



***REGULAMENT***  
**DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE A ARHIVEI**

***R.24***

*REVIZIA 0*

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	<b>R. 24</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Pagina: 1 / 3					

**Domeniu de aplicare:**

Prezentul regulament este valabil pentru Arhiva **Universității Aurel Vlaicu Arad.**




**Cuprins:**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**II. DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN  
ARHIVA U.A.V.**

**III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**IV. DEPUNEREA DOCUMENTELOR ȘI SCOATEREA  
LOR DIN EVIDENȚA**

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 03.12.2015
Verificat: Florentina-Daniela Munteanu	Semnătura: 	
Elaborat: Popovici Ioan	Semnătura: 	

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	<b>R. 24</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 3					

## I. DISPOZIȚII GENERALE

Arhiva Universitatii Aurel Vlaicu este subordonata direct DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV conform organigramei. Activitatea sa se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 16 / 1996, a ARHIVELOR NAȚIONALE, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea arhivistică, a ordinelor/dispozițiilor PREȘEDINTELUI SENATULUI, respectiv RECTORULUI, precum și a solicitărilor facultăților, și celorlalte părți structurale ale U.A.V.

Universitatea Aurel Vlaicu este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii (art.7 al acesteia).

## II . DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA U.A.V.

Documentele se depun la depozitul de arhivă în anul următor constituirii, pe bază de inventar și p.v. de predare-primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (dosare), din depozit, se ține în registru.


## III.PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

U.A.V. este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor cu mijloace adecvate de păstrare și de protecție a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor (art.12.)

## IV.DEPUNEREA DOCUMENTELOR ȘI SCOATEREA LOR DIN EVIDENTA

Depunerea documentelor din Fondul Arhivistic Național al României la Serviciul Jud.Arada al arhivelor Naționale, pentru păstrare permanentă ,se face astfel: cele scrise după 30 de ani de la crearea lor, tehnice după 50 de ani, fotografice după 20 ani (art.13).

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD</b>	<b>R. 24</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 3 / 3</b>					

Documentele care fac parte din F.A.N. al României pot fi consultate, la cerere, de cetățeni străini și români, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru cele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii U.A.V.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproducere (art.20).

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii U.A.V. și cu avizul Arhivelor Naționale Arad (art.9).

La compartimentul Arhivă funcționează 1 arhivist. Acesta este obligat să preia documentele de la părțile structurale ale U.A.V., care se depun pe bază de inventar și p.v. de predare-primire, să țină evidența tuturor intrărilor și ieșirilor dosarelor, registrelor, etc. din depozitul arhivei centrale, să controleze evidența lor și condițiile de păstrare în depozitele părților structurale, să-i instruiască și să verifice aplicarea prevederilor Legii 16 / 1996 de către responsabilii cu arhiva, să acorde consultanță, oricând, acestora, să inventarieze dosarele fără evidență păstrate în depozitul arhivei centrale, să rezolve cereri prin consultarea dosarelor din arhivă, să organizeze expoziții, când dispune conducerea, să participe, cu aprobarea acesteia, atât la ghidajul acestora, cât și la conferințe științifice, să predea dosarele cu termene de păstrare expirate, unităților de colectare a deșeurilor de hârtie, etc.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Aprobat,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat jurist,  
Av. Gianina IGNUTA

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD  
SENAT**

**HOTĂRÂREA Nr. 350 din 03 decembrie 2015**

**Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 03 decembrie 2015, având în vedere,**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic.** Se aprobă Regulamentul revizuit de organizare și funcționare a Arhivei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Serviciului financiar-contabil;
- Biroului resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Președintelui Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,  
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**



**Vizat,  
Consilier Juridic, Diana SCORȚARU**



**Secretar Senat,  
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

