

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS

P.O. SCR 53

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	12.12.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	14.12.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	16.12.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea de arhivare a documentelor aferente proiectului PNRAS.

Procedura are drept scop stabilirea modului de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectului, în vederea eficientizării acestui proces. Prezenta procedura stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul proiectului, precum și persoanele responsabile.

Procedura de arhivare are ca scop:

- Managementul documentelor;
- Asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere, selecționare a documentelor create/primate în cadrul proiectului derulate în unitate;
- Păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create/primate și deținute de către unitate;
- Reglementarea aspectelor privind gruparea-îndosarierea, predarea, înregistrarea și depozitarea documentelor;
- Reglementarea accesului la documente și modalitatea de selecționare a dosarelor cu perioadă de arhivare expirată;
- Asigurarea și controlul condițiilor de păstrare/depozitare a documentelor pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau furtului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității, prin intermediul managerului și echipei de proiect, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale unității. Procedura se referă la ansamblul de operațiuni și activități care trebuie urmate în procesul de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectelor, în vederea eficientizării acestui proces.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectului reprezintă o necesitate în vederea asigurării unui control al documentelor și în vederea păstrării documentelor în condiții optime pe perioada de sustenabilitate a proiectului și după această perioadă.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul unității de învățământ;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi arhivate;
- stabilirea termenelor de păstrare a documentelor în arhivă;
- alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor arhivate.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contractul de finanțare pentru proiectul ce trebuie arhivat;
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de unitatea de învățământ, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia;
7.1.8	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale unității respective care se referă la activitatea ei trecută;
7.1.9	Seleționare	Operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării;
7.1.10	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor;
7.1.11	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o unitate de învățământ, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenii de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite;
7.1.12	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, astfel cum este prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	PNRAS	Programul Național de Reducere a Abandonului Școlar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către unitatea de învățământ în activitățile de implementare a proiectului PNRAS.

Procedura este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt primite, înregistrate și păstrate în arhivă.

Procedura definește clar activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea documentelor din arhivă, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente.

Prezenta procedură se aplică strict segmentului de activități privind arhivarea fizică și/sau electronică a documentelor în cadrul proiectului cu finanțare nerambursabilă.

Toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile din cadrul proiectului vor fi păstrate în mod corespunzător, pentru asigurarea unui control adecvat și eficient, în linie conformă cu legislația în vigoare.

Păstrarea documentelor originale va presupune în primul rând completarea și ordonarea dosarelor prin operația de clasare. Clasarea se va face prin aranjarea documentelor într-o ordine prestabilită, utilizând două criterii combinate, respectiv criteriul cronologic și criteriul tipul activității desfășurate.

Durata de arhivare - După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația unității de învățământ, în calitate de beneficiar al contractului de finanțare de a:

- asigura sustenabilitatea, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data încetării contractului de finanțare;
- pune documentele la dispoziția Inspectoratului Școlar, Ministerului Educației, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Nomenclator arhivistic de documente - elaborat de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect;
- Pagina de gardă dosar - elaborată de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect;
- Inventarul documentelor pentru arhivare - elaborat în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului;
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului;
- Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, elaborat pentru evidența intrărilor și ieșirilor;
- Registrul de evidență curentă a documentelor - elaborat pentru evidențierea curentă a documentelor din cadrul dosarelor arhivate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Nomenclatorul arhivistic - este elaborat de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și este aprobat de către managerul de proiect. Cuprinde toate documentele și dosarele care se arhivează, responsabilitățile și perioadele de arhivare;
- Pagina de gardă este elaborată de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect, se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice dosarului arhivat;
- Arhivarea documentelor se efectuează în baza Fișei de inventar și a Procesului verbal de predare - primire;
- În Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, responsabilul cu arhivarea din cadrul unității înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare;
- În Registrul de evidență curentă a documentelor, responsabilul cu arhivarea din cadrul unității completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

consultare/primate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Nomenclatorul arhivistic, este elaborat de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și este aprobat de către managerul de proiect. Acesta se difuzează echipei de proiect;
- Pagina de gardă este elaborată de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și se atașează la începutul fiecărui dosar arhivat;
- Fișa de inventar și Procesul verbal de predare - primire sunt elaborate de unitate pentru arhiva proiectului preluată în gestiune. Rămâne în evidența unității;
- În Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice responsabilul cu arhivarea din unitate înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare;
- În Registrul de evidență curentă a documentelor, responsabilul cu arhivarea completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre consultare/primate. Rămâne în evidența unității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Încăpere cu destinația de spațiu de arhivă;
- Calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate.

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul responsabil cu realizarea activității de arhivă în cadrul unității de învățământ și în arhiva de proiect;
- Cadrele didactice beneficiare ale activității de arhivă;
- Conducerea unității de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul necesar pentru amenajarea, funcționarea și dotarea arhivei cu aparatura necesară în vederea asigurării și păstrării documentelor în condiții de siguranță, buget necesar programelor de formare și perfecționare a personalului angajat în compartimentul arhivă.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al proiectului finanțat prin Schema de Granturi PNRAS are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Unitatea își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației în vigoare specifice.

Unitatea, în calitate de beneficiar, se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Arhivarea se face:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini;
- în format electronic, unitatea asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care se realizează atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea instituțiilor abilitate.

Unitatea de învățământ numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate/intrate/ieșite în cadrul proiectului, din cadrul unității, obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Unitatea alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoana responsabilă cu arhivarea asigură îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării. Spațiul destinat arhivării documentelor este special amenajat pentru arhivare. Spațiul este dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele vor fi păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului se identifică prin etichete. Etichetele vor conține elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect etc.).

Documentele elaborate în cadrul proiectului se arhivează temporar, la locul de muncă, în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis persoanei/persoanelor care au ca sarcini de serviciu soluționarea acestora. Anual, la finalizarea unei activități a proiectului, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul echipei de proiect, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe tipuri de activitate, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. Nomenclatorul se aprobă de către managerul de proiect. Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul echipei de proiect difuzează Nomenclatorul arhivistic tuturor membrilor care fac parte din echipa de implementare și de management a proiectului.

După finalizare, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul unității de învățământ, anual/finalizarea unei activități a proiectului sau la încheierea perioadei de implementare a proiectelor.

În vederea asigurării accesului la documentele proiectului a organismelor de control abilitate și în vederea ținerii unei evidențe clare și unitare a documentelor de pe proiecte este necesară în mod obligatoriu arhivarea fizică și/sau electronică următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul SG - PNRAS și la aprobarea acesteia de către autoritatea de management;
- cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare, acordul de parteneriat;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor, rapoarte elaborate pentru proiect;
- documente privind modificări ale contractului de finanțare;
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul proiectului;

- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată, toate în copie certă;
- rapoarte de audit și control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate;
- documente contabile conform prevederilor legale, în copie certă;
- documente privind comunicarea între membrii echipei de implementare, între membrii echipei de implementare și terți — autoritatea de management delegată (adrese, email-uri, etc), precum și documente în curs de elaborare (draft-uri) - arhivare electronică.

Documentele vor fi grupate în funcție de problematica conținută specifică și de termenul de păstrare, se vor avea în vedere și prevederile din contractul de finanțare în acest sens.

Reguli de constituire a dosarelor:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
- prima pagină a dosarului o constituie o pagină de gardă, pe care se înscriu: denumirea organizației beneficiare a proiectului, titlul proiectului și numărul contractului de finanțare, activitatea în cadrul căreia a fost elaborat documentul, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un număr de..... file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul unității de învățământ, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite de responsabilul cu arhivarea din cadrul unității numit prin decizie internă. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an/activități. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza tipurile (corespondența, contracte, rapoarte, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Evidența dosarelor și a inventarelor se ține în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Scoaterea dosarelor/documentelor din evidența arhivei se face cu aprobarea managerului de proiect și directorului unității la cererea membrilor echipei de management/implementare sau a organelor abilitate. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza procesului verbal de predare-primire. Persoana responsabilă cu arhivarea, din cadrul unității completează toate datele referitoare la dosarele date spre consultare/primită în Registrul de evidență curentă a documentelor.

În cazul arhivării electronice a documentelor prin intermediul căreia se face o copie de rezervă a documentelor, a elementelor, a mesajelor de poșta electronică, rezervări, persoane de contact, activități,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

intrări în jurnal, note, elemente publicate, modul de lucru este similar. Această metodă de arhivare și administrare a documentelor permite realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației, din cadrul unei organizații, într-un mod structurat și securizat.

Organizarea electronică a corespondenței în format electronic se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Pentru arhivarea electronică, se parcurg următoarele etape:

1. Definirea regulilor de scanare și indexare;
2. Scanarea documentelor - presupune preluarea imaginilor de pe documentele originale, cu echipament specializat de scanare, respectând modul de ordonare în dosare. Scanarea documentelor se realizează automat sau manual la rezoluții de 200 — 300 dpi, alb-negru/color (în funcție de formatul acestora), iar salvarea lor se face în format PDF. După scanare, documentele în format fizic sunt aduse la forma inițială de organizare în vederea arhivării fizice.
3. Indexarea documentelor electronice obținute în urma scanării - se realizează manual prin denumirea fiecărui document. Schemele de indexare sunt definite pornind de la criteriile stabilite de comun acord, pentru a se plia pe obiectivele de regăsire a documentelor.
4. Organizare și stocare arhiva electronică pe DVD - DVD-ul va conține imaginile/documentele scanate și datele indexate, cu posibilitate de căutare a documentelor.

Etapele activității procedurate sunt:

- Numirea prin decizie a persoanei responsabile cu gestiunea arhivei proiectului în cadrul unității;
- Alocarea spațiului necesar arhivării și asigurarea resurselor umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- Elaborarea Nomenclatorului arhivistic al proiectului;
- Asigurarea difuzării Nomenclatorului arhivistic tuturor membrilor echipei de implementare din cadrul proiectului;
- Arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare temporară, gruparea, legarea, cartonarea (dacă este cazul) și identificarea acestora;
- Completarea paginii de gardă a dosarelor;
- Arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiect;
- Predarea / Preluarea documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de proiectul pentru păstrarea în arhiva unității a proiectului;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare documentelor deținute în arhivă;
- Ținerea evidenței intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verificarea modului de păstrare în timp a documentelor;
- Punerea la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice și a registrului de evidență curentă. La restituire se verifică integritatea documentelor împrumutate.

Confidențialitatea documentelor proiectului

Persoanele care au acces la astfel de dosare sunt obligate a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal. Dosarele personale ale fiecărui angajat se vor păstra în condiții care să asigure protecția datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoana desemnată cu arhivarea din echipa de proiect și compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.12.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			16.12.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			16.12.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Nomenclator arhivistic	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Pagina de garda	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Inventar documente	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces-verbal de predare-primire	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Registru de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Registru de evidenta curenta a documentelor	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere pentru acces arhiva	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie responsabil arhivare documente proiect PNRAS	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 53	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15