PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CENTRALIZAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR	THE NEW PAGAN DAWN

Entitatea privată: Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

Departament: Secretariat – Serviciul Arhivă
COD: ARH-TNPD
Ediția: 1
Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Huțuțui Corneliu	Secretar	12.2023
1.2	Elaborat	Cristea Sebastian-Carol	Secretar adjunct	12.2023
1.3	Verificat	Cassian Mario-Leonard	Consilier Juridic	12.2023
1.4	Aprobat	Olteanu Cosmin	Președinte	12.2023

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1				
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Personal administrativ	Secretar	Huțuțui Corneliu	12.2023
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar Arhivă	Cristea Sebastian-Carol	12.2023
3.3	Evidența	4	Personal administrativ	Secretar	Personalul secretarial	12.2023
3.7	Arhivare	7	Personal administrativ	Referent	Cristea Sebastian-Carol	12.2023

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de organizare, desfășurare si realizare a întregii activități arhivistice la nivelul creatorilor si deținătorilor de documente.

Activitatea presupune evidența, inventarierea, integritatea, păstrarea si utilizarea documentelor primite sau create.

4.2 Asigură existența documentației adecvate derulării activității de management general, de implementare si evaluare.

4.3 **Asigură continuarea activităților specifice arhivării indiferent de condițiile de fluctuație a personalului.**
Se iau măsurile necesare de continuare a activității în orice moment indiferent de perturbările care ar putea apărea.

4.4.Constituie suport pentru activitățile auditului și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și de control.
Se iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial si au obligația de a prezenta periodic rapoarte conducătorului structurii în luarea deciziilor.

4.5 **Alte scopuri specifice procedurii operaționale**
Cuprinde o descriere detaliată a etapelor prin care sunt primite, înregistrate si păstrate documentele, etapele de scoatere din arhivă, precum și persoanele autorizate.
Se asigura păstrarea, conservarea și depozitarea întregii activități arhivistice.
4.6 Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile activității organizaționale atât în sistemul față în față cât și online

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5.1. Procedura curentă se refera la importanta arhivarii documentelor deoarece se asigura un sistem unitar de evidență, inventariere si selecționare. Se păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor în condiții optime pentru evitarea degradării, distrugerii sau sustragerii acestora.

5.2. Prezenta procedură se aplică la toate departamentele, direcțiile, servicii, compartimentele și structurile din cadrul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI), astfel ca toate documentele sa fie preluate și arhivate conform regulamentelor și legilor în vigoare .

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
6.1. Legislație primara:
- OG nr. 26/2000 cu actualizările în vigoare
- Legea Cultelor nr. 489/2006 cu actualizările în vigoare
-Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
-Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronică

6.2. Reglementări interne ale entității publice: Statutul THE NEW PAGAN DAWN, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al Departamentului Secretariat (Hotărârea Adunării Generale Seria H/AG, Nr. 1 din 20.12.2023)

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Nomenclator arhivistic	Este un instrument în care se înscriu pe compartimente de munca , conform Organigramei, toate categoriile de documente pe probleme cu specificarea termenului de păstrare.
5	Inventar	Este operațiunea ce consta în luarea în evidență a documentelor și unităților arhivistice.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	TNPD	Asociația THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite in Nomenclatorul arhivistic.

8.2. Documente utilizate

Nomenclator arhivistic.

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate

Conform inventarelor realizate de fiecare Comisia de Inventariere.

8.2.2. **Conținutul și rolul documentelor utilizate**

8.2.3. În funcție de structura de la care provin.

8.2.4. **Circuitul documentelor**

Circuitul documentelor este descris in cadrul secțiunii

8.3. **Resurse necesare**

8.3.1. Resurse materiale: papetărie, consumabile, aparatură electronică, aparatură tehnica, cutii arhivistice

8.3.2. Resurse umane: personalul TNPD

8.3.3. Resurse financiare: cheltuielile pentru aparatura si consumabile (din veniturile proprii ale Asociației)

8.4. **Modul de lucru**

8.4.1.Constituirea dosarelor

Documentele se grupează, conform nomenclatorului în dosare și se predau la Serviciul de arhiva în al doilea an de la constituirea lor.

8.4.2. **Organizarea dosarelor**

Pentru constituirea dosarelor, documentele se ordonează cronologic sau după alte criterii, se îndepărtează acele, agrafele, filele nescrise, dubletele, după care se cos între 2 coperte de carton în așa fel încât să se poată citi complet textul.

Dosarul trebuie sa conțină între 250-300 de file, iar dacă se depășește numărul se constituie 2 volume.

Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum.

Pe coperta dosarului se trec câteva elemente obligatorii: denumirea unității şi a compartimentului creator, nr. de dosar din inventar, anul, luna, termenul de păstrare, datele de început și sfârșit, indicativul din nomenclator, nr. de file, dacă este cazul volumul.

Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul sau la începutul dosarului se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține..... file" în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

8.4.3. **Inventarierea dosarelor. Predarea la Serviciul de arhiva**

Dosarele se predau Secretarului responsabil de arhivă pe bază de inventar. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente şi în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele , se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menţionându-se în inventar datele extreme.

Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (persoana care predă și primitor).

8.4.4. **Selecționarea documentelor**

În cadrul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) funcționează câte o comisie de selecționare, numită Comisie de Inventariere, cu caracter provizoriu-special formată din președinte, secretar și un 1 membru, numit din rândul specialiștilor proprii reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă și este aprobată de Președintele Asociației.

Șeful Serviciului de arhivă este secretarul comisiei.

După verificarea inventarelor, comisia întocmește procesul verbal în 2 exemplare și se semnează de către toți membrii.

Secretarul comisiei va trimite, după încheierea procesului verbal, la Arhivele Naționale următoarele documente:

-Adresa de înaintare a lucrării de selecționare înregistrată ca document ieșit
-Proces verbal semnat de membrii comisiei și avizat de Președintele Asociației
-Inventarele documentelor a căror termen de păstrare a expirat
-Inventarele documentelor permanente din perioada selecționată

8.4.5 Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei

Se face cu aprobarea conducerii Asociației sau deținătorilor de documente si cu confirmare Arhivelor Naționale, in urma selecționării.
Documentele se păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Acestea pot hotărî păstrarea permanenta a unor dosare , chiar dacă potrivit Nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Secretariate unități administrative	E						
2	Secretariat General		V					
3	Președinte			A				
4	Arhivist				Ap.			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nomenclator arhivistic			1		Secretar	permanent	-
2.	Inventar	Arhivist	Președinte	3	Secretariat	Secretar	permanent	-
3.	Proces verbal de predare primire a documentelor	Secretarul Comisiei de Inventariere	Președinte	2	Secretariat	Secretar	Permanent	-

11. Prezenta procedură se completează cu prevederile legii aplicabile

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Nr. Înreg. Reg. Naț. ONG: 1458/A/2020
Cod Operator de Date cu Caracter Personal (ANSPDCP): 19833 din 7 Octombrie 2020
CUI/CIF: 43093143
Mail: secretariat@thenewpagandawn.eu
Telefon: +40373769894, +40761398407
Fax: (+40) 317-803-172
București, Sector 4, Str. Sergent Tache Gheorghe, nr. 4B, cod poștal 041502

PROCES-VERBAL
de predare primire a documentelor

Astăzi, ..., subsemnații ....., delegați ai Departamentului Secretariat, și arhivarul Asociației THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI) ....., arhivar în cadrul Serviciului Arhivă al Departamentului Secretariat am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de ..... către serviciul menționat, în cantitate de ..... dosare.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2-3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8