



UNIVERSITATEA DE VEST  
**VASILE GOLDIȘ**  
din ARAD

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD**  
310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,  
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

---

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI UNIVERSITĂȚII DE VEST “VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD**

### **În conformitate cu prevederile:**

- ◀ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare)
- ◀ Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- ◀ Carta Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad

**Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad**  
aprobă prezentul

### **REGULAMENT**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1.** Arhiva Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad este în subordinea Secretarului Șef al Universității și are regulamentul de organizare și funcționare propriu.
- 1.2.** Prezentul Regulament stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul arhivei.
- 1.3.** Arhiva Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de facultăți, extensiile universitare, departamentele, compartimentele și serviciile din cadrul UVVG.
- 1.4.** În activitatea sa, arhiva UVVG funcționează conform legislației în vigoare, actelor normative ale Senatului Universității precum și prezentului Regulament.
- 1.5.** Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva UVVG a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr. 16/1996 și de Nomenclatorul Arhivistic al UVVG.

#### **II. DEPURAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UVVG**

- 2.1.** Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva UVVG se efectuează în baza Nomenclatorului Arhivistic al UVVG, avizat de Arhivele Naționale-Serviciul Județean Arad prin adresa nr. SJANAR-5-U DIN 15.01.2018.
- 2.2.** Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva UVVG se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cap. III secțiunea I.

- 2.3.** Documentele se depun la arhiva UVVG în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (vezi anexa 1 și 2).
- 2.4.** Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare "Permanent", sau termenul este mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț.
- 2.5.** Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva UVVG în modul și termenele stabilite de actele indicate la punctele 2.1. și 2.2. ale prezentului Regulament
- 2.6.** Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva UVVG a dosarelor cu documentele create de facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad:
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii ( ex. în cazul dosarelor de studenți ordonare se face alfabetic),
  - o dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar,
  - documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperti de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
  - nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare,
  - în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;
  - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiaș dosar;
  - pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (z/l), data încheierii (z/l), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul din inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
  - certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula "prezentul dosar conține ....file (cifre și în paranteze în litere)", la finalul certificării se trece numele persoanei care face această operațiune, data, semnătura;
  - în cadrul facultăților, filialelor, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor o persoană responsabil de arhivă pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva UVVG;
  - în cazul în care specialistul – arhivistul, în cadrul procesului de predare – primire a dosarelor, a constatat nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul Regulament, acesta va restitui dosarul(ele) executantului pentru definitivare,
  - depunerea dosarelor se face conform unei programări (telefonice) anterioare, cel puțin 15 zile lucrătoare, și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le crează.

### **III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**3.1.** Termenul de păstrare a documentelor în arhiva UVVG este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad.

**3.2.** Dosarele predate la arhiva UVVG se păstrează în încăperi special amenajate, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, inundații, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

**3.3.** Pentru dosarele predate în arhiva UVVG se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

**3.4.** Dacă în cazul activității curente angajații UVVG au nevoie și solicită unele dosare din arhiva UVVG, specialistul-arhivistul eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registru de depozit.

**3.5.** Persoana responsabilă de arhiva UVVG este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

#### **IV. FOLOSIREA DOCUMENTELOR**

**4.1.** Deținătorii și creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adevărinite sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adevărinita este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

**4.2.** Solicitățile pentru eliberarea unei adevărinite se efectuează numai în baza unei cereri scrise, cereri care se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la Compartimentul Registratură.

**4.3.** Adevărinitele se eliberează în 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.

**4.4.** Tipuri de adevărinite:

**4.4.1.** Adevărinite privind durata și forma de învățământ (anexa nr. 3), pentru acest tip de adevărinită, cei care fac dovada pensionării sunt scutiți de taxa, iar cei care nu fac dovada pensionării achită o taxă (anexa nr. 4) stabilită prin Hotărâre a Senatului Universității.

**4.4.2.** Adevărinite care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie, acest tip de adevărinite sunt scutite de taxă. Pentru eliberarea acestor adevărinite solicitantii pe lângă cerere vor depune și o copie după cartea de muncă. (anexa nr. 5)

**4.5.** Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

#### **V. EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR**

**5.1.** Operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea documentelor.

**5.2.** Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenii de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;
- creatorul fondului sau emitentul documentului;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- regăsirea informațiilor în documente însumative.

**5.3.** Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea UVVG în conformitate cu legislația în vigoare;

**5.4.** Documentele necesare dosarului selecționării:

- adresa către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

**5.5.** Documentele pot fi scoase din evidențele arhivei în două cazuri:

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau Serviciului Județean ale acestora;
- în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciului Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

## VI. DISPOZIȚII FINALE

**6.1.** Personalul din cadrul Compartimentului Arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

**6.2.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Arhivei Universității, în formă revizuită a fost avizat/aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul Universității în ședința din data de 29.04.2024.

PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. univ. dr. Neli Kiga Olah



Vizat COMISIA PENTRU CODURI, REGULAMENTE ȘI  
PROBLEME JURIDICE,

Președinte, Conf. univ. dr. Daniela Creț 