

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevăruri în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

APROBAT,

P R I M A R

VĂȘILE RIMBU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Avizat	Jrs. Paul Iftimie	Șef Serviciu - Președinte Comisia de monitorizare	27.04.2026	
2.	Verificat	Violeta Bujorean	Șef Serviciul administrație publică și relații cu publicul	27.04.2026	
3	Elaborat	Mihaela Chirap	Consilier superior	27.04.2026	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I			
2	Revizia 1			
3	Revizia 1			
4	Ediția II			
5			

Formular evidență modificări (doar în cazul reviziilor)

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare						
2	Aplicare						
3						
4	Informare						
5	Informare						
6						
7	Arhivare						

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

CUPRINS

1. Scopul
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5. Descrierea procedurii
 - 5.1 Înregistrarea cererii
 - 5.2 Comunicarea răspunsului
 - 5.3 Arhivarea
 - 5.4 Selecționarea documentelor
 - 5.5 Distrugerea securizată a documentelor arhivate selecționate
6. Responsabilități și răspunderi în cadrul activității
7. Anexe

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

1. SCOPUL

Procedura are ca scop stabilirea metodologiei și a obiectivelor pentru acțiunile de arhivare, păstrare, selecționare a documentelor create în cadrul Primăriei municipiului Suceava, rezolvarea cererilor și solicitărilor formulate în vederea eliberării de adeverințe și copii după extrase, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, precum și stabilirea modalității de distrugere fizică a documentelor arhivate cu termene de păstrare expirate, selecționate conform aceleiași legi.

Prezenta procedură reglementează exclusiv distrugerea documentelor care au parcurs procesul arhivistic de selecționare prevăzut de Legea nr. 16/1996. Distrugerea documentelor de lucru curente în format fizic care conțin date cu caracter personal și care nu au fost constituite ca unități arhivistice face obiectul unei proceduri de sistem distincte.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuației de personal.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava, conform atribuțiilor ce le revin, privind predarea documentelor pentru păstrarea lor în fondul arhivistic al instituției, selecționarea acestora la expirarea termenelor de păstrare și distrugerea securizată a celor eliminate.

Prevederile privind distrugerea securizată (secțiunea 5.5) se adresează exclusiv persoanei responsabile cu arhiva și membrilor Comisiei de selecționare, în cadrul procesului reglementat de Legea nr. 16/1996.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- ❖ Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- ❖ 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;
- ❖ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 223/2002;
- ❖ Ordinul nr. 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- ❖ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), art. 5 alin. (1) lit. f) și art. 32, în ceea ce privește obligația de distrugere securizată a documentelor arhivate selecționate.

Legislație secundară

- ❖ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ❖ Hotărârea Consiliului local Suceava nr. 148/28.05.2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Suceava;
- ❖ Hotărârea Consiliului local Suceava nr. 92/15.04.2026 privind reorganizarea și aprobarea numărului maxim de posturi așa cum a fost stabilit de Instituția Prefectului Județului Suceava pentru Primăria municipiului Suceava ;
- ❖ Dispoziția Primarului nr. 2396/04.09.2025 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului Suceava.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

Documente interne

- ❖ PS-23 privind distrugerea securizată, la nivelul Municipiului Suceava, a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal.

Notă: lista actelor normative cuprinse în *Documente de referință* se completează cu reglementările legale de modificare a acestora, precum și cu orice alte acte normative existente sau care vor fi emise, aplicabile domeniului reglementat de prezenta procedură.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

- **Activitate** – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților specifice, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
- **Atribuție** – un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- **Fondul arhivistic** – totalitatea documentelor create de către toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Suceava și a celor primite în arhivă, ce intră sub incidența Legii nr. 16/1996, republicată.
- **Arhivă** – totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice.
- **Depozit de arhivă** – spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor, care prin structura și suprafața sa utilă permite funcționarea în încăperi/spații distinct partajate a unuia sau mai multor operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sau a altor persoane juridice de drept public sau privat care depozitează arhivă.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

- **Inventariere** – operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor.
- **Document** – orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei instituții publice și păstrată pentru a fi utilizată ulterior.
- **Dosar** – gruparea documentelor care fac referire la aceeași problemă și care au același termen de păstrare. În cazul documentelor care se referă la aceeași problemă, dar care au termene de păstrare diferite, se constituie dosare separate pentru fiecare termen de păstrare.
- **Selecționare** – operațiunea arhivistică de păstrare sau eliminare a documentelor ca urmare a evaluării acestora în funcție de criteriile stabilite de Legea nr. 16/1996, respectiv valoarea documentar-istorică sau valoarea practică a unității arhivistice. Finalitatea acestei activități este păstrarea documentelor care fac parte din Fondul arhivistic a căror termen de păstrare este permanent sau, după caz, eliminarea celor lipsite de importanță.
- **Distrugere securizată** – operațiunea de eliminare fizică a documentelor arhivate selecționate, prin metode care împiedică reconstituirea conținutului acestora și identificarea directă sau indirectă a persoanelor fizice ale căror date cu caracter personal sunt cuprinse în documentele respective. Metodele acceptate sunt tocarea mecanică prin echipamente shredder sau predarea către un operator autorizat de distrugere confidențială. Distrugerea securizată se aplică tuturor documentelor arhivate selecționate pentru eliminare, indiferent dacă acestea conțin sau nu date cu caracter personal, asigurând astfel un tratament uniform și conformitatea simultană cu legislația arhivistică și cu GDPR.
- **Nomenclator arhivistic** – lista care cuprinde toate documentele elaborate în cadrul instituției, grupate pe compartimente funcționale, problematică și termene de păstrare (anexa 1 la procedură).
- **Comisia de selecționare** – comisie constituită la nivelul aparatului de specialitate din cadrul municipiului Suceava, alcătuită dintr-un Președinte, un secretar și un număr impar de membri, propuși de șeful compartimentului de unde provin documentele cu termen de păstrare permanent. Rolul comisiei este de a elimina sau păstra dosarele în conformitate cu termenele de păstrare (anexa 3).

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

- **Registratura generală** – registrul general în care se înregistrează toată corespondența adresată Primăriei municipiului Suceava, precum și cea care se expediază din oficiu, excepție fac anumite categorii de documente pentru care sunt alocate grupe speciale de numere.
- **Document intern** – document emis de conducerea Primăriei municipiului Suceava sau de către un serviciu din cadrul aparatului de specialitate, adresat unei alte structuri din cadrul aceleiași aparat de specialitate.
- **Compartiment** – Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
- **Ani extremi** – data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar.
- **Păstrare și conservare** – ansamblul măsurilor luate de un creator/deținător de arhivă, în vederea asigurării integrității fizice și de conținut a documentelor din arhivă.
- **Unitate arhivistică** – element de bază în descrierea și administrarea unui fond arhivistic sau ale unei colecții arhivistice, alcătuit dintr-un document sau o grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate.
- **Instrument de evidență a documentelor** – document rezultat în urma inventarierii care oferă date și informații pentru controlul fizic și de conținut al documentelor, cu scopul de a facilita administrarea și utilizarea informațiilor cuprinse în fondurile și colecțiile arhivistice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

1. E – Elaborare
2. V – Verificare
3. A – Aprobare
4. PMS – Primăria municipiului Suceava
5. CIM – Control intern managerial
6. GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal
7. DCP – Date cu caracter personal

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

8. DPO – Responsabilul cu protecția datelor (Data Protection Officer)
9. ANSPDCP – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Înregistrarea cererii

Serviciul administrație publică și relații cu publicul are ca atribuție primirea cererilor, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create la nivelul Primăriei Municipiului Suceava conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

Constituirea unităților arhivistice la serviciile de specialitate, în vederea predării lor la arhiva instituției, se realizează prin organizarea de dosare în funcție de tematica documentelor și a termenelor de păstrare stabilite conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziție de Primar.

La sfârșitul fiecărui an, dosarele create în anul respectiv se leagă și se inventariază de către compartimentul de specialitate care le-a creat. Predarea către arhivă se face pe baza inventarului și a procesului-verbal de predare-primire, încheiat în două exemplare între reprezentantul serviciului și arhivarul Primăriei Municipiului Suceava.

Ordonarea fondului arhivistic se face conform Legii nr. 16/1996, prin înscrierea numărului de inventar pe fiecare unitate arhivistică și înregistrarea lor în registrul de intrare-ieșire a arhivei.

5.2. Comunicarea răspunsului

Răspunsul la o cerere formulată în baza Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale se comunică în termen de 30 de zile de la înregistrare, iar în cazul în care fundamentarea răspunsului necesită o documentare mai complexă, acest termen se poate prelungi cu încă 15 zile. Când ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, răspunsul va fi comunicat în prima zi lucrătoare care urmează.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverițe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

CertIFICATELE ȘI ADEVERINȚELE ELIBERATE vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

În funcție de solicitarea petentului, răspunsul poate fi transmis prin poștă, fax, poșta electronică sau direct persoanei care a formulat cererea. Dacă solicitarea implică realizarea de copii de pe documente aflate în arhivă, solicitantul va depune o cerere scrisă în acest sens, fiind înștiințat cu această ocazie și de cuantumul serviciilor de copiere.

5.3. Arhivarea

Inventarierea documentelor create sau gestionate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul PMS se face cu respectarea prevederilor art. 23 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 și anume:

- dosarele se predau, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, la compartimentul de arhivă pe baza de inventare întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 4. Acesta va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în decursul aceluiași an. Se va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclatorul arhivistic al compartimentului respectiv.

- pentru dosarele care conțin mai multe volume, în inventar va fi evidențiat fiecare volum, primind număr de inventar distinct.

- inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele care au termen de păstrare temporar și 4 exemplare pentru cele permanente. 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.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevăruri în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

- în ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza tipurile de documente (corespondență, referate, rapoarte, dispoziții, autorizații etc.), emitentul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

- constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Inventarierea documentelor se realizează în același mod de către toate compartimentele funcționale din cadrul PMS, folosindu-se același formular prezentat în anexa 4 a prezentei proceduri. Unitățile arhivistice create în anul precedent la nivelul fiecărui serviciu/birou vor fi constituite și inventariate de persoana responsabilă cu atribuții de arhivă la nivelul fiecărei structuri organizatorice, cu respectarea prevederilor art. 17 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996.

După predarea dosarelor către compartimentul de arhivă și verificarea inventarelor, se încheie procesul verbal de predare-primire a documentelor (anexa 2 la procedură) între reprezentantul compartimentului și responsabilul cu atribuții de arhivă din cadrul PMS.

Persoanele responsabile cu completarea listelor de inventar au obligația completării tuturor rubricilor impuse de formular, în mod corect, fără prescurtări sau formulări evazive.

5.4. Selecționarea documentelor

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare. În cazul Primăriei municipiului Suceava, aceasta este numită prin dispoziție de Primar.

Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Responsabilul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

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

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 3, care se înaintează, cu adresa înregistrată și însoțit de documentația prezentată Comisiei de selecționare, pentru confirmare, la Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale.

5.5. Distrugerea securizată a documentelor în format fizic

5.5.1. Principii generale

Prezenta secțiune reglementează exclusiv distrugerea documentelor care au parcurs integral procesul de selecționare prevăzut de Legea nr. 16/1996, respectiv au fost aprobate pentru eliminare de Comisia de selecționare și confirmate de Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale.

Distrugerea documentelor de lucru curente care nu au fost constituite ca unități arhivistice este reglementată prin PS-23 privind distrugerea securizată a documentelor de lucru în format fizic care conțin date cu caracter personal.

Distrugerea documentelor arhivate selecționate se realizează exclusiv prin metode securizate, care să nu permită reconstituirea conținutului documentelor și nici identificarea directă sau indirectă a persoanelor fizice ale căror date ar putea fi cuprinse în acestea.

Metoda securizată se aplică tuturor documentelor arhivate selecționate pentru eliminare, indiferent dacă acestea conțin sau nu date cu caracter personal, asigurând un tratament uniform și conformitatea simultană cu Legea nr. 16/1996 și cu GDPR.

Este interzisă eliminarea documentelor arhivate selecționate prin depunere la containerele de deșuri menajere sau prin orice altă metodă care permite reconstituirea conținutului ori identificarea persoanelor vizate.

5.5.2. Metode de distrugere acceptate

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

a) **Tocare mecanică** – utilizând echipamente de tip shredder disponibile la nivelul Primăriei Municipiului Suceava. Tocarea se realizează sub supravegherea responsabilului cu arhiva și a cel puțin unui membru al Comisiei de selecționare.

b) **Predare către operator autorizat** – predarea documentelor selectate pentru eliminare către un operator economic autorizat să presteze servicii de distrugere confidențială a documentelor, pe baza unui contract care garantează distrugerea securizată și interzice orice altă utilizare a documentelor predate. La predare se încheie un document de predare semnat de ambele părți, care se atașează la Procesul-verbal de distrugere.

5.5.3. Procesul-verbal de distrugere

La finalizarea operațiunii de distrugere se întocmește obligatoriu un Proces-verbal de distrugere a documentelor arhivate (Anexa 6), care va conține: data distrugerii, identificarea documentelor distruse cu trimitere la inventarul aprobat de Comisia de selecționare și confirmat de Arhivele Naționale, metoda de distrugere utilizată și numele și semnăturile persoanelor prezente.

Procesul-verbal de distrugere se arhivează la dosarul Comisiei de selecționare și constituie dovada executării complete a procesului de selecționare, inclusiv sub aspectul conformității cu GDPR.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN ASUMAREA ACTIVITĂȚII

Persoana responsabilă cu arhiva:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului unităților arhivistice din cadrul Primăriei Municipiului Suceava;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de registru de evidență curentă;
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește documentația pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- supraveghează și coordonează operațiunile de distrugere fizică a documentelor arhivate selecționate, asigurând respectarea metodelor de distrugere securizată prevăzute la secțiunea 5.5.2 și întocmind Procesul-verbal de distrugere (Anexa 6);
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru atestarea unor drepturi, cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale care constituie aparatul de specialitate în vederea rezolvării solicitărilor primite;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, documentele împrumutate serviciilor din cadrul Primăriei și verifică integritatea lor la restituire;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace PSI și propune măsuri în vederea păstrării corespunzătoare a arhivei;
- pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunilor de control;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărinite în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

- pregătește procesul verbal de predare-primire a dosarelor, care este documentul oficial în baza căruia se face predarea, respectiv preluarea documentelor la depozitul de arhivă.

Reprezentantul serviciilor și birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Suceava:

La sfârșitul fiecărui an, documentele create și gestionate la nivelul fiecărui serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Suceava se ordonează pe tematici conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției, sub formă de dosare. Acestea vor fi apoi încheiate, întocmindu-se pe ultima pagină un proces-verbal în care sunt consemnate numărul de file conținute și semnătura persoanei care l-a constituit.

Unitățile arhivistice astfel constituite se inventariază pe termene de păstrare la nivelul fiecărui compartiment, iar apoi, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat în două exemplare, se depun la persoana responsabilă cu arhiva.

La nivelul Primăriei Municipiului Suceava activitatea privind responsabilitatea de arhivă se desfășoară în cadrul Serviciului administrație publică și relații cu publicul. Prin „reprezentant” se înțelege persoana desemnată ca fiind responsabilă cu arhiva la nivelul compartimentului.

Entități organizatorice

Secretarul General al municipiului – supervizează activitatea de arhivă în aplicarea Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 cu modificările și completările ulterioare.

Șeful Serviciului administrație publică și relații cu publicul – coordonează activitatea de arhivă în aplicarea Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, și a Instrucțiunilor

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adevăruri în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 cu modificările și completările ulterioare;
răspunde de respectarea procedurii de distrugere securizată prevăzute la secțiunea 5.5.

7. ANEXE

Anexa 1 – Nomenclatorul arhivistic

Anexa 2 – Proces-verbal de predare-primire a documentelor

Anexa 3 – Proces-verbal al Comisiei de selecționare

Anexa 4 – Inventarul anual al documentelor

Anexa 5 – Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Anexa 6 – Proces-verbal de distrugere a documentelor

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina din
		Exemplar nr.

ANEXA 6 — MODEL

PROCES-VERBAL DE DISTRUGERE A DOCUMENTELOR ARHIVATE

Nr. _____ din data de _____

Subsemnații, _____, în calitate de responsabil cu arhiva, și
_____, în calitate de membru al Comisiei de selecționare,
am procedat astăzi, _____, la distrugerea următoarelor documente, selectate pentru
eliminarea în conformitate cu Procesul-verbal al Comisiei de selecționare nr. _____ din
_____, confirmat de Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale cu adresa nr.
_____ din _____:

Nr. crt.	Denumirea dosarului	Perioada (ani extremi)	Nr. inventar	Compartimentul proveniență	de	Cantitate (dosare/file)

TOTAL dosare distruse: _____

Metoda de distrugere utilizată:

Tocare mecanică (shredder) la sediul instituției

PS-21 Rev. 1

Exemplar original

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM Cod : PS-21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, distrugerea securizată a documentelor în format fizic, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr. 16/1996	Ed.1 Nr. exemplare:
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:.....
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

Predare către operator autorizat — denumire operator: _____,
Contract nr. _____, Document de predare nr. _____ din _____

Mențiuni:

Confirmăm că distrugerea documentelor menționate s-a realizat prin metode care nu permit reconstituirea conținutului documentelor sau identificarea persoanelor fizice ale căror date sunt cuprinse în acestea.

Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Responsabil arhivă		
Membru Comisie de selecționare		
Șef Serviciu administrație publică și relații cu publicul		

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în două exemplare originale.

