

UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DOCUMENTELOR CARE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-43	Ediția 1/2026
			Revizia 1

## 1. SCOP

Această procedură stabilește regulile interne privind arhivarea, păstrarea și distrugerea documentelor care conțin date cu caracter personal, pentru a asigura conformitatea cu GDPR, Legea nr. 190/2018 și Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor facultăților, departamentelor și structurilor Universității Spiru Haret care gestionează documente ce conțin date personale, indiferent de suportul acestora (fizic sau electronic).

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Normele privind activitatea de arhivă în instituțiile publice

## 4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

### 4.1. Definiții

- *arhivare* – păstrarea documentelor în condiții controlate, pentru o perioadă determinată;
- *distrugere* – eliminarea ireversibilă a documentelor astfel încât acestea să nu poată fi recuperate;
- *perioadă de retenție* – durata de păstrare stabilită prin legislație sau reglementări interne;
- *documente sensibile* – documente ce conțin date speciale (CNP, sănătate, dosare disciplinare).

### 4.2. Abrevieri

DPO – Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate;

GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor (General Data Protection Regulation).

## 5. DESCRIERE

### 5.1. Principii generale

1. Păstrarea datelor doar pe durata necesară.
2. Respectarea legislației arhivistice și GDPR.
3. Protejarea documentelor împotriva accesului neautorizat.
4. Distrugerea sigură și documentată a datelor expirate.
5. Trasabilitate completă a procesului de arhivare și distrugere.

### 5.2. Clasificarea documentelor

Documentele se clasifică în funcție de:

- tipul datelor (personale/sensibile)
- perioada de păstrare (conform nomenclatorului arhivistic 197/ 13.03.2013)
- suport (fizic/electronic)
- nivelul de confidențialitate

### 5.3. Procedura de arhivare

- a) Pregătirea documentelor – verificare, clasificare, numerotare.
- b) Arhivare fizică – depozitare în spații securizate, acces controlat.
- c) Arhivare electronică – stocare pe servere securizate, backup periodic, acces restricționat.

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------



UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DOCUMENTELOR CARE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-43	Ediția 1/2026
			Revizia 1

#### 5.4. Procedura de distrugere

- a) Identificarea documentelor expirate – DPO și responsabilul arhivei verifică periodic.
- b) Întocmirea „Listei documentelor propuse pentru distrugere”.
- c) Distrugerea – prin tocător certificat (fizic) sau ștergere securizată (electronic).
- d) Întocmirea „Procesului-verbal de distrugere”, care conține data, metoda și semnăturile responsabililor.

#### 5.5. Responsabilități

- DPO – coordonează și aprobă distrugerile.  
 Responsabil arhivă – gestionează arhiva și documentele propuse pentru eliminare.  
 Departamente – predau documentele conform nomenclatorului.  
 Conducerea – aprobă operațiunile și resursele.

#### 5.6. Păstrarea documentelor justificative

Procesele-verbale și listele de distrugere se păstrează 10 ani în arhiva universității pentru audit și verificare.

#### 5.7. Documente asociate

- Nomenclator arhivistic
- Lista documentelor propuse pentru distrugere
- Proces-verbal de distrugere
- Politica de confidențialitate și securitate a datelor

### 6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

#### a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

#### b. Rectorul Universității

- dispune aplicarea procedurii.

#### c. Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate

- monitorizează aplicarea procedurii;
- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii
- inițiază revizia procedurii anual sau ori de câte ori apar modificări legislative, tehnologice ori organizatorice.;

- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

#### d. Decanii, directorii de departamente, directorii școlilor doctorale, personalul didactic, secretariatele

- aplică procedura.

### 7. AVIZĂRI, MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

7.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

7.2. Modificările se inițiază de către DPO din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DMC.

7.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

7.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

7.5. Procedura a fost aprobată de Senatul universitar în ședința din data de 30.03.2026

**Președintele Senatului,  
Prof. univ. dr. Florin Făiniși**

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------