



Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



REGULAMENT PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL ACTELOR DE STUDII SI AL DOCUMENTELOR DE EVIDENTA SCOLARA. ARHIVA

SECTIUNEA I. ACTE DE STUDIU SI DOCUMENTE DE EVIDENTA SCOLARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabileste regimul juridic al actelor de studii si documentelor de evidenta scolara în cadrul Universitatii Apollonia din Iasi, în aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011- Legea educației naționale și a Ordinului nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior.

Art. 2 (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de învățământ, cu sau fara examen de finalizare (licență, master, doctorat).

(2) Actele de studii sunt diploma si suplimentul la diploma.

(3) În cadrul Universității Apollonia din Iasi se emit urmatoarele diplome sau certificate

a) diplome de licență si suplimentul la diploma;

e) certificate universitare (fără sustinerea examenului de licență).

Art. 3 Documentele de evidenta scolara sunt:

a) suplimentul la diploma – anexa la diploma de licenta;

b) registrul pentru înscrierea si evidenta studentilor;

c) registrul matricol;

d) registrul de evidenta a actelor de studii;

e) cataloagele de examen;

f) cataloagele de licență.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



Art. 4 Responsabilitatea întocmirii, eliberării, anularii și completării actelor de studii și duplicatelor revine **Comisiei de Gestionare a Actelor de Studii** formată din Rector, decani și secretarul șef al universității și secretarii programelor de studiu.

CAPITOLUL II

ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ ȘCOLARĂ

Art. 5 (1) Întocmirea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

(2) Este interzis să se facă stersături, razuiri, acoperire cu pasta corectoare, prescurtări și adăugări în actele de studii și documentele de evidență școlară.

Art. 6. Actele de studii se întocmesc de către personalul angajat în cadrul Biroului de Eliberare Acte de Studii din cadrul Universității, se semnează și se stampilează de către persoanele indicate pe tipizat, în termen de maxim 6 luni de la finalizarea studiilor pentru toți absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor.

Art. 7 (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și cataloagele examenelor de licență.

(2) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele, se înscriu fără prescurtări cu litere mari, de tipar. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui/mamei.

(3) Datele privind locul nașterii precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

(4) Mediile obținute la examenul de licență se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie cu litere mari de tipar.

(5) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



- (6) În actele de studii nu se admit modificari privind datele personale ale titularilor si nici nu se elibereaza alte acte de studii cu nume sau prenume schimbate dupa eliberarea actelor de studii.
- (7) Actele de studii, cu exceptia celor pe ale caror formulare nu se indica aceasta, poarta în mod obligatoriu, în spatiul rezervat, fotografia titularului (alb-negru sau color), format 3x4 cm, fotografie care se aplica prin lipire.
- (8) Întocmirea actelor de studii se face prin scriere la calculator sau de mână, cu tus sau cerneala neagra, fara spatii libere.
- (9) Toate rubricile ramase libere se bareaza cu o linie orizontala.
- (10) Actele de studii se semneaza de catre persoanele ale caror functii sunt precizate în formular, cu tus sau cerneala neagra. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnaturii originale.
- (11) Pe actele de studii se aplica stampila unitatii în stânga semnaturii rectorului. Stampila se aplica si pe fotografia titularului astfel încât o jumatate sa fie pe aceasta.
- (12) În toate cazurile, stampila trebuie sa se aplice clar, iar textul sa fie citet.
- (13) Instructiunile de completare se tiparesc, partial sau total, si pe coperta carnetelor de formulare pentru actele de studii.
- (14) Pentru actele eliberate pe baza de procura notariala/consulara, la rubrica „Mentiuni” se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului si datele de identitate si se semneaza de catre acesta.
- (15) Actele de studii care se elibereaza din carnet cu matca/cotor se întocmesc astfel încât matca /cotorul carnetului, care ramâne în arhiva institutiei de învățământ, sa aiba înscrise toate datele de pe exemplarul original ce se elibereaza titularului.

Art. 8 Înainte de a fi eliberate absolventilor, pe actele de studii se va aplica timbrul sec.

Art. 9 (1) Documentele de evidenta scolara se întocmesc cu respectarea prevederilor corespunzatoare din art.7 si se arhiveaza cu termen permanent.

(2) Schimbarile de nume intervenite pe parcursul frecventarii nivelului de învățământ se opereaza, la solicitarea scrisa a titularului, aprobata de rectorul universității, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele de evidenta scolara.

(3) Actele doveditoare ale schimbarii de nume, în copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre rectorul Universității, se arhiveaza, cu termen permanent.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



(4) Modificarea se face cu tus sau cu cerneala rosie, mentionând actul în temeiul caruia au fost efectuate.

Art. 10 Instrucțiunile de completare se tiparesc, partial sau total, pe coperta formularelor documentelor de evidenta scolara.

Art. 11 (1) Suplimentul la diploma este anexa la actul de studii.

(2) Suplimentul la diplomă se întocmeste pe baza înregistrărilor din Registrul matricol și poartă mențiunea: „Anexa la certificatul/diploma de seria nr.....”, prin copierea exacta a mediilor, fara rotunjiri.

(3) Eliberarea diplomei de licenta se consemneaza în Registrul de evidenta a actelor de studii.

Art. 12 (1) Înscrierea datelor în Registrul matricol se face de catre secretarul facultății, pe baza documentelor de stare civila.

(2) Înainte de utilizare, registrul de evidenta se inventariaza și se numeroteaza.

(3) Pe ultima pagina a registrului se face mențiunea „prezentul registru contine un numar de file”, se certifica prin semnatura secretarului și a decanului și prin aplicarea stampilei.

(4) Atribuirea numarului matricol se face începând cu 1, pe specializare la începutul scolarizării, pe niveluri și forme de învățământ.

(5) Registrele matricole sunt documente cu termen de pastrare permanent. Scoaterea lor din facultăți este interzisa.

Art.13 (1) Înscrierea datelor în registrul matricol se face de catre secretarul facultății pe baza Deciziei de inmatriculare, a planului de învățământ, a cataloagelor de note, astfel:

(2) se înscriu mediile anuale ECTS care rezulta din $\Sigma(\text{nota} \cdot \text{credit}) / \text{numar credite}$;

(3) anual, situatia scolara este certificata de secretarul facultății și este confirmata, dupa verificare, de decanul acesteia;

(4) eventualele corecturi se fac numai cu cerneala rosie și sunt asumate prin semnatura și stampila.

Art. 14 (1) Registrul de evidenta a actelor de studii se completeaza pentru fiecare program de studiu.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



(2) În registrul, mențiunea pozițiilor anulate se face la sfârșitul seriei, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-sef și se avizează de către decan.

(3) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneala roșie și sunt asumate prin semnatura și stampila.

(4) Registrele de evidență a actelor de studii sunt documente cu termen de păstrare permanent. Scoaterea lor din facultăți este interzisă.

Art. 15. Registrul de evidență a înscrierii la concursul de admitere se completează pentru fiecare program de studiu.

CAPITOLUL III

ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

Art. 16 (1) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează descifrabil pe actul original și pe matcă; în situații excepționale – accidente, boli, absență din țară, etc. – actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe baza de procură autenticată de notariat/consulat.

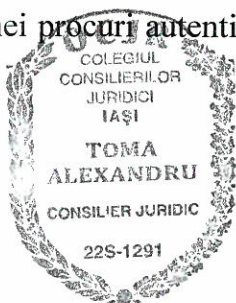
(2) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul de evidență a actelor de studii și pe cotorul/matcă actului de studii eliberat, dar nu și pe actul de studii eliberat.

Art. 17 (1) Actele de studii se eliberează pe baza prezentării documentului de identitate.

(2) Prin document de identitate se înțelege buletinul/carta de identitate sau pasaportul

(3) În cazul în care nu există concordanța deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca neconcordanțele să fie clarificate împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor – cetățeni străini pe baza pasaportului; în cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință. Prevederile art. 22 (4) se aplică în mod corespunzător.

(5) Titularul/împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipărit și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

(6) Conducerea Universității are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințând la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(7) Actele de studii întocmite, dar neridicate, se păstrează până la eliberare, conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 18 (1) Eliberarea actelor se consemnează în registrul de evidență a eliberării actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele împuternicite se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii sau documente de evidență școlară eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de universitate, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnatura de primire, mențiuni.

CAPITOLUL IV

ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR DE PE ACTELE DE STUDII

Art. 19 (1) În cazul pierderii sau distrugerii actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Universitatea care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



- a) declaratia scrisa data de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul a fost pierdut, precum si alte precizari care sa confirme disparitia actului de studii respectiv;
- b) dovada publicarii pierderii actului de studii, în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- c) copie legalizata la notariat după certificatul de nastere;
- d) doua fotografii alb-negru sau color;
- e) aprobarea scrisa a rectorului pentru eliberarea duplicatului.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adreseaza „Monitorului Oficial al României”, depunând un anunt care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii, original, numele titularului, initialele prenumelui tatalui/mamei si toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria si numarul actului, numarul si data la care a fost înregistrat în evidentele unitatii de învățământ emitente.

Art. 20 (1) Duplicatul actului de studii se întocmeste pe un formular identic cu cel original, emis la data absolvirii, si se elibereaza după procedura prevazuta la actele de studii originale.

(2) În situatia în care nu se mai gasesc formulare de acelasi tip, se elibereaza un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhiva privind situatia scolara a solicitantului.

(3) Pe duplicatul actelor de studii, într-un spatiu corespunzator, se face mentiunea:
„duplicat tipizat” sau după caz, „redactat” – “eliberat conform aprobarii (denumirea institutiei/ organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr din Confirmam autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii”.

(4) Se aplica stampila unitatii emitente pe: fotografie, timbru fiscal în conditiile alineatului (2) si semnatura rectorului.

(5) Duplicatele actelor de studii poarta, în partea de sus, seria si numarul actului original eliberat, data si numarul acordat de unitatea de învățământ respectiva în registrul de evidenta a actelor de studii.

(6) Mentiunea „**DUPLICAT**” si semnaturile de pe document se înscriu cu cerneala rosie.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



(7) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneala roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Art. 21. Prezentul regulament a fost actualizat în conformitate cu prevederile legale, fiind dezbătut și aprobat în ședința de Senat din 12.11.2015.

SECȚIUNEA II. ARHIVA

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

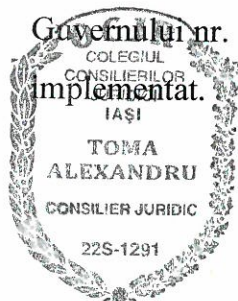
Art.22 (1) Arhiva Secretariatului Universității Apollonia din Iași este coordonată de către Secretarul Șef al Universității și are structura recomandată de Arhivele Statului. Personalul secretariatului participă periodic la cursuri de instruire privind buna gestionare a documentelor arhivate.

(2) Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Educației Naționale nr.1/2011, alte acte normative și stabilește modul de evidență, depunere și păstrare a documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași și de eliberare a diferitelor adeverințe după documentele care se află în cadrul arhivei.

(3) Arhiva Universității Apollonia din Iași este constituită din documente elaborate/ emise/ aprobate/ colectate de facultăți, departamentele, compartimentele și serviciile din cadrul Universității Apollonia din Iași.

(4) Arhiva Universității Apollonia din Iași este gestionată după legislația în vigoare, actele normative ale Senatului Universității Apollonia din Iași precum și de prezentul Regulament.

(5) Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva Universității Apollonia din Iași a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor nr. 217/23 mai 1996 (art. 8-9) și de Ordonanța Guvernului nr. 17 din 15 iulie 2015. Stocarea documentelor se face după Nomenclatorul arhivistic





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



CAPITOLUL II.

DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA UAI

Art.23 Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva Universității Apollonia din Iași se efectuează în baza Legii Arhivelor nr. 16/1996.

- (1) Depunerea și ținerea evidenței documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cap. III secțiunea I.
- (2) Documentele se depun la arhiva Universității Apollonia din Iași în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar.
- (3) Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva Universității Apollonia din Iași.
- (4) Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva Universității Apollonia din Iași a dosarelor cu documentele create de facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul Universității Apollonia din Iași:
 - documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor de studenți ordonare se face alfabetic);
 - 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 într-un tipizat recomandat de Arhivele Statului: 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





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



"prezentul dosar conține ____ file (cifre și în paranteze în litere)", la finalul certificării se trece numele persoanei care face această operațiune, data, semnătura.

CAPITOLUL III

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art 24 (1) Termenul de păstrare a documentelor în arhiva Universității Apollonia din Iași este cel prevăzut de lege.

(2) Dosarele predate la arhiva Universității Apollonia din Iași 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) Pentru dosarele predate în arhiva Universității Apollonia din Iași 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.

(4) Dacă în cazul activității curente angajații Universității Apollonia din Iași au nevoie și solicită unele dosare din arhiva Universității Apollonia din Iași, responsabilul de arhiva eliberează dosarele. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în registru de de intrare-ieșire corespondență ordinară.

(5) Persoana responsabilă de arhiva Universității Apollonia din Iași este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

CAPITOLUL IV

FOLOSIREA DOCUMENTELOR

Art 25 (1) Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai în baza unei cereri scrise aprobată de conducere.





- (2) Adeverințele se eliberează în 30 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă.
- (3) 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. Taxa percepută pentru eliberarea acestor acte este stabilită prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL V

EXPERTIZA VALORII DOCUMENTELOR ȘI CASAREA LOR

Art. 26 (1) Prin operațiunea de selecționare se hotărăște păstrarea sau eliminarea documentelor.

- (2) Criterii de apreciere a valorii documentelor:
- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic;
 - conținutul informațional.
- (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 Universității Apollonia din Iași în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Documentele necesare dosarului selecționării:
- adresa către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
 - procesul-verbal (procese-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) 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 al Arhivelor Naționale.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.27 (1) Personalul din cadrul Compartimentului Arhivă trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Arhivă intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Apollonia din Iași.

Prezentul regulament a fost actualizat, fiind dezbătut și aprobat în ședința de Senat din 05.10.2017.

