

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIN CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ

CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Circuitul documentelor în în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	10.09.2025	PO – 34	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabilii de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	IORDACHESCU Liliana , specialit serviciul personal	Semnătura: <i>Iordachescu</i>
	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: <i>Natalia</i>
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: <i>Virgil Bantaș</i>
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: <i>Mariana Barladean</i>

Cuprins

1. Conceptul procedurii
 - 1.1. Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
 - 5.1. Primirea și înregistrarea documentelor
 - 5.2 Elaborarea, recepționarea și circulația documentelor
 - 5.3 Înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor
6. Organizarea și sistematizarea documentelor
7. Păstrarea și arhivarea documentelor
8. Responsabilități în derularea activității
9. Anexe

1. Conceptul procedurii

Procedura contribuie la asigurarea unui sistem coerent, eficient și transparent de gestionare a documentelor în cadrul *Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică* (I.P. CEEE). Aplicarea procedurii se bazează pe principiile legalității, eficienței, transparenței și confidențialității, contribuind la o organizare administrativă modernă și unitară, în conformitate cu reglementările în vigoare.

1.1 Termeni și definiții

Aprobare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește caracter obligatoriu și executoriu.

Arhivare – clasarea documentelor în arhive (mediu de stocare) după criterii prestabilite.

Avizare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete caracter executoriu.

Document – informație (regulament, plan, raport, proces-verbal, procedură, fișă, listă, formular etc.) împreună cu mediul său suport (hârtie, mediu de stocare, fotografie, mostre sau combinații ale acestora).

Document intern – document întocmit în cadrul instituției (ex: ordine interne, regulamente, procese-verbale).

Document extern – document primit sau expediat către alte instituții, persoane fizice sau juridice.

Dosar – totalitatea documentelor referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, grupate după un criteriu stabilit; mapa în care se păstrează aceste documente.

Înregistrare – document (formular, grafic etc.) prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate; înregistrările pot fi utilizate pentru a documenta trasabilitatea și pentru a furniza dovada verificărilor, acțiunilor corective sau preventive.

Nomenclatorul documentelor – instrument de lucru constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei unității, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

Panou/Registru – condici, caiet, sistem de fișe etc., în care se înregistrează diferite date și acte cu caracter administrativ, comercial sau educațional.

Registratură – totalitatea activităților de primire, înregistrare, distribuire, expediere și evidență a documentelor, gestionată de Secretarul instituției.

2. Scopul procedurii operaționale

2.1 Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de elaborare, recepționare, înregistrare, distribuire, expediere, păstrare și arhivare a documentelor în cadrul *Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică* (în continuare – IP CEEE), asigurând o gestionare eficientă, transparentă și conformă cu legislația Republicii Moldova.

2.2 Prezenta procedură este obligatorie pentru tot personalul implicat în procesul de elaborare, circulație și arhivare a documentelor în cadrul IP CEEE.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1. Procedura se aplică tuturor documentelor:

- a) elaborate și/sau recepționate de către IP CEEE;
- b) emise sau primite de la subdiviziunile instituției;
- c) gestionate de către conducerea instituției, secretariat, serviciul personal, secții didactice, catedre metodice și alte subdiviziuni structurale.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

- 4.1 Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (cu modificările ulterioare);
- 4.2 Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018;
- 4.3 Legea nr. 278 din 21.12.2018 privind documentul electronic și semnătura electronică (în partea aplicabilă documentelor electronice);
- 4.4 Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 „Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova”;
- 4.5 Instrucțiunea privind ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova (aprobată prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 33 din 18.01.2010);
- 4.6 Regulamentul de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993;
- 4.7 Instrucțiunea privind condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie (Ordinul nr. 99 din 02.10.2002);
- 4.8 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.9 Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

- 5.1.1 Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și păstrarea documentelor produse și/sau gestionate de I.P. CEEE
- 5.1.2 La procedură participă toate formațiunile structurale din cadrul instituției, conform atribuțiilor ce le revin în primirea sau emiterea de documente.
- 5.1.3 Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor; selectarea și distribuirea documentelor spre soluționare; înregistrarea răspunsurilor și arhivarea acestora.
- 5.1.4 În cadrul I.P. CEEE nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la secretariat.
- 5.1.5 Secretariatul instituției exercită funcția de registratură, fiind responsabil de înregistrarea, numerotarea, distribuirea și expedierea tuturor documentelor oficiale.

5.2 Elaborarea, recepționarea și circulația documentelor

5.2.1 Totalitatea actelor cuprinde două grupe:

- a) acte care intră sau ies din instituție (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extrase de cont, avize, adeverințe etc.);
- b) acte care circulă în interiorul instituției (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare privind activitatea instituției etc.).

5.2.2 Corespondența emisă la nivel intern de către administrație, directori adjuncți, precum și documentele ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație sunt înregistrate de secretariat în registrul corespunzător tipului de document elaborat (dispoziții, ordine, procese-verbale etc.) și se păstrează în biroul Anticamerei.

5.2.3 Documentele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație (proces-verbale, hotărâri, alte materiale de lucru) se păstrează în biroul directorului, la secție, respectiv la secretarul responsabil de ședință.

5.2.4 Documentele care se emit de la secții, catedre sau alte subdiviziuni (documente financiar-contabile, contracte economice, documente de personal, documente didactice, adrese de răspuns, sesizări, reclamații, cereri personale, adeverințe, diverse solicitări) către administrație sau directori adjuncți vor fi înregistrate și depuse la mapa directorului. Este obligatorie indicarea persoanei responsabile de redactarea documentului, în josul paginii, precum și semnătura acesteia.

a) Toate documentele adresate de IP CEE altor instituții trebuie să poarte semnătura directorului și ștampila instituției, prin care se confirmă înregistrarea documentului.

b) Elaborarea, circuitul, accesul și păstrarea tuturor tipurilor de documente din cadrul instituției sunt prezentate structurat în *Nomenclatorul intern al documentelor I.P. CEEE*.

5.2.5 La elaborarea documentelor, în mod obligatoriu, se va ține cont de *Parametrii de redactare a materialelor* stabiliți în cadrul instituției.

5.3 Înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor

5.3.1 În vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în instituție (precum și a celei remise), secretariatul înregistrează fiecare document în *Registrul de evidență a corespondenței de intrare* și în *Registrul de evidență a corespondenței de ieșire*, cu următoarele date:

- a) număr de înregistrare;
- b) data înregistrării;
- c) numărul și data documentului;
- d) proveniența documentului;
- e) titlul documentului.

5.3.2 La primirea corespondenței, secretariatul verifică documentele și le sortează. Acestea sunt introduse, în ordinea urgenței soluționării, în mapa de corespondență pentru director.

5.3.3 Pe toate documentele de intrare/ieșire se aplică ștampila de înregistrare, care conține data primirii (sau expedierii) documentului și numărul curent de înregistrare. Fiecare document se înregistrează o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii lor, iar cele de ieșire și interne – în ziua semnării lor de către director sau persoana responsabilă.

- 5.3.4 Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, care trebuie să conțină indicații privind modul de executare, nominalizarea executantului și termenul de realizare a documentului.
- 5.3.5 Documentele primite, după examinarea lor de către directorul I.P. CEEE , se restituie secretariatului pentru înregistrarea persoanei responsabile de executarea documentului în registrul de evidență și pentru a fi luate la control, dacă este necesar. Ulterior, acestea se repartizează conform destinației, contra semnătură.
- 5.3.6 Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție. Aceasta are dreptul de a implica coexecutanți. Coexecutanții trebuie să prezinte, la cererea responsabilului, toate materialele necesare și poartă răspunderea pentru respectarea termenelor și calitatea documentelor.
- 5.3.7 Persoana responsabilă de executarea documentului va indica, obligatoriu, la sfârșitul documentului, în partea stângă a paginii, numele și prenumele său, precum și numărul de telefon de contact.
- 5.3.8 Responsabil de gestionarea fluxului de documente este secretariatul.
- 5.3.9 Documentele executate se transmit în Anticameră pentru a fi indosariate. Documentele de ieșire sunt semnate de către directorul, directorii adjuncți sau șefii subdiviziunilor structurale ale instituției, în limitele împuternicirilor lor.
- 5.3.10 Documentele semnate se transmit secretariatului în două (2) exemplare, cu anexele aferente, după caz, pentru înregistrare și expediere. Un exemplar este trimis destinatarului, iar al doilea exemplar, semnat de executor în partea stângă-jos, rămâne indosariat în Anticameră. Executorul este responsabil de respectarea normelor lingvistice și a cerințelor tehnice de redactare stabilite de instituție.
- 5.3.11 Pe toate documentele de expediere, în colțul stâng-sus al primei file, se aplică ștampila de ieșire, care conține data expedierii, numărul curent de înregistrare și codul dosarului.
- 5.3.12 Prelucrarea corespondenței expediate include: sortarea, adresarea, împachetarea și predarea la oficiul poștal sau, după caz, expedierea prin poșta electronică.
- 5.3.13 Secretariatul verifică corectitudinea întocmirii documentelor și prezența anexelor indicate. Documentele întocmite incorect se restituie executanților.
- 5.3.14 Documentele transmise spre expediere trebuie procesate și expediate cât mai curând posibil sau, după caz, în termenul solicitat.
- 5.3.15 Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează conform regulilor generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare – conform regulilor aplicabile documentelor de intrare.
- 5.3.16 Toate documentele adresate altor instituții trebuie să poarte semnătura directorului.
- 5.3.18 La schimbarea conducătorului unei subdiviziuni, predarea-primirea dosarelor și a documentelor în curs de executare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează în subdiviziunea corespunzătoare.
- 5.3.19 Fiecare structură organizatorică IP CEEE trebuie să dispună de un spațiu pentru arhivarea documentelor primite sau emise. Această arhivă se va supune reglementărilor legale în vigoare privind durata de păstrare.

6. Organizarea și sistematizarea documentelor

- 6.1 Întocmirea dosarelor se efectuează în conformitate cu Nomenclatorul, în cadrul subdiviziunii în care au fost executate documentele.
- 6.2 Gruparea documentelor în dosar se face în ordine cronologică.
- 6.3 Păstrarea documentelor și a înregistrărilor lor se realizează pe suport de hârtie și/sau în format digital. Dosarele, bibliorafturile și fișierele sunt însoțite de liste ale documentelor pe care le conțin.
- 6.4 În procesul grupării documentelor și organizării dosarelor se verifică corectitudinea lor (prezența semnăturii, a datei, a semnăturii de certificare etc.).
- 6.5 Din momentul inițierii dosarelor și până la predarea lor în arhivă, acestea se păstrează în birourile subdiviziunilor structurale.
- 6.6 Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor judiciare), ridicarea se poate face doar cu permisiunea conducerii instituției, lăsându-se o copie a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauza ridicării originalului.
- 6.7 Eliberarea dosarelor în interes de serviciu angajaților altor subdiviziuni structurale se face numai cu permisiunea conducătorului. Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru special, indicându-se denumirea subdiviziunii structurale, indicele dosarului, data eliberării și restituirii, prenumele, numele și semnătura persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul.
- 6.8 Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șefii subdiviziunilor.

7. Păstrarea și arhivarea documentelor

- 7.1 La sfârșitul fiecărui an, subdiviziunile IP CEEE sunt obligate să pregătească documentele pentru a fi predate la arhivă. În acest scop se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului și se completează registrul de predare a documentelor la arhivă.
- 7.2 Dosarele prezentate cu derogări de la prezenta procedură vor fi restituite executantului pentru definitivare.
- 7.3 Perfectarea dosarelor pentru arhivare include: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, numerotarea filelor și certificarea dosarelor. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare au coperte tari, iar filele se numerotează în colțul din dreapta-sus cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat.
- 7.4 Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă. Dacă la o filă sunt anexate alte documente, acestea se numerotează separat. Fila cu o fotografie lipită se numerotează ca o singură filă. Plicurile indosariate, având inscripții sau conținând documente, se numerotează, după care se numerotează fiecare document din plic, în ordine consecutivă.
- 7.5 La sfârșitul dosarului, pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor, se face următoarea certificare: „În prezentul dosar sunt numerotate și cusute ... file” (numărul de file

se indică în cifre și litere). Se notează data efectuării certificării și se aplică semnătura executantului.

7.6 La sfârșitul anului calendaristic, pe coperta dosarelor se vor înscrie:

- a) modificările privind denumirea subdiviziunii structurale sau transmiterea dosarului spre finalizare altei subdiviziuni;
- b) în cazul dosarelor cu documente de dispoziție (ordine, dispoziții, procese-verbale etc.), se indică numerele acestora și mențiuni privind existența originalelor sau a copiilor;
- c) dacă dosarul de corespondență este constituit din mai multe volume, titlul dosarului se completează cu mențiuni privind corespondenței, autorii, teritoriul vizat și perioada de început și de încheiere;
- d) dacă dosarul conține documente pentru ani anteriori, se notează: „Conține documente pentru anii ...”;
- e) numărul de file, conform înscrierii de certificare;
- f) după includerea în inventar, numărul inventarului și numărul dosarului din inventarul respectiv.

7.7 Inscripțiile pe copertele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș și trebuie să fie clare și lizibile.

7.8 La sfârșitul fiecărui an calendaristic, persoanele responsabile întocmesc inventare de predare a dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare. Inventarele se elaborează în două (2) exemplare. Inventarul dosarelor reprezintă o listă sistematizată a titlurilor, componentelor și conținutului documentelor din dosar.

7.9 În inventar se includ numai dosarele închise (scoase din lucru).

7.10 Fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este constituit din mai multe volume, fiecare volum se numerotează separat.

7.11 Rubrica „Mențiuni” din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului și a datelor referitoare la primirea sau transmiterea documentelor.

7.12 La transmiterea documentelor spre păstrare, inventarele trebuie să conțină cuprinsul, lista abrevierilor, prefața, indicatoarele și foaia de titlu.

7.13 Arhivarea se realizează de personalul responsabil, conform inventarului. La sfârșitul inventarului se indică (în cifre și litere) numărul dosarelor preluate la păstrare, numerele celor lipsă, data primirii și semnăturile persoanelor care au predat-recepționat dosarele.

7.14 Arhivarea se face pe grupe de documente, conform Nomenclatorului.

7.15 Responsabilitatea privind arhivarea curentă a documentelor revine conducătorului subdiviziunii sau persoanei desemnate de acesta.

7.16 Responsabilitatea privind depunerea documentelor la arhiva IP CEE revine persoanei desemnate la nivelul structurii funcționale.

7.17 Ridicarea dosarelor din arhivă se face pe bază de cerere aprobată de directorul instituției.

7.18 Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în caz de selecție pentru distrugere, deteriorare irecuperabilă, transmitere spre păstrare sau constatarea lipsei acestora. În toate cazurile, persoana responsabilă de arhivă este obligată să întocmească un proces-verbal prezentat conducerii instituției spre aprobare.

7.19 Constatările privind neconformitățile se consemnează în rapoartele de audit intern și se dispun măsuri corective.

7.20 Procedura se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar. Modificările se aprobă prin emiterea unei noi versiuni a documentului.

8. Responsabilități în derularea activității

Funcția	Responsabilități principale
Director IP CEEE	aprobă și controlează respectarea procedurii; semnează documentele oficiale;
Secretarul instituției	gestionează registratura, înregistrează, distribuie și expediază documentele; păstrează registrele și fișele de circulație;
Șefii de subdiviziuni	asigură executarea documentelor primite și transmiterea lor către arhivă;
Arhivarul	primește, păstrează și arhivează dosarele conform termenelor legale; întocmește inventarele;
Personalul instituției	respectă circuitul documentelor și termenii de executare.

9. Anexe

Anexa 1: Registrul de evidență a Petițiilor elevilor, cetățenilor și colaboratorilor IP CEEE

Anexa 2: Registrul de evidență a Corespondenței de intrare de la Ministerul Educației și Cercetării

Anexa 3: Registrul Corespondenței de intrare de la organizații, instituții, agenți economici, patronate, organele administrației publice centrale și locale

Anexa 4: Registrul de evidență a Ordinelor directorului IP CEEE privind activitatea fundamentală (de bază)

Anexa 5: Registrul de evidență a Ordinelor directorului IP CEEE privind activitatea cu elevii

Anexa 6: Registrul de înregistrare a Ordinelor emise de Serviciul personal privind activitatea cu personalul de angajați

Anexa 7: Registrul de înregistrare a Ordinelor de zi referitoare la deplasări, concedii și sancțiuni

Anexa 8: Registrul de evidență a Corespondenței expediate Ministerul educației și Cercetării

Anexa 9: Registrul de evidență a corespondenței expediate către alte instituții și organizații

Anexa 10: PROCES-VERBAL cu privire la transmiterea documentelor în arhiva instituției

Anexa 11: PROCES-VERBAL cu privire la nimicirea documentelor cu termenul de păstrare expirat

Anexa Nr.1

Registrul de evidență a Petițiilor elevilor, cetățenilor și colaboratorilor IP CEEE

Nr. d/o	Numărul și data înregistrării cererii	Numele sau Denumirea solicitantului	Conținutul succint	Rezoluția	Modalitatea de înaintare a cererii	Data soluționării cererii	Modul de soluționare a cererii	P plățile	Temeiul respingerii	Temeiul refuzului

Anexa Nr.2

Registrul de evidență a Corespondenței de intrare de la Ministerul Educației și Cercetării

Nr. de înregistrare	Data primirii documentului	Expediator	Conținutul succint	Rezoluția	Notă

Anexa Nr.3

Registrul Corespondenței de intrare de la organizații, instituții, agenți economici, patronate, organele administrației publice centrale și locale

Nr. de înregistrare	Data primirii documentului	Expediator	Conținutul succint	Executant	Notă

Anexa Nr. 4

Registrul de evidență a Ordinelor directorului IP CEEE privind activitatea fundamentală (de bază)

Nr. d/o	Nr. de înregistrare	Data aprobării	Titlu executoriu	Persoanele vizate	Termen de executare	Responsabil de executare	Repartizarea serviciilor	Semnătura

Anexa Nr. 5

Registrul de evidență a Ordinelor directorului IP CEEE privind activitatea cu elevii

Nr. d/o	Nr. de înregistrare	Data aprobării	Titlu executoriu	Persoanele vizate/Grupa	Termen de executare	Responsabil de executare	Repartizarea serviciilor	Semnătura

Anexa Nr. 6

Registrul de înregistrare a Ordinilor emise de Serviciul personal privind activitatea cu personalul de angajați

Nr. d/o	Data aprobării	Nr. de înregistrare	Titlu executoriu	Persoana vizată/Grupa	Funcția deținută	Locul activității	Responsabil de monitorizare	Semnătura

Anexa Nr.7

Registrul de înregistrare a Ordinilor de zi referitoare la deplasări, concedii și sancțiuni

Nr. d/o	Data aprobării	Nr. de înregistrare	Titlu executoriu	Persoana vizată	Funcția deținută	Locul activității	Responsabil de monitorizare	Semnătura

Anexa Nr. 8

Registrul de evidență a Corespondenței expediate Ministerul educației și Cercetării

Nr. de ieșire	Data expedierii	Răspuns la solicitarea MEC	Cui i se adresează	Conținutul succint	Executant	Semnătura

Anexa Nr. 9

Registrul de evidență a corespondenței expediate către alte instituții și organizații

Nr. de ieșire	Data expedierii	Răspuns la solicitarea	Cui i se adresează	Conținutul succint	Executant	Semnătura

Anexa Nr. 10

Instituția: IP CEEE

Subdiviziunea: _____

Proces-verbal nr. _____

din data de: [ziua, luna, anul]

PROCES-VERBAL cu privire la transmiterea documentelor în arhiva instituției

În baza prevederilor **Legii Arhivelor nr. 880/1992** cu completările ulterioare, a **Regulamentului privind activitatea arhivei instituției** și a **Nomenclatorului documentelor cu termenele de păstrare**, comisia formată prin ordinul nr. ____ din ____, în componența:

1. [nume, prenume] – președinte al comisiei
2. [nume, prenume] – membru
3. [nume, prenume] – membru

a întocmit prezentul proces-verbal privind transmiterea documentelor din [subdiviziunea emitentă] către **Arhiva instituției** pentru păstrare conform termenelor stabilite.

1. Descrierea documentelor transmise:

Nr. crt.	Denumirea fondului / dosarului	Perioada (ani)	Nr. de unități arhivistice	Termen de păstrare	Observații
1.					
2.					

Total dosare transmise: ____ (în cifre și litere).

2. Observații:

[Se indică eventuale particularități – starea fizică a documentelor, lipsuri, etc.]

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 2 (două) exemplare:

- un exemplar se păstrează la subdiviziunea care transmite documentele;
- un exemplar – în arhiva instituției.

Semnături:

Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
Predat de:		
Primit de:		

Aprobat:

[Director / Conducător instituție]

Semnătură: _____

Data: _____

Anexa Nr. 11

Instituția: IP CEEE

Proces-verbal nr. ____
din data de: [ziua, luna, anul]

PROCES-VERBAL cu privire la nimicirea documentelor cu termenul de păstrare expirat

În conformitate cu **Legea Arhivelor nr. 880/1992 cu completările ulterioare**, **Regulamentul privind activitatea arhivei instituției**, precum și în baza **procesului-verbal al comisiei de selecționare a documentelor nr. ____ din ____**, s-a procedat la nimicirea documentelor care și-au pierdut valoarea practică și științifică, cu termenul de păstrare expirat.

Componența comisiei:

1. [nume, prenume] – președinte al comisiei
2. [nume, prenume] – membru
3. [nume, prenume] – membru

1. Lista documentelor supuse nimicirii:

Nr. crt.	Denumirea fondului / dosarului	Perioada (ani)	Nr. de unități arhivistice	Termen de păstrare	Observații
1.					
2.					

Total dosare nimicite: ____ (în cifre și litere).

2. Modul de nimicire:

Documentele au fost nimicite prin [ardere / mărunțire mecanică / predare la reciclare], în prezența membrilor comisiei.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 2 (două) exemplare:

- un exemplar se păstrează în arhiva instituției;
- un exemplar se transmite în contabilitate / secretariat pentru informare.

Semnături:

Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
Președinte:		
Membri:		

Aprobat:

[Director / Conducător instituție]

Semnătură: _____

Data: _____