

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr. 1

Aprobat,
Președinte
Acad. Doru PAMFIL



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE
ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”
Cod: PO-ILIL.04

Ediția a III-a, Revizia 0, Data 24.02.2026

Avizat,
CS I dr. habil. Adrian Tudurachi

AT
06.04.2026

Verificat,
CS II dr. Cosmina-Maria Berindei

C. Berindei
01.04.2026

Elaborat,
CS dr. Alexandra Baneu

AB

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU“	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul 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	3
6.	Descrierea activității sau procesului	5
7.	Responsabilități	7
8.	Formular de evidență a modificărilor	9
9.	Formular de analiză a procedurii	10
10.	Formular de distribuire/difuzare	11
11.	Documente utilizate	12
12.	Anexe, inclusiv Diagrama de proces	12

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 3 din 17
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Scopul procedurii îl reprezintă reglementarea internă a procesului de arhivare în cadrul ILIL a materialelor provenite din următoarele surse:

- cercetări de teren efectuate în cadrul unor proiecte derulate în Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”;
- documentelor provenite din donații (cărți, arhive personale ale unor personalități).

3. Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare al acestei proceduri este arhivarea în fondurile documentare ale Institutului de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu” – Academia Română, Filiala Cluj-Napoca și intrarea în bibliotecă a unor fonduri de documente personale, aparținând unor personalități în domeniu sau a unor fonduri de carte.

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

4.2. Legislație primară

4.3. Legislație secundară

- a. Statutul Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 592 din 25 iunie 2025;
- b. Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române cu modificările și completările ulterioare;
- c. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- d. Codul de etică în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare aprobat de Adunarea membrilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, din 18 februarie 2021.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

5. Definiții și abrevieri

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

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr. 1

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, efektivă și eficientă, pe baza procedurii.
4.	Donație	Act prin care o un donator transferă în mod solemn, gratuit și irevocabil proprietatea asupra unui exemplar sau a unei colecții de documente, cărți sau alte bunuri cu valoare documentară către ILIL.
5.	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.
6.	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.
7.	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

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	Nr.	Număr
3	ILIL	Institutul de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”
4	DI-ILIL	Directorul Institutului de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”
5	D-Lexicografie	Departamentul de lexicologie și lexicografie al ILIL
6	D-Dialectologie	Departamentul de dialectologie și onomastică al ILIL
7	D-IL	Departamentul de istorie literară al ILIL
8	D-Filo	Departamentul de filologie și ediții al ILIL
9	CM-ILIL	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și de gestionare a riscurilor

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 5 din 17
		Exemplar nr. 1

10	PS – ARFCN 00 –Ediția 1, Revizia 1	Procedura de sistem Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul Academie Române Filiala Cluj-Napoca, Ediția 1, Revizia 1
11	ARFCN	Academia Română, Filiala Cluj-Napoca

6. Descrierea procedurii

Procedura vizează materiale intrate în ILIL rezultate din următoarele situații:

- materiale rezultate în cadrul unor proiecte de cercetare (fișe de lucru, volume, materiale rezultate din anchete);
- fonduri de documente sau de carte intrate în ILIL prin acte de donație.

6.1. Generalități

Toate materialele obținute în proiectele de cercetare din Planul de cercetare al ILIL se predau coordonatorului de temă cu o frecvență stabilită de comun acord, ținând cont de complexitatea și dificultatea realizării lor. La plecarea din Institut, prin demisie, concediere sau pensionare, angajatul ILIL, cercetător sau personal auxiliar, va preda materialul în forma în care se află în acel moment.

Documentele obținute în urma unor cercetări de teren, indiferent de forma acestora (fișiere audio, video, foto, fișe de observație, caiete de teren), sunt arhivate în cadrul fiecărui proiect de cercetare fundamentală, la finalul unei etape de cercetare, sub directă responsabilitate a directorului/responsabilului de proiect. Directorii/responsabilii de proiect au obligația de a stoca materialul obținut astfel încât să prevină orice incident care ar putea cauza pierderea sau deteriorarea acestuia, dar și în sensul de a facilita accesul la material în cadrul echipei.

Fișele bibliografice excerptate în cadrul unor proiecte de cercetare sunt predate periodic directorilor/responsabililor de proiect spre arhivare și păstrare. Aceste fișe se predau cu o frecvență stabilită de comun acord cu coordonatorul de temă. Materialul bibliografic excerptat intră în proprietatea ILIL, cercetătorii putând să-l acceseze cu respectarea procedurilor în vigoare.

Procedura vizează doar anchetele desfășurate în cadrul proiectelor de cercetare fundamentală derulate în ILIL, nu și cercetările efectuate în proiectele de cercetare realizate cu fonduri extrabugetare, în care responsabilitatea pentru activitatea proiectului revine directorului acestuia și va proceda în funcție de scopul declarat în proiect.

În cazul în care persoane angajate în cadrul ILIL care au desfășurat anchete de teren în proiecte de cercetare individuale sau finanțate din fonduri extrabugetare, în care nu s-a menționat în mod explicit ca obiectiv îmbogățirea patrimoniului ILIL, vor proceda la realizarea unui act de donație. Documentele donate Institutului constând în arhive personale ale unor personalități (corespondență proprie sau lucrări nepublicate) sau fonduri de carte ale unor cercetători vor fi arhivate în cadrul ILIL în fonduri speciale, având un catalog specific fiecărui fond. Accesul la aceste documente se face în acord cu prevederile actului de donație.

Abordarea ca proces a arhivării materialelor:

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr. 1

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Arhivarea materialelor intrate în ILIL, ca rezultate ale proiectelor de cercetare fundamentală din Planul de cercetare al ILIL sau obținute din donații
Proprietar de proces	Toți cercetătorii ILIL; Coordonatorii proiectelor de cercetare din fonduri bugetare; Custozii de fonduri documentare ale ILIL; Bibliotecarul ILIL.
Proprietar al materialului	ILIL
Precizări privind arhivarea materialului	Orice material care intră în Institut este arhivat într-un fond existent sau într-un fond nou special constituit pentru arhivarea lui, în funcție de specificul său.

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Act de donație;

6.2.2. Proces-verbal de recepție;

6.2.3. Notă de lichidare.

6.3. Resurse necesare

Resursele materiale: spațiu de stocare, dosare etc.

Resursele umane: cercetătorii, custozii fondurilor documentare ILIL și bibliotecarul ILIL, asistentul care se ocupă cu arhivarea.

Resursele financiare: depinde pentru fiecare caz.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. În cazul materialelor de teren obținute în urma unor anchete lingvistice derulate în cadrul unor proiecte de cercetare aflate în planul ILIL, responsabilitatea pentru arhivarea documentelor revine coordonatorului proiectului de cercetare.

Cercetătorii care efectuează anchetele au obligația de a preda, la întoarcerea din teren, materialele, care vor fi apoi înregistrate în conformitate cu normele de înregistrare ale tipului de document obținut.

Originalul documentului se păstrează în Institut, în fondul dedicat, iar în momentul în care el face obiectul cercetării, poate fi preluat de către cercetătorii care lucrează în proiectele de cercetare respective și păstrate în cabinetele acestora.

Cercetătorii își pot crea copii digitale prin fotografiere sau prin scanarea documentului original, pe care le pot folosi în realizarea lucrărilor.

La încheierea activității unui cercetător în ILIL, prin demisie, concediere sau pensionare, acesta are obligația de a preda toate originalele în fondul de arhivare. Șeful de departament are obligația de a verifica și de a semna fișa de lichidare a angajatului.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 1

6.4.2. În cazul în care spre ILIL vin documente sau cărți pentru donație, în funcție de dimensiunea donației se procedează în două moduri. În cazul donațiilor unor cărți de autor, cel care realizează donația va semna un Act de donație. În cazul unor fonduri de documente complexe, care au aparținut unor personalități, se înaintează o ofertă de donație către Di-ILIL, care analizează oportunitatea și apoi propune spre dezbateră în Consiliul științific respectiva ofertă. Răspunsul este transmis celui care a propus donația. Dacă donația este acceptată, documentele vor fi predate, pe baza unui act de donație, bibliotecii. Dacă obiectul donației îl constituie cărți, ziare sau reviste, acestea vor intra automat în fondurile de bibliotecă, iar bibliotecarul va proceda la înregistrarea lor. Dacă sunt donate alte tipuri de documente (manuscrise, documente personale, fotografii sau altele), bibliotecarul va lua legătura cu directorii de departament în vederea evaluării donației sub aspectul identificării fondului în care vor intra documentele. Dacă este vorba despre o personalitate din domeniul lingvisticii sau al istoriei literare, se creează fond nou, care-i poartă numele.

6.4.3. Atunci când proiectele la care se lucrează sunt de așa natură încât se lucrează continuu până la finalizarea proiectului într-o formă în care nu se poate preda periodic materialul, ci doar la sfârșitul proiectului, la încheierea activității cercetătorului în Institut, prin demisie, concediere sau pensionare, directorul de departament va verifica predarea materialului de către cercetătorul în cauză și va semna Nota de lichidare.

7. Responsabilități

a) Di-ILIL:

- răspunde cererii de donație și evaluează, împreună cu persoanele responsabile din ILIL oportunitatea donației;
- delegă persoanele care se vor ocupa de documente sau cărți;

b) Directorul/responsabilul de proiect de cercetare din fonduri ILIL:

- preia materialele de cercetare de la cei care le-au obținut;
- este responsabil de păstrarea materialelor de cercetare în cele mai bune condiții înainte de arhivare;
- arhivează materialele obținute din anchetă în fondurile documentare existente sau creează un fond nou pentru acestea;
- se asigură că materialul este accesibil tuturor angajaților care lucrează cu acest material;

c) Fiecare cercetător:

- respectă procedura privind obținerea acordului subiectului anchetei pentru arhivarea materialului și folosirea lui în scop științific;
- se asigură, în timpul anchetelor de teren, că folosește instrumente adecvate pentru a stoca în mod corespunzător materialul;
- respectă codul de etică privind efectuarea anchetelor de teren;

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU“	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr. 1

- previne posibile efecte ale unor defecțiuni ale instrumentelor, stocând corespunzător materialul obținut înainte de predarea spre arhivare directorului/responsabilului de proiect;
 - predă materialul spre arhivare periodic, la intervale de timp convenite cu responsabilul de proiect;
 - se preocupă de corecta etichetare și identificare a materialului;
 - predă materialul spre arhivare în fondurile ILIL;
- d) **Responsabilul cu arhivarea materialelor provenite din arhive personale:**
- preia materialul donat către ILIL de către diverse personalități;
 - introduce în catalog informațiile necesare;
 - depune materialul în arhivă, respectând cele mai bune condiții de arhivare;
- e) **Bibliotecarul:**
- preia fondul de carte donat către ILIL;
 - procesează cărțile donate respectând procedurile specifice;
 - se ocupă de identificarea locurilor de păstrare a fondului de carte donat;
- f) **Șefii de departamente ale ILIL:**
- analizează conținutul procedurii din perspectiva activităților derulate în departament și o avizează;
 - evaluează fondul în care vor fi stocate documentele care fac obiectul unor donații către ILIL și iau legătura cu custozii acestora, în vederea înregistrării lor;
 - la plecarea unui cercetător din ILIL verifică predarea materialului aflat în lucru în cadrul temelor de cercetare;
- g) **Custozii fondurilor documentare ILIL:**
- înregistrează documentele intrate în ILIL în urma unor donații;
- h) **Secretarul CM-ILIL:**
- se asigură de difuzarea PO în ILIL;
 - păstrează exemplarul 1, original, cu semnăturile olografe.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 1

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 conducătorului compartimentului
1	PO-ILIL-04, Ediția I, 2014		toate	Editare procedură	
2	PO-ILIL-04, Ediția a II-a, 12.01.2017		toate	Elaborarea unei noi ediții a PO	
3.	PO-ILIL-04 Ediția a III-a 24.02.2026		toate	Elaborarea unei noi ediții a PO	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 12 din 17
		Exemplar nr. 1

11. Documente utilizate:

1. Act de donație;
2. Proces verbal de recepție;
3. Nota de lichidare.

12. Anexe

12.1.a. Diagrama de proces (pentru donații ale unor colecții de documente):

Denumire etapă	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII					
I.a. Primirea ofertei de donație	Secretarul ILIL				Nu există riscuri.
I.b. Înaintarea ofertei către Di-ILIL	Di-ILIL				Nu există riscuri.
I.c. Dezbaterea în Consiliul științific	Membrii Consiliului științific			30 zile de la primire	Nu există riscuri.
I.d. Formularea răspunsului	Secretarul ILIL			2 zile	Nu există riscuri.
II. DERULAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII					
II.a. Completa rea unui formular de donație	Bibliotecarul ILIL	Donatorul completează formularul de donație.			Nu există riscuri.
II.b. Predarea donației	Donatorul	Donația se predă bibliotecarului ILIL.			Nu există riscuri.
II.c. Stabilirea fondului în care vor intra materialele/cărțile	Bibliotecarul, custozii fondurilor documentare	Dacă se donează cărți, ziare sau reviste, acestea vor intra automat în fondurile de bibliotecă. Dacă sunt donate alte tipuri de documente (manuscrite, documente personale, fotografii sau altele), bibliotecarul va lua legătura cu directorii de departament în vederea evaluării donației sub aspectul identificării fondului în care vor intra. Dacă este vorba despre o personalitate, se creează fond nou, care-i poartă numele.		Se stabilește în funcție de cantitatea documentelor	Se stabilește în funcție de cantitatea documentelor

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr. 1

II.d. Înregistrarea documentelor	Bibliotecarul, custozii de fond	Documentele sunt înregistrate. Fiecare document primește un număr de identificare și se introduce în registrul de evidență corespunzător. Dacă se creează fond nou, se creează și un registru de evidență a acestuia.	Se stabilește în funcție de mărimea donației.	Se stabilește în funcție de nr. de documente.	
-------------------------------------	---------------------------------	---	---	---	--

12.1.b. Diagrama de proces (pentru materialele obținute din cercetare de teren):

Denumire etapă	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII					
I.a. Organizare a cercetării	Cercetătorul	În cadrul proiectelor care vizează colectarea de material, atunci când cercetătorul dorește să colecteze informații prin interviuri, va identifica un subiect și va perfecta cu acesta ora și locul anchetei.	—	—	Dificultatea de a identifica un subiect adecvat pentru anchetă.
I.b. Pregătirea instrumentelor pentru înregistrare	Cercetătorul	Se pregătesc toate aparatele pentru interviu.	—	—	Nu există riscuri.
II. DERULAREA OPERAȚIUNILOR DIN CADRUL PROCEDURII					
II.a. Obținerea materialului	Cercetătorul ILIL	Cercetătorul înregistrează materialul cu respectarea tuturor procedurilor în vigoare, indiferent dacă este vorba despre fișe rezultate în urma parcurgerii unor bibliografii, a unor documente digitale scanate sau fotografiate în cazul realizării unor ediții, a unor interviuri sau fișe de anchetă dialectală etc.	În funcție de proiect	În funcție de proiect	Nerespectarea procedurilor.
II.b. Stabilirea fondului în care vor intra materialele	Coordonatorul proiectului de cercetare	Coordonatorul oricărui proiect de cercetare se preocupă de colectarea materialului, indiferent de natura acestuia (digital, fizic) rezultat în cadrul proiectelor de cercetare.	În funcție de complexitate	În funcție de proiect	Nu există riscuri.
II.c. Înregistrarea documentelor	Coordonatorul proiectului de cercetare	Documentele sunt înregistrate. Fiecare document primește un număr de identificare și se introduce în registrul de evidență corespunzător.	Se stabilește în funcție de diverși factori.	Se stabilește de comun acord.	Nu există riscuri.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU“	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr. 1

12.2. Act de donație

Nr. .../

ACADEMIA ROMÂNĂ Filiala Cluj-Napoca

ACT DE DONAȚIE

Între:

..... act de identitate seria, nr., având domiciliul în Cluj-Napoca, str., nr.

în calitate de DONATOR

și

Academia Română Filiala Cluj-Napoca, cod fiscal 4378905, cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Republicii, nr. 9

în calitate de DONATAR

Cu prilejul donării / primirii gratuite a următoarelor bunuri:

- 1.
- 2.
- 3.

Evaluăm prezenta donație în sumă de lei.

Donatorul declară că bunurile au fost predate în folosință donatarului libere de orice sarcină.

Donatara, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, declară că acceptă donația bunurilor descrise mai sus, cunoaște situația juridică și de fapt a acestor bunuri ca fiind cea arătată de donator și se obligă să înregistreze în evidențele sale contabile bunurile donate.

Transmisiunea proprietății de fapt și de drept are loc azi, data întocmirii prezentului act.

Semnătura celui care donează:

Semnătura celui care primește:

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr. 1



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-cj.ro
institutul.puscariu@gmail.com
web: <http://inst-puscariu.ro/>



13.3. Proces verbal de recepție:

BIBLIOTECA

Nr. ____ / ____

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

Subsemnații Adrian Tudurachi, Ștefana-Cristina Vulturar membrii comisiei de recepție de la biblioteca Institutului de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”, Cluj-Napoca, confirmăm primirea în biblioteca noastră a următoarelor volume:

1.	
2.	
3.	

Cele volume sunt donate bibliotecii ILIL de către, iar donația este înscrisă pe pagina de titlu, conform Anexei.

Cele volume în valoare toată de lei au fost inventariate de la nr. / 202... la nr. / 202... în registrul inventar cărți nr. ... și au primit RMF

Director,
 CS I dr. habil. Adrian Tudurachi

Bibliotecar,
 Ștefana-Cristina Vulturar

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr. 1

12.4. 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 convenit 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 convenite 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

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”	Procedura operațională	Ediția III
	privind ARHIVAREA MATERIALELOR INTRATE ÎN INSTITUTUL DE LINGVISTICĂ ȘI ISTORIE LITERARĂ „SEXTIL PUȘCARIU”	Revizia 0
	Cod: PO-ILIL-04	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr. 1

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA
NOTĂ DE LICHIDARE

Exemplar 2
(angajator)

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 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 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 convenit 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 incetarea 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 convenite 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