MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAŢIONALE

Serviciul Judeţean Alba

Nr. SJANAB- 963-R
Data: 16.05.2025
Ex.nr. .....
Alba Iulia

Str. Mihai Viteazul nr. 29, Alba Iulia, cod poştal 510010, telefon 0258/810996
e-mail: alba@arhivelenationale.ro www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenaţionale.ro

Denumirea instituţiei verificate
Casa Corpului Didactic Alba
Nr. înregistrare 355/16.05.2025

APROB,
Şef Serviciu

Alexandra-Dana ZECHERU

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi 16.05.2025 în localitatea Alba Iulia în urma controlului de fond desfăşurat în perioada 16.05.2025, în conformitate cu articolul 5, lit. (b) din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată în anul 2014, în M.O. al României, partea I, nr.293 din 22 aprilie 2014.

Obiectivele controlului: Verificarea aspectelor indicate în planul de control nr. SJANAB - 835-R/13.05.2025, comunicat prin adresa nr. SJANAB -836-R/13.05.2025

Comisia de control a Arhivelor Naţionale:

Nume, prenume / funcţie	Legitimaţie de control
Javla Aurelia, arhivist	AB-04-2022/05.07.2022

Informaţii privind istoricul şi activitatea organizaţiei/instituţiei/unităţii:

Denumirea actuală a organizaţiei/ instituţiei/unităţii:
CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA

Adresa: Str. Gabriel Bethlen nr. 7
Localitatea Alba Iulia telefon 0258 826 142
Adresă de e-mail office@ccdab.ro
Adresă de internet

Denumiri succesive	Perioade
—	

Forul superior: Inspectoratul Școlar Județean Alba

Domeniul de activitate: Coordonarea activității de perfecționare metodico-pedagogică a cadrelor didactice

Baza legală de funcționare: O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.11.2011

Conducerea este asigurată de: BĂRĂMUȘ EUGENIA-MARCELA - director

Numele și funcția coordonatorului compartimentului de arhivă: _____

Numele și funcția persoanei responsabile cu activitatea de arhivă: OȚOIU DIANA-PAULA - secretar

Condiții de numire/desemnare a persoanei responsabilă cu activitatea de arhivă:

☒ prin act de numire ☐ prin fișa postului ☐ nu funcționează în baza unui act

Alte mențiuni/Observații: Numită prin Decizia nr. 22/09.09.2024

Persoana responsabilă cu activitatea de arhivă a fost avizată de Arhivele Naționale:
☐ Da ☒ Nu

Alte mențiuni/Observații: _____

Registratura

Modul de înregistrare a documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern:

☒ Unică/Generală ☐ Pe compartimente

Registrul de intrare-ieșire a corespondenței:

☒ Format clasic ☐ Electronic

Modul de completare al Registrului de intrare-ieșire:

☒ Corect ☐ Incorect

Alte mențiuni/Observații: _____

Circulația documentelor între compartimente:
☒ Pe bază de registru de intrare-ieşire
☐ pe bază de condică de predare-primire
☐ fără evidența repartizărilor
Alte mențiuni/Observații: _____

Constituirea unităților arhivistice

Instituția/unitatea/ organizația deține nomenclator arhivistic:

☒ Da
Anul și actul prin care a fost confirmat: SJANAR – 598-4/28.04.2022
de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Alba

☐ Nu

Nomenclatorul Arhivistic necesită actualizare:
☐ Da ☒ Nu

Nomenclatorul Arhivistic este aplicat în constituirea unităților arhivistice:
☐ Da ☐ Nu ☒ Parțial

Modul de constituire al dosarelor:

☒ pe categorii de documente
☐ pe ani
☐ fără nici un criteriu

☒ pe compartimente
☐ pe termene de păstrare

Prelucrarea arhivistică a documentelor:

Documentele sunt ordonate în dosare:	☐ Da	☐ Nu	☒ Parțial
Dosarele sunt numerotate și certificate:	☐ Da	☐ Nu	☒ Parțial
Dosarele sunt inventariate:	☐ Da	☐ Nu	☒ Parțial

Alte mențiuni/ observații: _____

Predarea unităților arhivistice la depozitul de arhivă:

Documentele se depun la depozitul de arhivă de către compartimentele creatoare pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire:
☐ Da ☒ Nu

Calitatea inventarelor: Sunt întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare?
☒ Da ☐ Nu

Existența unor instrumente de evidență specifice:

☒ Da ☐ Nu

Alte mențiuni/ Observații: —

Păstrarea unei părți a arhivei de către compartimentele creatoare:

	Cantitate (metrii liniari)	anii extremi
☒ Da	2	2020 - 2025

☐ Nu

Alte mențiuni/Observații: —

Arhiva din depozit:

Existența și modul de completare a instrumentelor de evidență:

Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din depozit
☒ Da ☐ Nu

Registru de depozit
☒ Da ☐ Nu

Mod de completare: N/A sunt completate

Dosarul arhivei
☒ Da ☐ Nu

Conține: Inventare, procese verbale de control, corespondență cu Arhivele Naționale

Cantitatea totală a arhivei în depozit (m.l.): 40 rol.

Anii extremi: 1975 - 2024

Cantitatea documentelor permanente aflate în depozit (m.l.): 7,5 rol.

Anii extremi: 1975 - 2016

Unitatea deține și alte fonduri arhivistice în afara celui propriu:

□ Da ☒ Nu

Stadiul de prelucrare al arhivei:

Fondare:
☒ Da □ Nu

Ordonare:
☒ Da □ Nu □ Parțial

Cantitate (m.l.) 40 Anii extremi 1947 - 2024

Criteriul de ordonare:
□ structural-cronologic; □ alfabetic;
□ cronologic-structural; ☒ cronologic și pe termene de păstrare;

Inventariere:
□ Da □ Nu ☒ Parțial
Cantitate (m.l.) 10 Anii extremi 1975 - 2016

Calitatea inventarelor bună

Selecționare:
□ Da □ Nu ☒ Parțial

Păstrarea documentelor reținute de la selecționarea anterioară și luarea acestora în evidență:
S-a facut verificarea pentru un dosar retinut la lucrarea de selectionare.

State de plată

Cantitate 2,30 Ani extremi 1990 - 2016

Inventariate:
☒ Da □ Nu □ Parțial

Cantitate (m.l.) 2,30 Anii extremi 1990 - 2016

Observații:
Sunt inventariate doar statele de plata de la depozit.

Pregătirea documentelor pentru predarea la Arhivele Naționale:
☒ Sunt pregătite
Cantitate (m.l.) 0,30
Anii extremi 1975 - 1994
Calitatea inventarelor bună

☐ Nu sunt pregătite

Condiții de păstrare a arhivei:

Deține spațiu special destinat arhivei:
☒ Da ☐ Nu
Adresa locației în care se află spațiul destinat arhivei:
Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen nr. 7

Amplasarea spațiului în clădire:
☒ Subsol ☐ Demisol ☐ Parter ☐ Etaj ☐ Mansardă/Pod

Spațiul este suficient arhivei existente:
☒ Da ☐ Nu

Mijloace de depozitare:
Suficiente: ☒ Da ☐ Nu
Mobilier : ☒ Rafturi ☒ Dulapuri ☐ Rastele
Material: ☐ Lemn ☒ Metal ☐ Plastic

Arhiva este așezată pe jos:
☐ Da ☒ Nu

Alte mențiuni/ observații Z

Spațiul destinat prezintă factori de degradare:
☒ praf;
☒ surse de infecție;
☐ lumină solară directă;
☒ surse de întreținere a agenților biologici;
☐ solicitare la uzură mecanică;
☐ pericol de foc;
☒ variații de temperatură și umiditate;
☒ pericol de inundație și infiltrație de apă;
☐ temperaturi excesive;

Tipuri de suporturi de depozitare:
☒ Hârtie ☒ Digital ☐ Film ☐ Fotografii ☐ Alți suporți tehnici

Curățenia și ordinea interioară a depozitului de arhivă:
☒ Da ☐ Nu

Depozitele sunt prevăzute cu stingătoare portabile:
☒ cu încărcătură de dioxid de carbon și praf;

□ cu gaze inerte;
□ nu este prevăzut cu stingătoare portabile;

Depozitul deține mijloace de: NU
□ alarmare automată în caz de incendiu;
□ stingere automată a incendiilor;

Accesul în depozit este reglementat și restricționat:
☒ Da □ Nu

Căile de acces sunt prevăzute cu:
☒ uși obișnuite;
□ uși metalice sau grilaj metalic la uși;
□ grilaje metalice la ferestre;
□ sistem automat de alarmare anti-efracție;

Arhiva electronică:
Există arhivă digitalizată:
□ Da ☒ Nu
Criterii de digitalizare (integral, parțial, după genuri de documente, etc.) _____

Utilizarea semnăturii electronice:
☒ Da □ Nu

Alte mențiuni/ Observații:

Folosirea documentelor din arhivă:
Scopul: □ cercetare științifică;
☒ eliberare de copii, certificate, extrase și adeverințe;
□ alte situații

Evidența și modul de rezolvare a solicitărilor: & înregistrare în Registrul de intrare - ieșire.

Comisia de selecționare:
Este constituită:
☒ Da Numită prin: Decizia nr. 34/12.11.2024
□ Nu
□ Necesită actualizare
Ultima lucrare de selecționare a fost înaintată Arhivelor Naționale cu adresa nr. 829/14.11.2012 și a fost aprobată/~~respinsă~~ cu adresa nr. SJANAB - 1729-U/29.11.2014 - partial.

Stadiul măsurilor de la ultimul control:

A fost avizată persoana responsabilă cu arhiva dar aceasta s-a pensionat.
Nu s-au inventariat dosarele din birouri și nu s-au predat la depozit
Nu s-a efectuat nici o lucrare de selecționare.
Nu s-a completat registrul de evidență curentă a arhivei.

Constatări cu ocazia controlului:

A fost numită o altă persoană responsabilă cu arhiva, aceasta având curs de arhivar, dar nu a întocmit documentația pentru avizare.

Nu s predat la depozitul de arhivă dosarele cu inventar în două exemplare.

Măsuri și termene de realizare:

Nr. crt.	Măsurile impuse şi baza legală	Termene de realizare	Cine răspunde/ funcția
1.	Ordonarea, inventarierea și selecționarea la zi a arhivei din birouri și din depozitul de arhivă conform Art. 8 și Art. 9 din Legea Arhivelor nr. 16/1996 republicată în 2014 și a Art. 20 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă aprobat de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul cu nr. 47/23 mai 1996, responsabilii fiind directorul instituției și persoana responsabilă cu arhiva	30.05. 2026	directorul instituției, responsabilul cu arhiva.
2.	Completarea Registrului de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din depozit	30.05. 2026	responsabilul cu arhiva
3.	Avizarea responsabilului cu arhiva de către Arhivele Naționale conform Art. 31 alin (2) din Legea Arhivelor	30.06. 2025	directorul instituției

Împuternicitul Serviciului Judeţean Alba al Arhivelor Naţionale îşi face datoria să precizeze că neexecutarea măsurilor stabilite, atrage după sine sancţionarea celor responsabili, potrivit art. 36 şi 37 alin.1 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu amenzi între 1000 şi 25000 lei.

Conform art.9 alin.3 din aceeaşi lege, scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Serviciului Judeţean Alba al Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior inprevizibil şi de neînlăturat.

În conformitate cu art. 41 din aceaşi lege, sunteţi obligaţi să comunicaţi în scris, în termen de 30 de zile Serviciului Judeţean Aba al Arhivelor Naţionale documentele care atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii, precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute.

Prezentul proces-verbal cuprinde 10 pagini scrise. Au fost adăugate pentru menţiuni suplimentare ___ pagini. Spaţiile necompletate au fost barate cu o linie.

Procesul-verbal s-a întocmit în 2 exemplare, din care unul se păstrează la sediul instituţiei controlate şi un al doilea la sediul Arhivelor Naţionale – Serviciul Judeţean Alba.

Reprezentant/reprezentanţi S.J.A.N.Alba

Arhivist, JAVLA AURELIA

[redacted]

Reprezentantul legal al unităţii controlate

[redacted]