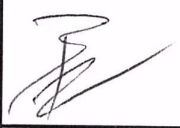


PRIMĂRIA SUCEAVA Serviciul acte administrative și registrul agricol	PROCEDURA DE SISTEM PS_ 21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia Nr. Exemplare:
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

APROBAT,
P R I M A R
Ec. Ion LUNGU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Mihaela Chirap	Consilier Serviciul acte administrative și registrul agricol	9.04.2024	
2.	Verficat	Violeta Bujorean	Șef serviciu acte administrative și registrul agricol	9.09.2024	
3.	Avizat	Jrs. Paul Iftimie	Director executiv DJAA- Președinte Comisia de monitorizare	9.04.2024	

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 PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
Pagina 2 din 15		
Exemplar nr. 1		
Serviciul acte administrative și registrul agricol		

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Serviciul acte administrative și registrul agricol	consilier	Chirap Mihaela		

Funcționarii publici din cadrul *Serviciului acte administrative și registrul agricol* au luat la cunoștință de conținutul procedurii și au acces la dosarul cu proceduri existent la nivelul serviciului. De asemenea, procedura se găsește publicată pe site-ul instituției, la adresa https://primariasv.ro/dm_suceava/site.nsf/pagini/proceduri+de+sistem-0000A356.

Membrii Comisiei de monitorizare au obligația punerii acestora la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
Serviciul acte administrative și registrul agricol		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Scopul	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați	5
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități și răspunderi în cadrul activității	9
7. Anexe.....	11

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1
Serviciul acte administrative și registrul agricol		

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, precum și rezolvarea cererilor, solicitărilor formulate în vederea eliberării de adeverințe, copii după extrase, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuației de personal.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională 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.

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 adeverințelor 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
- *Legislație secundară*
 - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Hotărârea Consiliul local Suceava nr. 471/28.12.2023 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Suceava ;
 - Hotărârea Consiliul local Suceava nr. 467/14.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei municipiului Suceava ;
 - Dispoziția Primarului nr.224/10.02.2020 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Suceava.

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.

PRIMĂRIA SUCEAVA Serviciul acte administrative și registrul agricol	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

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, precum și activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

Activitate procedurală – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

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.

Proces – operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic cu scopul de a asigura utilizarea documentelor, selecționarea, păstrarea și rezolvarea cererilor.

Procedură operațională – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicare pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

Fondul arhivistic- Totalitatea documentelor create de către toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava și a celor primite în arhivă, ce intra 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, precum și de orice persoană fizică, în decursul 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 unui sau mai multor operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sau a altor persoane juridice de drept public sau privat care depozitează arhivă;

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 și anume : valoarea documentar-istorică sau valoarea practică a unității arhivistice. Finalitatea acestei activități este păstrarea

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
Serviciul acte administrative și registrul agricol		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

documentelor care fac parte din Fondul arhivistic a căror termen de păstrare este permanent sau, după caz, eliminarea celor lipsite de importanță.

Nomenclator arhivistic – Lista care cuprinde toate documentele elaborate în cadrul unei instituții publice și care constituie principalul instrument de lucru al fiecărui creator de arhivă. Constă dintr-un tabel în care sunt cuprinse toate categoriile de documente create, 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, precum și un număr impar de membri, care sunt 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).

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.

Documente intern – Document emis de conducerea Primăriei municipiului Suceava sau de către un serviciu din cadrul aparatului de specialitate, adresată unei alte structuri din cadrul aceluiași 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, care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență;

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. SAARA – Serviciul acte administrative și registrul agricol
5. PMS - Primăria municipiului Suceava
6. CIM – Control intern managerial

PRIMĂRIA SUCEAVA Serviciul acte administrative și registrul agricol	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărinite în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Înregistrarea cererii

Serviciul acte administrative și registrul agricol 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, republicată cu modificările și completările ulterioare, se comunica 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.

Certificatele și adevărinitele 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 quantumul 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 bază 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.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

- 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.

- în ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza tipurile de documente (correspondența, 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 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

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 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 adresă înregistrată și însoțit de documentația prezentată Comisiei de selecționare, pentru confirmare, la Serviciul Județean Suceava al Arhivele Naționale.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1
Serviciul acte administrative și registru agricol		

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 ;
- 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 și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ;
- întocmește documentația pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale și asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către 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 și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor din cadrul Primăriei, iar la restituirea lor integritatea acestora este verificată;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigura 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 efectuării acțiunii de control privind situația arhivei de la creatori ;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- 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

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărinite în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

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 bază de proces-verbal de predare-primire, încheiat în două exemplare, se depun la persoana responsabilă cu arhiva.

La nivelul Primărie municipiului Suceava activitatea privind responsabilitatea de arhivă se desfășoară în cadrul Serviciului acte administrative și registrul agricol.

Prin ”reprezentant” se înțelege persoana desemnată ca fiind responsabil cu arhiva la nivelul compartimentului.

Entități organizatorice

Secretarul general al municipiului – supraveghează 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 de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 cu modificările și completările ulterioare.

Șeful Serviciului acte administrative și registrul agricol - coordonează 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 de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adeverințe în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
Serviciul acte administrative și registru agricol		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

ANEXE

ANEXA 1

APROB.

PRIMAR,

CONFIRMAM,

Serviciul Județean al Arhivelor
Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

ANEXA Disp. Nr.

Nr. crt.	Direcția	Serviciul, biroul, compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemei la care se refera documentul	Termen de păstrare	OBS.
1.	I.1. Direcția _____	I.1.A. Serviciul _____	1..... 2.....	Permanent 10 ani	
2.	I.2. Direcția _____	I.2.A. Serviciul	1 2	15 ani 5 ani	C.S

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărinite în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
Serviciul acte administrative și registrul agricol		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

PRIMARIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE ȘI REGISTRUL AGRICOL

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

Astazi _____ subsemnatii _____ delegati ai Serviciului _____ si _____ arhivarul institutiei am procedat primul la predarea si al doilea la preluarea documentelor create in perioada _____ de catre serviciul mentionat, in cantitate de _____ dosare.

Predarea-primirea s-a facut in baza inventarelor anexate, cuprinzand _____ pagini dactilografiate, conform dispozitiilor legale.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 3

PRIMARIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
Bd. 1 Mai nr.5A

PROCES VERBAL NR.1 încheiat astazi, _____

Comisia de selectare numita prin Dispozitia nr. _____ din _____ a Primarului municipiului Suceava, selectand in sedinta din _____ documentele din anii _____ avizeaza ca urmatoarele dosare sa fie inlaturate ca fiind nefolositoare, expirindu-le termenul de pastrare prevazut in Nomenclatorul unitatilor arhivistice :

PRESEDINTE, (nume și prenume) Semnătura	MEMBRII, (nume și prenume) Semnătura	SECRETAR, (nume și prenume) Semnătura
---	--	---

PRIMĂRIA SUCEAVA Serviciul acte administrative și registrul agricol	PROCEDURA DE SISTEM PS_21 privind arhivarea, păstrarea, selecționarea documentelor, precum și eliberarea de copii, extrase și adevărinite în baza Legii nr.16/1996	Ediția I Nr. Exemplare: 1
		Revizia 0 Nr. Exemplare: -
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

ANEXA 4

PRIMARIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SERVICIUL _____

INVENTARUL PE ANUL _____
pentru documentele care se pastreaza _____

Nr. Crt.	Indicativul dosarului dupa nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. file	Obs.

Prezentul inventar este format din _____ file, contine _____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.
 Numerele _____ au fost lasate la _____ nefiind incheiate.
 La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.
 Astazi, _____ s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 5

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Nr. crt.	Data intrării	Denumire compartiment	Date extreme ale documentelor	Nr. dos. după inv.	Nr. dos. primite efectiv	Ieșiri din arhivă