

Senatul Universitar

REGULAMENT
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește lista documentelor, parcursul general al acestora, responsabilitățile și termenele de arhivare.

Art. 2. Documentele care fac obiectul înregistrărilor și arhivărilor sunt de două categorii:

- (1) Externe - depuse la rectoratul/secretariatul facultăților Universității Athenaeum din București;
- (2) Interne - elaborate în cadrul Universității Athenaeum din București.

Art. 3. Fac excepție de la Prezentul Regulament documentele financiar - contabile.

Art. 4. Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic. Pentru depozitare sunt folosite dosare și bibliorafturi așezate și asigurate în dulapuri sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele, bibliorafturile au opis-uri cu documentele conținute.

Art. 5. Accesul la documentația din calculator se face pe bază de parolă, cunoscute de utilizator.

Art. 6. (1) Retragerea documentelor de la utilizatori se face în următoarele cazuri:

- a) anularea/înlocuirea documentelor;
- b) modificarea/revizuirea documentelor;
- c) documentele prezintă un grad avansat de deteriorare.

(2) Documentele retrase de la utilizatori și identificate prin însemnul „ANULAT” pot fi distruse pe baza unui proces - verbal de constatare, cu aprobarea conducerii facultății/universității, fără a fi necesară arhivarea acestora.

Art. 7. Originalele documentelor deteriorate se păstrează în locuri special amenajate pe durata menționată în listele anexate. Distrugerea documentelor deteriorate se face după expirarea perioadei de păstrare sau la intervale de timp prestabilite, când se realizează un control al stării în care se găsesc documentele arhivate.

Art. 8. (1) Documentele externe se înregistrează în „Registrele de intrare - ieșire” la rectoratul Universității Athenaeum din București /secretariatele facultăților și sunt repartizate de către rector/decani sau persoanele desemnate de către aceștia.

(2) Arhivarea documentelor se face pe baza unui proces - verbal de constatare, conform *Nomenclatorului arhivistic* care face parte din prezentul regulament.

Art. 9. Responsabilitatea privind înregistrarea, depunerea și păstrarea (arhivarea) documentelor revine responsabililor de departament (secretariat/casierie/ bibliotecă etc), prin decizia rectorului.

Art. 10. (1) În cadrul Universității Athenaeum din București funcționează o Comisie de selecționare numită prin decizia rectorului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un membru numiți din rândul specialiștilor proprii.

(2) Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar iar hotărârea luată se consemnează într-un proces - verbal.

(3) Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza unui proces - verbal al Comisiei de selecționare.

I. RECTORAT (SECRETARIAT)**P - permanent****CS - comisia de selecționare**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
1	Legi, hotărâri de guvern, ordine, note, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ emise de către ministerul tutelar și alte organisme abilitate	P	
2	Carta, regulamentele, metodologiile aprobate de Senat	P	
3	Hotărâri, decizii emise de Senatul universitar	P	
4	Procese - verbale ale ședințelor de Senat (Birou Senat)	P	
5	Documente referitoare la alegerile structurilor academice și a funcțiilor de conducere din cadrul Universității Athenaeum din București	P	
6	Documente privind instituția universității (rapoarte de autoevaluare/evaluare - instituțională, programe de studii, fișele vizitelor, situații etc.)	P	
7	Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector către facultăți, departamente din structura Universității Athenaeum din București	P	
8	Decizii de înmatriculare (candidați admiși la concursul de admitere; prin transfer; reluare de studii; continuare de studii)	P	
9	Decizii de reînmatriculare	P	
10	Decizii privind exmatricularea studenților	P	
11	Propuneri (referate, note, adrese) ale facultăților/departamentelor către conducerea universității; (în baza acestora se emit decizii ale rectorului, hotărâri de senat etc.).	P	
12	Corespondență privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și conferirea titlurilor științifice	P	
13	Documente privind corespondența universității (cu ministerul tutelar, organisme și instituții afiliate ministerului tutelar, alte instituții; solicitări ale absolvenților etc.	P	
14	Registre de intrare - ieșire a corespondenței universității	P	
15	Rezultate examene finalizare studii; situații aferente examenelor de finalizare a studiilor.	P	
16	Borderou cuprinzând datele personale ale absolvenților care și-au finalizat studiile licență/masterat, în vederea întocmirii actelor de studii	P	
17	Registru de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii	P	
18	Cotoarele actelor de studii eliberate	P	
19	Aprobări eliberare duplicat acte de studii	P	

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
20	Formulare acte de studii completate și neridicate	P	
21	Formulare acte de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor	10 ani	După expirarea valabilității CS
22	Acorduri/contracte de colaborare cu instituții din țară	P	

II. SECRETARIAT FACULTĂȚI

P - permanent

CS - comisia de selecționare

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
1	Legi, hotărâri de guvern, ordine, note, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ emise de către ministerul tutelar și alte organisme abilitate	P	
2	Regulamente, metodologii aprobate de Senat	P	
3	Hotărâri, decizii emise de Senatul universitar	P	
4	Decizii, comunicări, note interne emise de Rector, privind procesul educațional și administrativ	P	
5	Documente referitoare la alegerile structurilor și a funcțiilor de conducere din cadrul facultăților	P	
6	Documente privind facultatea (rapoarte de autoevaluare/evaluare a programelor de studii, fișele vizitelor, procese - verbale ale ședințelor Consiliilor facultăților, rapoarte/situații privind procesul educațional etc.)	P	
7	Decizii, note interne, referate ale conducerii facultății	P	
8	Contracte de cercetare/Acorduri de parteneriat cu diverse instituții	P	
9	Referate, note, adrese ale facultăților/departamentelor către conducerea universității	P	
10	Planuri de învățământ, state de funcții, fișele disciplinelor	P	
11	Orare, programarea examenelor	1 an	
12	Decizii de înmatriculare (candidați admiși la concursul de admitere; prin transfer; reluare de studii; continuare de studii)	P	
13	Decizii de reînmatriculare	P	
14	Decizii privind exmatricularea studenților	P	
15	Registre de intrare - ieșire a corespondenței facultăților	P	
16	Dosare concurs admitere (metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, decizie comisie admitere, listă candidați înscriși, listă candidați admiși, materiale publicitare, alte documente conform legislației în vigoare)	P	
17	Dosare examene finalizare studii (metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor - licență/ disertație, decizia de numire a comisiilor de examen, lista candidaților înscriși, cataloage de examen, rezultate examene, situația aferentă promovării examenelor, borderou cuprinzând datele personale ale absolvenților care și-au finalizat studiile licență/masterat, în vederea întocmirii actelor de studii)	P	

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
18	Registre de evidență a eliberării suplimentului la diplomă, adeverințelor de absolvent, certificatelor lingvistice, adeverințelor privind finalizarea studiilor etc	P	
19	Registre de înscriere a absolvenților pt. examenele de finalizare a studiilor (licență/disertație)	P	
20	Registre matricole	P	
21	Centralizatoare rezultate examen	P	
22	Cataloge de examene	P	
23	Dosarele personale ale candidaților la admitere (fișa de înscriere, fișa/proba de concurs - dacă e cazul, diploma de bacalaureat/licență în original; alte documente solicitate conform Regulamentului/Metodologiei de admitere, legislației în vigoare)	P	Pentru candidații admiși, dosarul se transformă în dosarul studentului la care se adaugă, pe parcursul efectuării studiilor, cererile studentului privind diversele solicitări - întreruperi de studii, reluări de studii, reînmatriculări etc; toate documentele cerute de reglementările în vigoare. Candidaților respinși li se vor restitui documentele depuse în original la înscriere (diploma de bacalaureat/foaia matricolă). Candidaților retrași înaintea examenului de admitere li se va restitui (la solicitarea acestora) dosarul cu toate actele depuse la înscriere, în original.
24	Dosarele studenților (conțin actele din dosarul personal al candidatului la admitere la care se mai adaugă contractele de studii și școlarizare	P	La finalizarea studiilor sau în caz de retragere, întrerupere de studii, exmatriculare - la solicitarea studentului, se restituie originalul diplomei de bacalaureat/licență /foii matricole/ suplimentului la diplomă. În dosar rămân copii xerox ale actelor. În cazul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dosarul studentului se transformă în dosarul absolventului.

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
25	Dosarul absolventului înscris la examenul de finalizare a studiilor conține: fișa de înscriere, diploma de bacalaureat/licență - în original și copii legalizate ale acestor acte, fișa de lichidare, declarație de plagiat, certificat de competență lingvistică - licență, adeverință de absolvent - disertație, copii legalizate ale certificatului de naștere, căsătorie, copie xerox - carte de identitate. Se adaugă și alte acte conform legislației în vigoare.	P	La dosarul absolventului se adaugă actele din dosarul studentului. După promovarea examenului de finalizare a studiilor, la cerere, se restituie diploma de bacalaureat/licență, foaia matricolă/suplimentul la diplomă, depuse la înscriere.
26	Lucrări finalizare studii licență/disertație	5 ANI	CS

III. BIBLIOTECA

P - permanent

CS - comisia de selecționare

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
1	Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză pentru completarea fondurilor	P	
2	Comenzi pentru procurarea de cărți, manuale, reviste și broșuri. Acte privind comenzile de livrare	15 ANI	
3	Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	P	
4	Procese- verbale de inventariere a fondului de carte	15 ANI	
5	Registru inventar	P	
6	Registru de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
7	Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, colectiv, tip, topografic, de titluri, de dicționare	P	
8	Cataloage de fișe ale periodicelor românești	P	
9	Colecții de publicații , cotidiene, săptămânale, lunare, anuale	P	
10	Registru de evidență a cititorilor	5 ANI	
11	Fișe de împrumut de cărți în sala de lectură pentru acasă	5 ANI	
12	Fișa cititorului	5 ANI	
13	Fișa cărții	P	
14	Procese verbale de predare – primire	P	
15	Procese verbale de verificare și de excludere a cărților	P	
16	Situații statistice privind dinamica în bibliotecă	10 ANI	
17	Registrul de corespondență (intrări - ieșiri)	P	
18	Revista universității	P	

Art.11. Prezentul Regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art.12. Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul universitar în ședința din 22.04.2020.

PREȘEDINTE SENATUL UNIVERSITAR,

Prof.univ.dr. Vasile Emilia



RECTOR,

Conf.univ.dr. Mitran Daniela