educative, eliberarea unor copii, extrase, certificate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Solicitățile privind consultarea unui document din arhiva instituției se vor face prin înaintarea unei note către șeful Serviciului de Comunicare și Logistică Documentară, în care se vor preciza toate detaliile necesare regăsirii acelor informații de interes: tematica, structura în care a fost creat documentul, data. Șeful SCLD dispune personalului din Compartimentul Arhivă cercetarea și identificarea documentelor solicitate, care vor fi predate, pe bază de semnătură, persoanei nominalizate în acest sens.

(3) Unitățile arhivistice, odată împrumutate, se vor afla în responsabilitatea persoanei care a semnat de preluare, care va răspunde pentru integritatea fizică și confidențialitatea datelor până la returnarea și verificarea ulterioară a acestora la Compartimentul Arhivă.

(4) Este interzisă ruperea/distrugerea/alterarea sigiliului (eticheta semnată și aplicată pe sfoara care s-a utilizat la legarea dosarului), precum și a oricărei file din componența acestuia. Xerocopiarea documentelor se va efectua ținându-se cont de protejarea integrității u.a. În cazul imposibilității copierii textului în integralitatea sa, se va aduce la cunoștința arhivistului responsabil de arhiva ANSVSA, după care va proceda la desigilarea u.a., și multiplicarea corespunzătoare a filelor. Dosarul va fi legat și resigilat de persoana care a efectuat



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 12 din 16

împrumutul, cu următoarea mențiune pe coperta dorsală: “U.a. a fost resigilată în urma multiplicării documentelor înregistrate cu nr..... de la pag....., efectuată la direcția/serviciul/compartimentul de către....., la data..... Semnătura”. Aceste informații vor fi cuprinse și într-un proces-verbal transmis Compartimentului Arhivă aflat în subordinea Serviciului de Comunicare și Logistică Documentară.

(5) U.a vor fi folosite în interiorul instituției ANSVSA, pentru orice solicitări, conform legii, din partea instanțelor de judecată sau a organelor de control, se vor transmite copii certificate cu originalele.

(6) U.a. vor fi împrumutate pe perioadă determinată, urmând a fi reintegrate la fond imediat ce s-a încheiat necesitatea de a cunoaște informațiile solicitate.

(7) În cazul încetării activității persoanei care a efectuat împrumutul, aceasta are obligația returnării u.a. la Compartimentul Arhivă, înainte de a-i fi semnată fișa de lichidare. Este interzisă înmânarea unei alte persoane a documentelor împrumutate, fie și prin intermediul unui proces-verbal. Orice angajat care deține aprobarea șefului său ierarhic poate intra în posesia acelor documente numai urmând procedura, respectiv, prin notă scrisă și semnătura proprie în registrul de consultare gestionat de Compartimentul Arhivă.

(8) Documentele pot fi studiate de solicitanți interni și în cadrul Compartimentului Arhivă, care vor urma aceeași cale procedurală descrisă.

(9) Documentele din fondul arhivistic pot fi consultate și de cetățenii români sau străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

(10) La cererea persoanelor fizice sau juridice, ANSVSA are obligația eliberării, potrivit legii, certificate, copii și extrase după documentele pe care le crează și le dețin chiar dacă nu au împlinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant. În cazul în care nu se regasesc date cu privire la obiectul cererii sau se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor care fac obiectul cererii, se va comunica în scris solicitantului. Se va proceda la consemnarea în registrul de depozit și cel de consultare a tuturor unităților arhivistice care au fost cercetate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Arhivă, în vederea soluționării cererii.

(11) În locul dosarului scos de la raft pentru cercetare se va introduce o fișă de control, în care vor fi menționate date precum: denumirea fondului sau a colecției, compartimentul care a solicitat informația, numărul de inventar, anul, numele și prenumele persoanei îndreptățite să consulte u.a. și data scoaterii de la raft. Fișa se va anula la reintegrarea dosarului la fond.

(12) Documentele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau cu împrumut în cercetare, acestea vor putea fi consultate la biroul de lucru care deservește Compartimentul Arhivă, în prezența arhivistului.

### **5.7 Selecționarea documentelor**

(1) Selecționarea vizează eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatorului arhivistic sau mărirea perioadei pentru care acestea pot fi deținute în continuare, în funcție de importanța și valoarea dobândite în timp.

(2) Operațiunea de selecționare se efectuează prin intermediul unei comisii numite prin ordin scris al conducerii ANSVSA, care are în componența sa următoarea structură: președinte, secretar și un număr impar de membri.

(3) Membrii numiți în cadrul Comisiei de selecționare vor reprezenta punctul de vedere al șefului structurii din care provine, motiv pentru care persoanele desemnate în acest sens vor fi alese din rândul specialiștilor proprii, cu pregătire superioară și cu un înalt simț al responsabilității.



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 13 din 16

(4) Potrivit legii, șeful compartimentului Arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

(5) Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare.

(6) Secretarul prezintă motivația și necesitatea selecționării u.a. și pregătește dosarul de selecționare (inventare cu documente permanente aferente perioadei supuse selecționării, inventare cu u.a. temporare propuse pentru selecționare, nomenclatorul arhivistic al ANSVSA)

(7) În aprecierea importanței documentelor, comisia are în vedere respectarea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea "C.S".

(8) Se va avea în vedere eliminarea documentelor care au avut o valoare practică care s-a diminuat și a dispărut cu trecerea timpului, devenind perimate și lipsite de interes.

(9) În cazul în care în arhiva unei structuri creatoare de documente s-au păstrat puține documente, comisia va analiza oportunitatea păstrării acestora, indiferent de importanța lor documentară sau practică, în special dacă au fost create în contexte politice sau economice deosebite.

(10) Selecționarea se face de către membrii Comisiei pe baza inventarelor supuse analizei însă, pentru orice clarificare, acestia vor putea vizualiza dosarele, și fizic, la raft, în spațiul de depozitare temporară gestionat de Compartimentul Arhivă. Verificarea propriu-zisă a u.a. de interes se va realiza în perioada imediat următoare derulării ședinței, pe baza unei programări prealabile și se va desfășura numai în prezența arhivistului responsabil cu arhiva ANSVSA, care va oferi suportul necesar pentru identificarea eventualelor particularități.

(11) În urma dezbaterilor privind materialul documentar supus selecționării, secretarul întocmește procesul-verbal al ședinței, care va conține motivația, justificarea și aprobarea Comisiei pentru efectuarea selecționării propuse; procesul-verbal de selecționare va fi semnat de membrii Comisiei și, prin responsabilitatea secretarului, va fi înaintat spre aprobare conducerii ANSVSA

(12) Lucrarea de selecționare (compusă din inventarele dosarelor cu termen de păstrare permanent, inventarele u.a. propuse pentru eliminare, copia/un exemplar al procesului-verbal de selecționare aprobat) este transmisă, pentru confirmare, cu adresă de înaintare către Arhivele Naționale.

(13) Organele de control ale Arhivelor Naționale verifică la fața locului corectitudinea încadrării u.a. propuse pentru selecționare și întocmește un referat; Comisia de selecționare din cadrul Arhivelor Naționale analizează lucrarea de selecționare într-o ședință de lucru, în vederea exprimării acordului pentru efectuarea selecționării.

(14) Arhivele Naționale transmit conducerii ANSVSA confirmarea/avizul semnat de directorul Arhivelor Naționale;

(15) După primirea confirmării Arhivelor Naționale se procedează la eliminarea fizică a unităților arhivistice selecționate din fondul propriu.

(16) Lucrarea de selecționare devine unitate arhivistică, este perfectată și inventariată în inventarul documentelor permanente în anul în care a fost efectuată.

(17) U.a. pentru care nu se primește confirmarea selecționării se reintegrează la fond și se păstrează permanent sau pentru o perioadă mai mare de timp.

(18) Șeful compartimentului Arhivă asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile specializate, prin întocmirea referatului de necesitate privind achiziția de servicii de topire/tocare, în urma cărora va obține certificat de distrugere autorizată.



(19) Selecționarea se efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie, arhivistul ANSVSA organizând etapele în funcție de ponderea materialului documentar al cărui termen de păstrare a expirat.

(20) Distrugerea sau selecționarea documentelor fără confirmarea Arhivelor Naționale atrage după sine, potrivit legislației în vigoare, răspunderi penale.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Responsabilități ale creatorilor și deținătorilor de documente:**

- (1) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern
- (2) gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor
- (3) perfectarea unităților arhivistice și elaborarea inventarelor în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă
- (4) returnarea în condiții de siguranță și integritate fizică a dosarelor împrumutate pentru consultare

### **6.2 Responsabilități ale Compartimentului Arhivă**

- (1) elaborarea metodologiilor privind arhivarea documentelor la creatori
- (2) acordarea asistenței în problemele de tehnică arhivistică semnalate de reprezentanții structurilor din cadrul ANSVSA
- (3) preluarea, în condițiile legii, a u.a. constituite la creatori, pe bază de inventare; redactarea proceselor-verbale de predare primire
- (4) completarea instrumentelor de evidență specifice activității de arhivă
- (5) verificarea tuturor u.a. preluate de la creatori
- (6) returnarea dosarelor neconforme cu prevederile enunțate de legislația arhivistică, în vederea efectuării corecturilor care se impun
- (7) elaborarea de note, referate de necesitate, informări privind condițiile optime de depozitare/conservare a fondului arhivistic
- (8) organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, centralizează propunerile de teme și termene de păstrare transmise de șefii structurilor din cadrul ANSVSA
- (9) asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, transmiterii de rapoarte privind măsurile dispuse în privința arhivării la nivelul instituției
- (10) organizarea lucrărilor Comisiei de selecționare, asigurând responsabilitățile asociate secretarului, prin întocmirea de note, referate, informări, procese-verbale de ședință
- (11) cercetarea documentelor intrate în fondul arhivistic în vederea identificării informațiilor solicitate, conform legii
- (12) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei în cadrul ANSVSA

### **6.3 Responsabilități ale conducătorilor structurilor din cadrul ANSVSA:**

- (1) desemnează o persoană cu responsabilități privind înregistrarea documentelor proprii și cel puțin o persoană cu responsabilități privind constituirea arhivei și predarea acesteia, în conformitate cu prevederile legale



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 15 din 16

(2) dispun măsurile necesare pentru predarea arhivei create în structurile pe care le conduc, la termenele stabilite, conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în acest sens.

## 7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.	-	-	Reformulare activitate descrisă	2023/ed,2, rev. 0	-
2.					

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - nu e cazul

## 9. LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	SCLD	Informare, aplicare, afișare site	Șef serviciu	Alina Ioana Monea	Transmitere în format electronic și afișare de site			
2.	ANSVSA-toți angajații	Informare, aplicare	Angajați ANSVSA					

## 10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările prezentei proceduri sunt prezentate ca anexe ale procedurii.

- Anexa nr. 1: Inventarul arhivistic - model conform Anexei nr. 2 la *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*
- Anexa nr. 2: Proces-Verbal de predare primire a documentelor - model conform Anexei nr. 3 la *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*
- Anexa nr. 3: Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice - model conform Anexei nr. 4 la *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*
- Anexa nr. 4: Proces-Verbal de ședință a Comisiei de selecționare - model conform Anexei nr. 5 la *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*
- Anexa nr. 5: Registru de depozit - model conform Anexei nr. 8 la *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*
- Anexa nr. 6: Fisă de control - model conform Anexei nr. 9 la *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*



PROCEDURA GENERALĂ  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR

COD: PG-12

Ediția: 2

Revizia: 0

Pagina: 16 din 16

- Anexa nr. 7: Fișă de consultare - formular cod F-01-PG-12
- Anexa nr. 8: Opisul documentelor din dosar - formular cod F-02-PG-12
- Anexa nr. 9: Notă de certificare - formular cod F-03-PG-12
- Anexa nr. 10: Diagrama de proces privind arhivarea documentelor în cadrul ANSVSA



Antetul ANSVSA

Denumirea direcției/serviciului/compartimentului

Inventarul pe anul .....

Pentru documentele care se păstrează.....ani (permanent)

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr file	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Prezentul inventar format din .....file conține.....u.a (.....dosare +.....registre + .....condici).

Dosarele de la nr. crt. ...., au fost lăsate la ....., nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.....

Astăzi, .....s-au preluat.....u.a. (.....dosare + .... registre + .....condici).

Am predat,

Am primit,

Antetul ANSVSA  
Serviciul Comunicare și Logistică Documentară  
Compartimentul Arhivă

**Proces-verbal  
de predare primire a documentelor**

Astăzi, subsemnații.....delegați ai compartimentului.....și ....., arhivistul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada.....de către serviciul menționat, în cantitate de .....u.a. (.....dosare +.....registre + .....condici).

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând.....pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

**Am predat,**

**Am primit,**



Antetul ANSVSA

Serviciul Comunicare și Logistică Documentară

Compartimentul Arhivă

Proces-Verbal nr.....

Comisia de selecționare, numită prin **Ordinul** 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**

.....

(Numele și prenumele

Semnătura)

**Membri**

.....

(Numele și prenumele

Semnătura)

**Secretar**

.....

(Numele și prenumele

Semnătura)

\*) Anii extremi

Antetul ANSVSA

Registru de depozit

Nr. crt.	Denumirea fondului/ compartimentului	Cota dosar	Scopul scoaterii din depozit	Numele solicitantului, Funcția, serviciul	Data scoaterii u.a., semnătura arhivistului	Data restituirii u.a., semnătura arhivistului	Obs.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Antetul ANSVSA

Fișă de control

Fondul/Colecția \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_

Nr. inventar \_\_\_\_\_

Anul \_\_\_\_\_

Numele și prenumele solicitantului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE CONSULTARE**  
**A DOCUMENTELOR DIN DOSARUL.....(denumirea din nomenclatorul arhivistic).....**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numărul documentului în baza căruia se solicită consultarea</b>	<b>Data consultării</b>			<b>Numele, prenumele, funcția și departmentul/compartimentul din care provine consultantul</b>	<b>Semnătura consultantului</b>	<b>Semnătură arhivist</b>
		<b>Ziua</b>	<b>Luna</b>	<b>Anul</b>			

Antetul ANSVSA

Denumirea Direcției/Serviciului/Compartimentului

Opisul documentelor din dosarul.....

Nr. crt.	Nr. de înregistrare	Data			Conținutul pe scurt al documentului	Nr. file	Obs.
		Zi	Lună	An			



**Notă de certificare**

*Prezentul dosar a fost întocmit de.....la data de..... și  
conține .....file.*

**Semnătura.....**

Diagrama de proces privind arhivarea documentelor în cadrul ANSVSA

