

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br>Institutul de Lingvistică și Istorie<br>Literară „Sextil Pușcariu” | <b>Procedura operațională</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE<br/>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN<br/>FONDURILE DOCUMENTARE ALE<br/>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                   | <b>Pagina 1 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          | <b>Exemplar nr. 1</b>  |



**Aprobat,  
Președinte  
Acad. Doru PAMFIL**  
[Semnătură]



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind ACCESAREA DE CĂTRE ANGAJAȚI A MATERIALELOR  
DIN FONDURILE DOCUMENTARE ALE ILIL**

**Cod: PO-ILIL.15**

*Ediția I, Revizia 1, Data 11.06.2026*

**Avizat,  
CS I dr. habil. Adrian Tudurachi**

*ATL*  
*20.07.2026*

**Verificat,  
CS II dr. Cosmina-Maria Berindei**

*C. Berindei*  
*14.07.2026*

**Elaborat,  
CS II dr. Gabriela Violeta Adam  
CS II dr. Magdalena Wächter**

*[Handwritten signatures]*

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 2 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 1. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
|                                                   | Pagina de gardă                                          | 1      |
| 1.                                                | Cuprins                                                  | 2      |
| 2.                                                | Scopul procedurii                                        | 3      |
| 3.                                                | Domeniu de aplicare                                      | 3      |
| 4.                                                | Documente de referință                                   | 3      |
| 5.                                                | Definiții și abrevieri                                   | 4      |
| 6.                                                | Descrierea activității sau procesului                    | 5      |
| 7.                                                | Responsabilități                                         | 6      |
| 8.                                                | Formular de evidență a modificărilor                     | 8      |
| 9.                                                | Formular de analiză a procedurii                         | 9      |
| 10.                                               | Formular de distribuire/difuzare                         | 10     |
| 11.                                               | Documente utilizate                                      | 13     |
| 12.                                               | Anexe, inclusiv Diagrama de proces                       | 13     |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 3 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 2. Scopul procedurii

Scopul procedurii îl reprezintă reglementarea drepturilor, a obligațiilor și a modalităților prin care cercetătorii Institutului de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu” accesează documentele din fondurile Institutului, atât în cadrul temelor de plan, cât și în cercetări individuale.

2.1. Procedura stabilește responsabilitatea custozilor de fond în raport cu integritatea fondurilor ILIL.

2.2. Dă asigurări cu privire la utilizarea responsabilă a fondurilor ILIL în raport cu integritatea acestora și a condițiilor de păstrare.

2.3. Stabilește modul de accesare a materialelor din fondurile ILIL, atât pentru realizarea proiectelor de cercetare ale Institutului, cât și în cadrul unor cercetări individuale, personale, în afara temelor de plan.

2.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de utilizare a fondurilor documentare ale ILIL.

## 3. Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare al acestei proceduri este accesul cercetătorilor ILIL la fondurile documentare ale Institutului de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu” – Academia Română, Filiala Cluj-Napoca.

## 4. Documente de referință

### 4.1. Reglementări internaționale

### 4.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Arhivelor Naționale, nr. 16/1996;

### 4.3. Legislație secundară

- Statutul Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 592 din 25 iunie 2025;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Codul de etică în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare aprobat de Adunarea membrilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 4 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

#### 4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”;
- PS – ARFCN 00 – Ediția 1, Revizia 1.

### 5. Definiții și abrevieri

#### 5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

| Nr. crt. | Termenul*                            | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ 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.       | Responsabilul de proces              | Persoana angajată, autorizată, care trebuie să implementeze procesul, de o manieră precisă, efectivă și eficientă, pe baza procedurii.                                                                                                                                  |
| 4.       | Fond documentar ILIL                 | O unitate tematică purtând o denumire specifică, în care sunt arhivate și păstrate documentele aflate în patrimoniul ILIL. Acestea sunt fonduri instituționale sau personale. Fiecare fond documentar are un custode.                                                   |
| 5.       | Custodele unui fond documentar       | Persoana însărcinată de către Di-ILIL să se ocupe de gestiunea unui fond documentar din Institut. Ea se asigură de conservarea adecvată a documentelor, se implică în organizarea fondului și de accesul personalului Institutului sau al terților la aceste documente. |
| 6.       | Difuzare a procedurii                | Procesul prin care o procedură operațională aprobată este transmisă de către secretariatul CM-ILIL, spre luare la cunoștință, tuturor celor vizați de aplicare ei.                                                                                                      |

\* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO.

#### 5.2. Abrevieri Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1        | <b>PO</b>  | Procedură operațională |
| 2        | <b>Nr.</b> | Număr                  |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 5 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | <b>ILIL</b>                                                    | Institutul de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”                                                                                                        |
| 4  | <b>Di-ILIL</b>                                                 | Directorul Institutului de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”                                                                                           |
| 5  | <b>D-Lexicografie</b>                                          | Departamentul de lexicologie și lexicografie al ILIL                                                                                                                   |
| 6  | <b>D-Dialectologie</b>                                         | Departamentul de dialectologie și onomastică al ILIL                                                                                                                   |
| 7  | <b>D-IL</b>                                                    | Departamentul de istorie literară al ILIL                                                                                                                              |
| 8  | <b>D-Filo</b>                                                  | Departamentul de filologie și ediții al ILIL                                                                                                                           |
| 9  | <b>CM-ILIL</b>                                                 | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și de gestionare a riscurilor |
| 10 | <b>PS – ARFCN</b><br><b>00 – Ediția 1,</b><br><b>Revizia 1</b> | Procedura de sistem. Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca, Ediția 1, Revizia 1.                                        |
| 11 | <b>ARFCN</b>                                                   | Academia Română, Filiala Cluj-Napoca                                                                                                                                   |

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități

ILIL găzduiește trei tipuri de fonduri documentare: (1) documente rezultate în urma unor cercetări (fișe, caiete de anchetă, manuscrise ale unor lucrări); (2) fonduri documentare personale, conținând diferite materiale provenite de la personalități de marcă în domeniu; (3) arhivă curentă.

Accesul la documentele din fondurile ILIL este posibil pentru oricine este interesat, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor și a procedurilor aplicabile în acest caz.

### 6.2. Documente utilizate

6.2.1. Cerere în format liber în care este precizată intenția accesării fondului documentar respectiv, cu indicarea scopului cercetării, a temeiului solicitării, a perioadei pentru care se solicită accesul, precum și a eventualelor documente de interes;

6.2.2. Notă de lichidare.

### 6.3. Resurse necesare

Nu este cazul.

### 6.4. Modul de lucru

Când o persoană angajată a ILIL dorește să consulte material din alte fonduri documentare decât acelea la care are acces pentru îndeplinirea activității în temele de plan, în vederea realizării unei cercetări proprii sau pentru a verifica diverse aspecte din cercetarea fundamentală pe care o întreprinde, aceasta trebuie să adreseze o cerere scrisă Di-ILIL.

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>Academia Română</b><br/>Filiala Cluj-Napoca<br/><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br/><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b></p> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 6 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

Di-ILIL va analiza cererea și o va supune dezbaterii în Consiliul științific, care va da aviz. Dacă avizul este favorabil, secretara ILIL, când va transmite cercetătorului decizia, îl va anunța și cine este custodele fondului în care se păstrează documentele solicitate. În cazul în care va respinge cererea, Consiliul științific va motiva această respingere.

Consultarea materialului se va face cu respectarea tuturor regulamentelor ILIL și ARFCN, iar perioada de acces la fondul respectiv se poate face în intervalul orar 8:00–16:00, de comun acord cu custodele de fond.

Beneficiarul are obligația de a respecta toate indicațiile primite de la custodele de fond pe parcursul consultării, pentru a nu aduce prejudicii materialului accesat. În cazul în care documentele au fost digitizate și sunt păstrate în formă digitală, este obligatorie accesarea lor în această formă, fără a avea acces la documentul fizic, decât în mod excepțional.

Abordarea ca proces al activității de consultare de către angajații ILIL a documentelor ILIL:

| Elemente ale abordării                                                                               | Definire elemente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumire proces                                                                                      | Accesul angajaților la materiale din fondurile documentare ILIL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Proprietar de proces                                                                                 | Custozii fondurilor documentare ale ILIL.<br>Gabriela Violeta Adam, Cosmina-Maria Berindei, Rozalia Colciar, Cosmin Borza, Robert Cincu, Bogdan Harhăță, Adelina-Emilia Mihali, Veronica Ana Vlasin, Vremir Lilla Marta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabil de proces                                                                                | Custodele fondului documentar.<br>Cercetătorul care a solicitat acces la material din fondurile documentare ale ILIL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Precizări privind accesul cercetătorilor ILIL la material din fondurile documentare ale Institutului | Angajații ILIL pot accesa materialul arhivat în diverse fonduri ale Institutului în conformitate cu regulile impuse de prezenta procedură.<br>Oricine cere materiale spre consultare trebuie să se supună regulilor privind folosirea lor, specifice fiecărui fond, să ia act de existența lor, să le citească și le aplice.<br>Materialele din fondurile ILIL se consultă, în general, în locul special amenajat pentru această activitate, fiind puse la dispoziția cercetătorului care le consultă de către custodele fondului respectiv.<br>Dacă materialul este digitizat, se va consulta copia digitală, fără a accesa documentul fizic. |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 7 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 7. Responsabilități

### a) **Angajatul ILIL care solicită acces la fonduri documentare:**

- adresează o cerere Di-ILIL în care menționează scopul accesării materialului;
- solicită materialul pe care dorește să-l consulte, prin completarea unei fișe de cerere;
- semnează convenția privind utilizarea materialului consultat;
- consultă materialul respectând cerințele impuse privind păstrarea integrității fizice a documentului și în conformitate cu etica profesională și cu prevederile prezentei proceduri;
- utilizează materialul în propriile cercetări în conformitate cu normele juridice și deontologice în vigoare;
- completează formularul de declarație privind folosirea documentelor consultate în scop științific, respectând toate reglementările în vigoare la data consultării;
- Solicitantul nu are dreptul să pună la dispoziția terților, sub nicio formă, materialul consultat, fără acordul prealabil scris al instituției;
- în cazul colaborării unui angajat al ILIL cu un alt cercetător pentru realizarea unor cercetări/proiecte/studii/articole, cercetătorul poate pune la dispoziția colaboratorului său material excerptat din fondurile ILIL, dar materialul va fi folosit doar în lucrări semnate în comun;
- la încheierea activității în ILIL prin pensionare, concediere sau demisie, va cere o notă de lichidare.

### b) **Di-ILIL:**

- evaluează cererea și o supune spre avizare Consiliului științific;
- delegă custodele de fond pentru a oferi materialul spre consultare;
- verifică respectarea cerințelor în privința consultării materialului.

### c) **Consiliul științific:**

- aprobă sau respinge cererea formulată de solicitant;
- stabilește fondul în care se găsește materialul.

### d) **Custodele fondului documentar al ILIL pentru care se solicită consultare:**

- oferă acces la infrastructura în care materialul este stocat, dacă acesta este digitizat;

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 8 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

- are obligația de a pune la dispoziția solicitantului materialul solicitat în format digital, iar în lipsa acestuia, de a asigura accesul la document în format fizic. În situația în care documentul este supus unui regim special, termenul necesar pentru digitalizarea acestuia se stabilește de comun acord între părți;
- păstrează documentele semnate de către solicitant și ține evidența tuturor cererilor de accesare a fondului, într-un registru special al fondului, constituit odată cu intrarea în vigoare a acestei proceduri.

e) **Secretarul CM-ILIL:**

- se asigură de difuzarea PO în ILIL;
- păstrează exemplarul 1, original, cu semnăturile olografe.

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 9 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 8. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Numărul și data ediției | Numărul și data reviziei | Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării                                                                                                                                                            | Semnătura Di-ILIL |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | Ediția I<br>17.02.2026  | Revizia 0                | toate                                  | Redactarea procedurii                                                                                                                                                             |                   |
| 2.       | Ediția I                | Revizia 1<br>11.06.2026  | toate                                  | Clarificarea unor aspecte privind definirea procesului și a responsabilităților.<br>Introducerea formularului:<br><i>Registru pentru consultarea fondurilor documentare ILIL.</i> |                   |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 14 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

## 11. Documente utilizate:

Notă de lichidare.

Registrul<sup>1</sup> de consultare a fondurilor documentare ILIL.

## 12. Anexe

### 12.1. Diagrama de proces

| Denumire etapă                                            | Responsabil(i)                        | Descriere                                                                                                                                                                                                                                       | Timp alocat | Termen                | Riscuri            |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|--------------------|
| <b>I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                       |                    |
| I.a. Formularea cererii de consultare a materialelor ILIL | Secretara ILIL                        | Orice angajat(ă) interesat(ă) să acceseze materiale din fondurile documentare ale ILIL va depune o cerere în acest sens, în care va menționa explicit scopul consultării materialelor.                                                          | —           | Permanent             | Nu există riscuri. |
| I.b. Înaintarea cererii către Di-ILIL                     | Di-ILIL                               | Secretara ILIL va înainta cererea către Di-ILIL, care o va analiza și o va înainta spre dezbateră Consiliului științific.                                                                                                                       | —           | 1 zi                  | Nu există riscuri. |
| I.c. Dezbateră în Consiliul științific și deliberarea     | Membrii Consiliului științific        | Cererea este prezentată în Consiliul științific, se dezbate și se ia o decizie. Dacă cererea este acceptată, custodele fondului de arhivă va fi informat cu privire la acest lucru și va fi pus în contact cu persoana care a formulat cererea. |             | 30 zile de la primire | Nu există riscuri. |
| I.d. Formularea răspunsului                               | Secretara ILIL                        | Secretara ILIL va redacta răspunsul către solicitant și va transmite datele de contact ale custodelui fondului documentar în vederea stabilirii programului de consultare.                                                                      |             | 2 zile                | Nu există riscuri. |
| <b>II. DERULAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII</b>  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                       |                    |
| II.a. Stabilirea orarului de accesare a fondului          | Custodele fondului documentar al ILIL | Custodele fondului documentar al ILIL stabilește de comun acord cu angajatul orarul de acces la fond, în conformitate cu regulamentele ILIL și ARFCN.                                                                                           |             |                       | Nu există riscuri. |

<sup>1</sup> Custodele fiecărui fond de arhivă va institui, odată cu intrarea în vigoare a prezentei proceduri, un *Registru de consultare a fondului*... (se va preciza numele fondului documentar), la prima solicitare făcută pentru consultarea materialului din fondul respectiv. Registrul va consta într-un dosar cu șină, în care se vor adăuga file listate, la nevoie, pe care îl va păstra în locul de arhivare a fondului, înaintea documentului cu primul număr de înregistrare.

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>Academia Română</b><br/>Filiala Cluj-Napoca<br/><b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br/><b>Literară „Sextil Pușcariu”</b></p> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 15 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

|                                                                                                       |                                                |                                                                                                                                                                    |  |                                           |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-----------------------|
| II.b.<br>Completarea<br>de către<br>solicitant a<br>documentelor<br>anexă a<br>prezentei<br>proceduri | Solicitantul                                   | Solicitantul completează<br>formularele și le semnează,<br>predându-le custodelui fondului<br>respectiv.                                                           |  |                                           | Nu există<br>riscuri. |
| II.c.<br>Consultarea<br>materialului                                                                  | Custodele<br>fondului<br>documentar al<br>ILIL | Oferă cercetătorului acces la<br>fondul documentar pe care îl are<br>în custodie.                                                                                  |  | Se<br>stabileșt<br>e de<br>comun<br>acord | Nu există<br>riscuri. |
|                                                                                                       | Solicitantul                                   | Solicitantul consultă materialul<br>respectând regulile de consultare.                                                                                             |  |                                           |                       |
| II.d. Restituirea<br>materialului<br>consultat                                                        | Solicitantul                                   | Solicitantul restituie documentele<br>consultate.                                                                                                                  |  |                                           |                       |
|                                                                                                       | Custodele<br>fondului<br>documentar al<br>ILIL | Custodele fondului asigură<br>reintegrarea materialului consultat<br>în fondul documentar, în<br>conformitate cu structura și<br>ordinea de organizare a acestuia. |  |                                           |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>Academia Română</b><br/> <b>Filiala Cluj-Napoca</b><br/> <b>Institutul de Lingvistică și Istorie</b><br/> <b>Literară „Sextil Pușcariu”</b></p> | <b>Procedura operațională</b>                                                                                              | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                                         | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE</b><br><b>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN</b><br><b>FONDURILE DOCUMENTARE ALE</b><br><b>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                                     | <b>Pagina 16 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

## 12. 2. Nota de lichidare

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA  
STR.REPUBLICII, NR.9

Exemplar 1  
(salariat)

### NOTĂ DE LICHIDARE

Nr. /.....2026

Nume  
Funcția deținută:, Cod COR , loc muncă Institutul de Lingvistica al ARFCN .

Motivul întocmirii notei de lichidare: din Codul Muncii, la data de

#### I.Debite neachitate, bunuri materiale,mijloace fixe,ob.de inventar aflate in gestiune se preda cu PV predare-primire:

| Natura debitului                                 | Suma datorată la data emiterii notei de lichidare | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Avansuri spre decontare                          |                                                   |                                                |
| Drepturi salariale achitate în plus              |                                                   |                                                |
| Bunuri materiale avute in gestiune-predare cu PV |                                                   |                                                |
| Fond de carte avute in gestiune-predare cu PV    |                                                   |                                                |
| Documente                                        |                                                   |                                                |
| Echipament sau material de protecție             |                                                   |                                                |
| Alte obiecte de inventar- predare cu PV          |                                                   |                                                |

#### II.Împrumuturi, despăgubiri, sume datorate pentru mărfuri, obligații de întreținere stabilite în baza dispozițiilor de reținere, hotărâri judecătorești, angajamente, facturi.

| Natura debitului | Titlu executor (natura numărului, data emitentului) | Suma datorată la data emiterii notei de lichidare | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                  |                                                     |                                                   | Pripon Floare                                  |

#### III.Durata concediului de odihnă anual în raport cu funcția și vechimea totală în muncă:

| Concediul de odihnă neefectuat din anul precedent | Concediul de odihnă cuvenit până la data încetării contractului de muncă și neefectuat pe anul 2025 | Total concediu de odihnă neefectuat | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| zile                                              | zile                                                                                                | zile                                |                                                |

Nota.Lg.156/2024,Art.III alin 5-in anul 2025, la încetarea raporturilor de munca, angajatii nu beneficiaza de compensarea in bani pentru concediul de odihna neefectuat

#### IV.Vouchere de vacanță, iar din nr. total de vouchere primite în cursul anului anterior, a returnat un

| Vouchere de vacanță cuvenite până la data încetării contractului de muncă | Vouchere de vacanță nefolosite și returnate | Nume, prenume și Semnătură Responsabil |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                           |                                             |                                        |

#### V. Altele: IT

| Card acces        | Laptop/PC | Adresa de email                                                                            | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Card acces + chei | Laptop    | (se schimbă parola sau se dezactivează adresa de email la încetarea raporturilor de muncă) | Director institut                              |

#### VI. Calificativele profesionale obținute la evaluarea activității din ultimii doi ani:

Anul , Calificativ obținut în urma evaluării:  
Anul , Calificativ obținut în urma evaluării:

Data comunicării.....  
Am verificat și sunt de acord:.....  
(semnătura salariat)

Angajator,  
Compartiment Salarizare

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>Academia Română</b><br/>Filiala Cluj-Napoca<br/>Institutul de Lingvistică și Istorie<br/>Literară „Sextil Pușcariu”</p> | <b>Procedura operațională</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                 | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE<br/>ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN<br/>FONDURILE DOCUMENTARE ALE<br/>ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                                   | <b>Pagina 17 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA  
NOTĂ DE LICHIDARE

Nr. /.....2026

Exemplar 2  
(angajator)

Nume  
Funcția deținută: Cod COR, loc muncă Institutul de Lingvistica al ARFCN.

Motivul întocmirii notei de lichidare: din Codul Muncii, la data de

I. Debite neachitate, bunuri materiale, mijloace fixe, ob. de inventar aflate în gestiune se predă cu PV predare-primire:

| Natura debitului                                 | Suma datorată la data emiterii notei de lichidare | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Avansuri spre decontare                          |                                                   |                                                |
| Drepturi salariale achitate în plus              |                                                   |                                                |
| Bunuri materiale avute în gestiune-predare cu PV |                                                   |                                                |
| Fond de carte avute în gestiune-predare cu PV    |                                                   |                                                |
| Documente                                        |                                                   |                                                |
| Echipament sau material de protecție             |                                                   |                                                |
| Alte obiecte de inventar- predare cu PV          |                                                   |                                                |

II. Împrumuturi, despăgubiri, sume datorate pentru mărfuri, obligații de întreținere stabilite în baza dispozițiilor de reținere, hotărâri judecătorești, angajamente, facturi.

| Natura debitului | Titlu executor (natura numărului, data emitentului) | Suma datorată la data emiterii notei de lichidare | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                  |                                                     |                                                   | Pripon Floare                                  |

III. Durata concediului de odihnă anual în raport cu funcția și vechimea totală în muncă:

| Concediul de odihnă neefectuat din anul precedent | Concediul de odihnă cuvenit până la data încetării contractului de muncă și neefectuat pe anul 2025 | Total concediu de odihnă neefectuat | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| zile                                              | zile                                                                                                | zile                                |                                                |

Nota. Lg. 156/2024, Art. III alin 5- în anul 2025, la încetarea raporturilor de muncă, angajații nu beneficiază de compensarea în bani pentru concediul de odihnă neefectuat

IV. Vouchere de vacanță, iar din nr. total de vouchere primite în cursul anului anterior, a returnat un

| Vouchere de vacanță cuvenite până la data încetării contractului de muncă | Vouchere de vacanță nefolosite și returnate | Nume, prenume și Semnătură Responsabil |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                           |                                             |                                        |

V. Altele: IT

| Card acces        | Laptop/PC | Adresa de email                                                                            | Numele, prenumele și Semnătura responsabilului |
|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Card acces + chei | Laptop    | (se schimbă parola sau se dezactivează adresa de email la încetarea raporturilor de muncă) | Director institut                              |

VI. Calificativele profesionale obținute la evaluarea activității din ultimii doi ani:

Anul, Calificativ obținut în urma evaluării:

Anul, Calificativ obținut în urma evaluării:

Data comunicării.....  
Am verificat și sunt de acord:.....  
(semnătura salariat)

Angajator,  
Compartiment Salarizare

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română</b><br>Filiala Cluj-Napoca<br><b>Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                                | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                                                              | <b>privind ACCESAREA DE CĂTRE ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN FONDURILE DOCUMENTARE ALE ILIL</b> | <b>Revizia 1</b>        |
|                                                                                                                                                                                                              | <b>Cod: PO-ILIL.15</b>                                                                       | <b>Pagina 18 din 20</b> |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                              | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

### 12.3. Registrul de consultare a fondurilor documentare ILIL



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
 Filiala Cluj-Napoca  
**Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”**  
 Str. Emil Racoviță, nr. 21, 400165 Cluj-Napoca  
Tel: (+40) 264 432 440 (secretariat)  
e-mail: [secretariat.lingvistica@acad-ci.ro](mailto:secretariat.lingvistica@acad-ci.ro)  
[institutul.puscariu@gmail.com](mailto:institutul.puscariu@gmail.com)  
web: <http://inst.puscariu.ro/>



Registrul de consultare a fondului....

Custode: Nume, prenume



**privind ACCESAREA DE CĂTRE  
ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN  
FONDURILE DOCUMENTARE ALE  
ILIL**

**Pagina 19 din 20**

### Exemplar nr. 1

Custode:

[illegible]



**privind ACCESAREA DE CĂTRE  
ANGAJAȚI A MATERIALELOR DIN  
FONDURILE DOCUMENTARE ALE  
ILIL**

**Cod: PO-ILIL.15**

### Exemplar nr. 1

Custode:

[illegible]