



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## PROCEDURA OPERATIONALA DE ARHIVARE

**Titlul proiectului: Promovare prin formare!**

**Solicitant Expert Business Center SRL în parteneriat cu Artemis SRL și Asociația Social Alert**

**Cod apel: POCU/726/6/12/Cresterea participării la programele de formare profesională continuă, cu accent pe acei adulți, cu un nivel scăzut de calificare și persoanele cu vârsta de peste 40 ani, din zone rurale defavorizate, inclusiv prin recunoașterea și certificarea rezultatelor învățării dobândite în contexte non-formale și informale**

**Cod proiect 136298**

**Componenta 1: Creșterea nivelului de calificare al angajaților prin programe de formare continuă corelate cu nevoile pieței muncii - Regiuni mai puțin dezvoltate**

**Axa Prioritară: Educație și competențe**

**Operațiunea: Creșterea participării la programele de formare profesională continuă, cu accent pe acei adulți, cu un nivel scăzut de calificare și persoanele cu vârsta de peste 40 ani, din zone rurale defavorizate, inclusiv prin recunoașterea și certificarea rezultatelor învățării dobândite în contexte non-formale și informale**

### 1. Scopul procedurii operaționale de arhivare:

Această procedură are ca scop crearea condițiilor pentru asigurarea arhivării și păstrării tuturor documentelor proiectului "Promovare prin formare!", în original, precum și copii ale documentelor partenerilor (copii electronice care se vor încărca în sistemul MySMIS), inclusiv documente contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, legate de operațiunile de implementare a proiectului.

Principalele operațiuni se referă la:

- Stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Numirea prin decizia conducătorului organizației a Responsabilului cu arhivarea documentelor.
- Controlul tuturor tipurilor de documente, atât în format fizic cât și electronic, de-a lungul întregii existențe a organizației, din momentul creării lor până la arhivarea finală - Managementul documentelor.
- Asigurarea unui sistem unitar de evidență, selecționare, inventariere a documentelor create/ primite în timpul derulării proiectului.
- Păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create/ primite și deținute în cadrul proiectului.



Expert Business Center



Social Alert



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Reglementarea aspectelor privind gruparea-îndosarierea, predarea, înregistrarea și depozitarea documentelor.
- Reglementarea accesului la documente și modalitatea de selecționare a dosarelor.
- Asigurarea și controlul condițiilor de păstrare/ depozitare a documentelor pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau furtului.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prevederile acestei proceduri se aplică de către Echipa de Management și Implementare a proiectului ID 136298, avându-se în vedere următoarele:

- Întocmirea corespunzătoare a dosarelor cu documente pentru arhivare, documente de predare-primire sau selecționare a acestora.
- arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport de hârtie, înregistrări foto, video, audio precum și pentru arhivarea documentelor în format electronic.
- Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului se face pe durata prevăzută în Manualul Beneficiarului care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la închiderea oficială a POCU 2014-2020.

### 2.1 Tipuri de documente de arhivat

Conform Manualului Beneficiarului POCU 2014-2020, axele prioritare 1-6, trebuie asigurată în mod obligatoriu arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POCU și la aprobarea acesteia - cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare, acordul de parteneriat etc.;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor, rapoarte proiect;
- documente privind modificări ale contractului de finanțare, notificări, addendum-uri;
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare din rezultatele obținute;
- facturi și documente justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată etc.,
- rapoarte de audit și control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control,
- documente contabile conform prevederilor legale,



Expert Business Center

Artemis



Social Alert





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- documente privind comunicarea între membrii echipei de implementare și terți - AM/OI POCU (adrese, emailuri 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.

### 3. Documente de referință:

#### 3.1. Reglementări comunitare

- Regulamentul Consiliului European nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind FEDR, FSE și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului Consiliului European 1260/1999.
- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra arhivelor în statele membre (2003/C113/02).
- ISAD (G): Standardul general internațional pentru descrierea arhivistică.

#### 3.2 Reglementări naționale

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.
- Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020, axele prioritare 1-6
- Contractul de finanțare pentru proiectul ce trebuie arhivat.

#### 3.3 Descrierea procedurii operaționale de arhivare:

Prezenta procedură se aplică strict segmentului de activități privind arhivarea documentelor în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Procedura de arhivare stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul proiectului precum și persoanele responsabile.

Arhivarea documentelor trebuie realizată atât de solicitant cât și de toți partenerii, astfel încât documentele arhivate să respecte condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat pentru a fi verificate ușor.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat, dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare precum instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor.

Documentele elaborate în timpul implementării 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/unor activități a proiectului, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului trebuie să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014-2020 etc.).



Expert Business Center



Social Alert



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Arhivarea se face:

- a) pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini.
- b) în format electronic, beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Documentele în format electronic pot fi stocate în rețeaua de date a organizației sau pot fi arhivate pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

#### 3.4 Responsabilitățile principale privind arhivarea pe format de hârtie:

Fiecare partener păstrează originalele documentelor, iar Beneficiarul păstrează documentele partenerilor în copie conform cu originalul.

Înregistrarea documentelor se face într-un registru de evidență.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

#### 3.5 Reguli principale privind îndosarierea:

- Pe prima pagină a dosarului se va constitui opisul (această pagină nu va fi numerotată).
- Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt.
- Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor arhiva, începând cu anul de început (actele mai noi trebuie să fie deasupra), menționându-se în opis datele extreme.
- Se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice, filele nescrise și filele dublate.
- Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar. În acest caz, fiecare dosar va primi un număr curent distinct.
- Filele se numerotează în colțul din dreapta sus cu pix negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum.
- Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul/începutul dosarului se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. de ..... file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează și datează de către cel care a efectuat arhivarea.
- 
- Fiecărui dosar arhivat i se va aplica o etichetă care va conține următoarele informații:
  - Numele proiectului, Denumirea programului operațional, Numărul apelului de cereri de finanțare/ măsura/ Codul de identificare
  - Dosar numărul ...../din data .....
  - Date privind „Conținutul dosarului”....., (se vor preciza pe scurt genurile de documente: corespondența, contracte, rapoarte, etc., emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute)



Expert Business Center

Artemis



Social Alert





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- Perioada la care se referă (data de început a dosarului..... și data de sfârșit a dosarului .....
- Termen de păstrare .....

- Documentele aferente proiectelor sunt așezate pe rafturi numerotate. Dosarul unic al unui proiect, trebuie să conțină toată documentația aferentă acestuia, astfel încât toate documentele referitoare la un proiect să se regăsească în același loc. Cutiile de arhivare/ dosare speciale de arhivă ce cuprind documente interne ale proiectelor sunt aranjate, în ordine cronologică.
- Fiecare cutie de arhivare este numerotată cu cifre romane și va avea aplicată o etichetă care va conține următoarele informații scrise cu majuscule:
  - Numele proiectului, Numărul contractului de finanțare, Denumirea programului operațional, Numărul apelului de cereri de finanțare/ măsura/ Codul de identificare
  - Volum numărul ...../din data .....
  - Date privind „Conținutul dosarului” ....., (se vor preciza pe scurt genurile de documente astfel încât să se poată face o identificare rapidă a documentelor pe care le conține)
  - Data de început .....
  - Data de sfârșit .....
  - Termen de păstrare

Toate celelalte documente cu care se lucrează, legate de proiecte și nu numai, vor fi păstrate pe timpul cât se lucrează cu ele într-un dulap alocat special, până când acestea vor fi arhivate.

Dosarele arhivate în cutii de arhivare sunt păstrate în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis doar persoanei/persoanelor care au sarcini de serviciu în soluționarea acestora.

#### 4. Arhivarea electronică:

##### 4.1 Scopul arhivării electronice:

Principala funcționalitate oferită de un sistem de arhivare electronică și arhivare a documentelor este realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației, într-un mod structurat și organizat. Arhivarea electronică este o metodă prin care se face o copie de rezervă.

##### 4.2 Responsabilitățile principale privind arhivarea în format electronic:

Operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică se fac cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Evidența tuturor documentelor în formă electronică, intrate în arhiva electronică se ține în cadrul unui registru în formă electronică, unde sunt înregistrate. Documentele în format electronic sunt stocate în rețeaua de date a organizației. Documentele create în format electronic, care sunt în lucru sau sunt finalizate se pot stoca în memoria calculatorului sau se pot transcrie pe CD/DVD.

CD-urile și DVD-urile inscripționate se păstrează în arhivă, cu respectarea regulilor prevăzute pentru arhivarea documentelor scrise.



Expert Business Center

Artemis



Social Alert



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

**5. Perioada de înregistrare/arhivare:**

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația beneficiarului și a membrilor parteneriatului de a asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, și de a păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU și de a pune la dispoziția AMPOCU/OIPOCU delegat, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Manager proiect  
Georgiana Constantin



Expert Business Center

Artemis



Social Alert