




Întocmirea nomenclatorului arhivistic

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume:	1. Alina MONEA 2. Coralia Denisa NOVE	Mihai PONEA	Alexandru Nicolae BOCIU
Funcția:	1. Șef Serviciu SCLD, resp. SCIM 2. Consilier superior	Secretar general ANSVSA Președinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data:	29.09.2023	29.09.2023	02.10.2023
Semnătura:	1. 2.	1 /	

GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTE OR
CABINET PRESEDINTE 6943
NR. ÎNTRĂRE
Ziua 02 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.....	6
7. Evidență modificări.....	6
8. Formular analiză procedură.....	6
9. Listă de difuzare.....	6
10. Anexe.....	7



1. SCOP

Prezenta procedură descrie principalele etape care trebuie parcurse în vederea întocmirii Nomenclatorului arhivistic, cu scopul bunei organizări a arhivei rezultate în urma activității desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale ANSVSA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de personalul desemnat din cadrul compartimentelor instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

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

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 ANSVSA 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 de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA. Dintre acestea, subliniem următoarele definiții :

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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

(4) 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.

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

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

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



(8) 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.

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

(10) 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

(11) 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

(12) 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.

(13) Compartiment: structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu /direcție/direcție generală)

4.2 Abrevieri și acronime

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

TP - Termen de păstrare

ROF - Regulament de organizare și funcționare

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități

Managementul și administrarea documentelor create de structurile ANSVSA influențează nemijlocit, prin modul riguros de organizare, evoluția activității acesteia sub toate aspectele sale.

Procedura de constituire a dosarelor capătă un caracter unitar prin utilizarea nomenclatorului arhivistic, care cuprinde atât lista categoriilor de documente, cât și termenele de păstrare asociate, ierarhizate într-un sistem coerent, după forța lor juridică și poziția ocupată în sistemul organizațional al instituției.

Modelul acestui instrument arhivistic de lucru este prezentat în anexa la Legea Arhivelor și reprezintă suportul pentru sistematizarea actelor din arhiva curentă a structurilor ANSVSA.

5.2 Etapele întocmirii nomenclatorului arhivistic

(1) CA inițiază elaborarea nomenclatorului arhivistic, în urma oricăror modificări apărute în structura organizatorică și în ROF, aprobate de președintele ANSVSA.

(2) CA solicită, printr-o notă adresată compartimentelor instituției, transmiterii listelor cu toate



categoriile de documente întocmite și primite de acestea în desfășurarea activităților curente, alături de propunerile privind termenele de păstrare.

Coordonatorii compartimentelor răspund de întocmirea proiectului de nomenclator propriu, ținând seama de specificul normativ/legislativ care guvernează activitatea desfășurată conform ROF; genurile de documente vor exprima generic documentele generate de activitatea desfășurată în cadrul unei structuri, cum ar fi: ordine ale președintelui ANSVSA, corespondență cu alte instituții, corespondență internă, rapoarte, planuri, referate, proceduri, petiții, registre, condici, borderouri etc..

Se va evita supradetalierea tipurilor de documente care pot fi desprinse din ROF, spre exemplu: tematica care privește notele contabile va grupa toate celelalte documente justificativ contabile, care stau la baza înțelegerii unitare a unei acțiuni (facturi, avize, chitanțe etc.), respectiv nu se vor trece diferențiat în cadrul nomenclatorului arhivistic. Toate denumirile propuse pentru categoriile de documente vor fi succinte, evitându-se astfel descrierile exhaustive ale tipurilor de activități desfășurate în cadrul structurilor.

(3) Fiecare creator de documente va avea în vedere o configurație de bază a categoriilor de documente care vor compune nomenclatorul propriu: inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la depozitul de arhivă (TP- permanent), corespondență internă (TP - 10 ani), corespondență cu alte instituții (TP - 10 ani), registru de evidență a corespondenței (10 ani).

În ceea ce privește tematica <corespondență internă>, aceasta va include documentele elaborate în cadrul ANSVSA și transmise interdepartamental (note de serviciu, referate, cereri de concediu, informări etc.); corespondența cu alte instituții vizează documentele transmise/primate din partea altor entități juridice, inclusiv institutele subordonate.

În lista cu propunerile privind categoriile de documente se menționează și cele care se regăsesc în activitatea unei structuri, exclusiv în variantă electronică (conform unor aprobări oficiale și justificate).

La stabilirea termenelor de păstrare cuprinse în nomenclator trebuie avute în vedere, după caz, anexa nr. 6 din Legea Arhivelor Naționale, prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legea contenciosului administrativ, precum și orice alte legi care guvernează activitatea fiecărei structuri în parte și care specifică repere temporale pentru păstrarea documentelor create.

(4) Se va ține cont de ierarhia actelor create sau primite ținând seama de importanța dată de forța juridică a acestora, care vor ocupa o poziție descrescătoare în tabelul completat în cadrul fiecărui compartiment (primele categorii înscrise vor cuprinde documentele cu termen de păstrare permanent).

(5) Dacă termenul de păstrare al unor categorii de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „CS”, care va permite, ulterior, o reevaluare din perspectivă științifică.

(6) Instrumentele de evidență (registrele) vor fi corelate din perspectiva termenului de păstrare cu genurile de documente la care fac referire. Spre exemplu: atât ordinele emise de președintele ANSVSA, cât și registrele în care a fost consemnată evidența acestora, vor fi păstrate permanent.

(7) Compartimentul Arhivă centralizează propunerile transmise de compartimente către SCLD și întocmește proiectul de nomenclator. În cazul constatării unor neconcordanțe în raport cu prevederile actelor normative în vigoare, acestea se vor semnala, printr-o notă scrisă, structurii respective, care va revizui propunerile transmise inițial.

(8) CA întocmește nomenclatorul sub formă de tabel (conform Anexei nr. 1), în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică - se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului și se numerotează cu cifre romane.



În rubrica a doua - se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia - se trece conținutul pe scurt al genului/categoriei de documente, numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului, spre exemplu: I.A.1.

În rubrica a patra a nomenclatorului - se înscrie termenul de păstrare; în dreptul genurilor 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 propuși pentru păstrare (5 ani, 10 ani, 75 ani etc.).

Ultima rubrică - este dedicată acelor observații, de regulă transmise și recomandate de către Arhivele Naționale, care subliniază anumite particularități ale unora dintre tematicile prezente în nomenclator. Ex.: tema "proceduri specifice pe domeniul de activitate" poate avea asociată la rubrica de Observații sintagma "de la înlocuire" cu referire la termenul de păstrare alocat; tema "fișe colective de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă" poate primi ca observație mențiunea "de la încetarea raporturilor de muncă".

(9) Proiectul de nomenclator este transmis Arhivelor Naționale în vederea analizării și transmiterii unui punct de vedere. Forma finală a nomenclatorului, obținută după implementarea tuturor modificărilor solicitate, se elaborează în două exemplare.

(10) Nomenclatorul este aprobat de președintele ANSVSA și apoi este confirmat de Arhivele Naționale.

(12) După confirmare, nomenclatorul este difuzat tuturor structurilor organizatorice din cadrul instituției, în vederea constituirii arhivei curente.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Creatorii de documente:

(1) identifică principalele categorii de documente create și deținute de structura organizatorică, în raport cu legislația și normele după care își desfășoară activitatea;

(2) elaborează lista tematică privind genurile de documente și termenele de păstrare care vor intra în componența nomenclatorului arhivistic.

6.2 Conducătorii compartimentelor:

(1) răspund de întocmirea și transmiterea proiectului nomenclatorului arhivistic către șeful SCLD, în a cărui subordonare se regăsește Compartimentul Arhivă.

6.3 Compartimentul Arhivă:

(1) inițiază elaborarea nomenclatorului arhivistic, în urma modificărilor apărute în structura organizatorică a ANSVSA

(2) întocmește nota către toate structurile din cadrul instituției, prin care oferă suport privind metodologia de constituire a nomenclatorului arhivistic;

(3) asigură consultanță tehnică în ceea ce privește identificarea temelor și a termenelor de păstrare, în concordanță cu prevederile legale;

(4) centralizează propunerile transmise de către conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor;

(5) inițiază corespondență cu Arhivele Naționale pentru identificarea eventualelor neconcordanțe și



PROCEDURA GENERALĂ
ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI
ARHIVISTIC

COD: PG-13

Ediția: 1

Revizia: 0

Page 7 of 7

efectuarea corecturilor care se impun;

(5) înaintează șefului SCLD proiectul de nomenclator arhivistic în vederea transmiterii spre aprobare de către conducerea ANSVSA și confirmare de către conducerea Arhivelor Naționale;

(6) asigură difuzarea către toate structurile a nomenclatorului arhivistic, anterior aprobat prin ordin al președintelui ANSVSA, în vederea aplicării lui.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR - nu e cazul

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ (DUPĂ CAZ) - document atașat

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 pe			
2.	ANSVSA-all	Informare, aplicare	Conducători compartimente					

10. ANEXE

Anexa nr. 1: Nomenclator arhivistic - model conform Anexei nr. 1 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată

Anexa nr. 2: Diagrama de proces privind elaborarea nomenclatorului arhivistic

Aprob,

Președintele
ANSVSA
.....Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
.....NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin Ordinul nr.....din.....

Direcția	Serviciul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I	A. Serviciul.....	1. 2. 3.	Permanent 50 ani 10 ani	
	B. Serviciul.....	1. 2. 3.	Permanent 50 ani 10 ani	

Diagrama de proces
Elaborarea nomenclatorului arhivistic

