



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

Aprobat
Manager interimar,
Andrei Apreotesei



PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

COD: P.S. 13

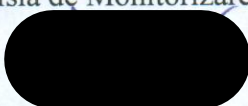
Ediția: a III-a

Revizia: 0

Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare



Verificat:

Dr.ing. Dănuț Degeratu,
Director D.T.A.



România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Elaborat:

Mirela Spînu
Responsabil Resurse Umane





**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

**Ediția a III-a
Revizia 0**

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	9
Formular evidență modificări	9
Formular analiză procedură	10
Formular distribuie procedură	11
Diagrama de proces	12
Anexe	14



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1 Utilitatea procedurii

3.3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*, prin intermediul căruia conducerea organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

3.3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*.

3.3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager îl sprijină în luarea deciziei.

3.2. Etapele care trebuie parcurse

- Organizarea și gestionarea procesului privind gestionarea documentelor
- Elaborarea regulilor și stabilirea procedurilor pentru gestionarea documentelor.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

4.1.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.1.2. În implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* este implicată conducerea entității publice, care organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități

4.2.1. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* sunt următoarele:

- Definirea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, redactarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor;
- Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului;
- Implementarea măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- Crearea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.



4.2.2. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*:

- Conducerea Complexului Muzeal National „Moldova” Iași;
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislație primară

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice


- *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;*
- *Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;*
- Decizii ale Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.



6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
2.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
3.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație.
5.	Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
6.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
8.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
9.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
10.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile

 <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR COD P.S. 13</p>	<p>EDIȚIA: a III-a REVIZIA : Aprobat la data de.....</p> <p>Pag.: 6 / 14</p>
--	---	---

		documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.
14.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Av.	Avizare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare
9.	CMNM	Complexul Muzeal Național „Moldova”
10.	CM	Comisia de monitorizare

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*.

Pentru implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

În cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.



Conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

Conducătorul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași asigură crearea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de gestionare a documentelor sunt elaborate, aprobate și difuzate următoarele proceduri:

- Procedura privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Procedura privind protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului;
- Procedura privind protecția datelor cu caracter personal;
- Procedura privind păstrarea/arhivare documentelor;
- Procedura privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic.

Nomenclatorul arhivistic va fi supus aprobării conducerii entității publice și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

După confirmare, *Nomenclatorul arhivistic* va fi difuzat tuturor compartimentelor din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași, în vederea aplicării lui, conform prevederilor art. 4 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Nomenclatorul arhivistic;
- Procedura privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Procedura privind protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului;
- Procedura privind protecția datelor cu caracter personal;
- Procedura privind păstrarea/arhivare documentelor;
- Procedura privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;
- Procedura privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Nomenclatorul arhivistic stabilește termenul de păstrare ale documentelor existente în entitatea publică.

7.2.3. Circuitul documentelor

Documentele create și deținute în cadrul *Complexului Muzeal National „Moldova” Iași* vor fi constituite în dosare și vor fi arhivate și păstrate conform termenelor stabilite în Nomenclatorul arhivistic.



7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații. din cadrul Complexului Muzeal National „Moldova” Iași,

7.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*, Comisia de monitorizare va asigura îndrumare metodologică pentru

- Definirea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, redactarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor;
- Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului;
- Implementarea măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- Crearea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor* presupune derularea activităților privind asigurarea organizării și administrării procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

7.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 13 – *Gestionarea documentelor*

- Existența procedurilor privind înregistrarea, redactarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;
- Aplicarea procedurilor privind înregistrarea, redactarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;



- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendierii etc.;
- Existența reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate, care să fie cunoscute și aplicate.

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Manager	A					
2	Director general adjunct		Av				
3.	Director D.T.A			V/Apl.			
4.	Șefi compartimente				V/Apl.		
5.	Compartiment Resurse Umane					E/Apl.	
6.	Secretar tehnic CM						Arh.

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I	28.07.2012				Elaborare inițială	Ediția I
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	Ediția a II-a
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	Ediția a III-a



10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		22.03. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		22.03. 2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu		22.03. 2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		22.03. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		22.03. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		22.03. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		22.03. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		22.03. 2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		22.03. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		22.03. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costaș		22.03. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcramioara Stratulat	10.04.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	10.04.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu	10.04.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	10.04.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	10.04.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	10.04.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	10.04.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	10.04.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	10.04.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	10.04.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

12. Diagrama de proces Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA REGULILOR ȘI STABILIREA PROCEDURILOR PENTRU GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
1.	Comisia de monitorizare	<p>Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de gestionare a documentelor prin elaborarea, aprobarea și difuzarea următoarelor proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10. Procedura privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor; 11. Procedura privind protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului; 12. Procedura privind protecția datelor cu caracter personal; <ul style="list-style-type: none"> • Procedura privind păstrarea/arhivare documentelor; • Procedura privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora; • Procedura privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic. 			Nomenclatorul arhivistic nu este confirmat de directorul general al Direcției Județene Iași a Arhivelor Naționale
II. ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA PROCESULUI PRIVIND GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
1.	Comisia de monitorizare	<p>Asigură îndrumare metodologică pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea de reguli clare și stabilirea de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor; • Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor; • Ținerea evidenței la nivelul fiecărui compartiment a 			Documentele create nu sunt arhivate corespunzător.



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA
DOCUMENTELOR
COD P.S. 13

EDIȚIA: a III-a
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 13 / 14

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>documentelor primite și expediate;</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului;• Implementarea măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora;• Asigurarea creării unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;• Inventarierea anuală sau periodică a documentelor păstrate/arhivate;• Selecționarea documentelor păstrate/arhivate în vederea eliminării.			



13.ANEXE

Anexa 1

Cod: F-PS -13-01

Nomenclatorul arhivistic

..... (Entitatea publică)

Nr. /data

Aprob,
Manager

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale /
(Directorul Direcției Județene ... a Arhivelor
Naționale)

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
Direcția secretariat și administrativă	Serviciul secretariat	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
	Serviciul administrativ	1.	Permanent	
		2.	10 ani	
		3.	5 ani	
Direcția				