

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Proiectelor</i>	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR

Cod UAB: SEAQ_PO_CMP_04

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind	Ediția I Nr. de ex. 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Kadar Manuella	Director CMP	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Breaz Valer Daniel	Rector	16.07.2018	
		Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	22.04.2013
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția III, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	26.10.2016
2.4.	Ediția IV, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.09.18	

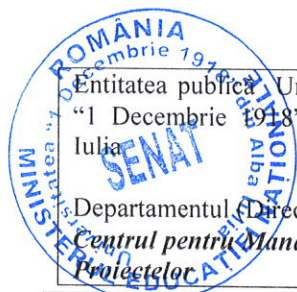


Entitatea publică Universitatea
 "1 Decembrie 1918" din Alba
 Iulia
 Departamentul (Direcția)
 Centrul pentru Managementul
 Proiectelor

Procedura operațională privind
 ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE
 PROIECTELOR
 Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04

Ediția I Nr. de ex. 1
 Revizia 0 Nr. de ex. 1
 Pagina 3 din 15
 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09.18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.09.18	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	12.09.18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Lucian	05.09.18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09.18	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	10.09.2018	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	10.09.18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	10.09.18	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	10.09.18	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	5.09.18	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	5.09.18	
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	10.09.18	
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	02.08.18	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin	05.09.18	
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	10.09.2018	
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	12.09.2018	
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	11.09.2018	
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	11.09.2018	
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	05.09.18	



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.18	
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	05.09.18	
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	06.09.18	
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.18	
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	11.09.18	
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09.18	
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	05.09.2018	
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia	05.09.18	
3.31	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.07.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. 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 fizică și electronică a documentelor aferente proiectelor, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia (UAB).

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP), este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și de Rector, și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiuri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind	Ediția I Nr. de ex. 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura are drept scop stabilirea modului de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectelor, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, în vederea eficientizării acestui proces. Prezenta procedura stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul proiectelor, precum și persoanele responsabile.

Procedura de arhivare are ca scop:

- Controlul tuturor tipurilor de documente, atât în format fizic cât și electronic, de-a lungul întregilor existențe în cadrul unei organizații, din momentul creării lor până la arhivarea finală – Managementul documentelor.
- Asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere, selecționare a documentelor create/primate în cadrul proiectelor derulate în universitate.
- Păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create/primate și deținute de către Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate, prin intermediul managerilor/coordonatorilor/responsabililor de proiecte, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

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.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind	Ediția I Nr. de ex. 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

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

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: realizarea de diverse situații și raportări cu privire la proiectele implementate, asigurarea accesului restricționat la documentele proiectelor, punerea la dispoziția diverselor organe de control a documentelor arhivate aferente proiectelor implementate în UAB.

Activitatea procedurată depinde de activități precum: implementarea cu succes a proiectelor de cercetare în cadrul UAB.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul responsabililor de proiect/directorilor de proiect sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) este departamentul care preia în gestiune arhiva documentelor pentru fiecare proiect implementat și le depozitează în spațiile special amenajate, colaborând astfel cu toate compartimentele din UAB în acest sens.

- Procedura se aplică de către toate persoanele implicate în implementarea proiectelor din cadrul universității, în vederea întocmirii corespunzătoare a dosarelor cu documente pentru arhivare și de predare/primire sau selecționare a acestora.
- Prezenta procedură se aplică pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio, precum și pentru arhivarea documentelor în formă electronică.
- Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în manualul beneficiarului și contractul de finanțare al proiectului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Legislație europeană


- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a

- Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1300/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1084/2006

 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind	Ediția I Nr. de ex. 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului Consiliului (CE) nr.1260/1999;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr.1081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr.1784/1999;
- Recomandarea nr. R (2000) 13 a Comitetului de Miniștri ai Statelor membre asupra unei politici europene cu privire la accesul la arhive
- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor în Statele Membre (2003/C 113/02)
- Codul deontologic al arhiviștilor
- ISAD(G): Standardul general internațional pentru descriere arhivistică

6.3. Legislație secundară

Legislație națională

- Codul De Conduită Etică - ANR
- Proiectul Legii Arhivelor - 2017
- Normativ privind depozitele de arhivă
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.
- 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;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Manualul beneficiarului aferent proiectului derulat.
- Contractul de finanțare pentru proiectul ce trebuie arhivat.

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurate de raportare a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

- 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 proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

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 POSDRU/POCU și la aprobarea acestora de către autoritățile 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 – notificări, addendum-uri;

- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care 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 de structuri interne sau externe de audit sau control;

- documente contabile conform prevederilor legale, în copie certă;

- documente privind comunicarea între membrii echipei de implementare, atât ai beneficiarului cât și ai partenerilor, între membrii echipei de implementare și terți – autoritatea de management delegată (adrese, e-mail-uri, etc), precum și documente în curs de elaborare (draft-uri) - arhivare electronică;

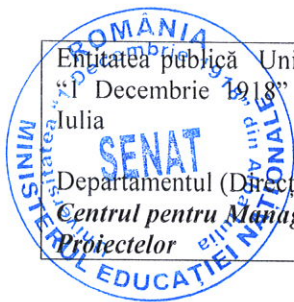
Documentele vor fi grupate în funcție de problematica conținută specifică și de termenul de păstrare, se vor avea în vedere și prevederile din contractul de finanțare în acest sens.

Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP) din cadrul UAB preia în gestiune arhiva documentelor proiectelor implementate din UAB.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

- Nomenclator arhivistic de documente (anexa nr. 1) –elaborat de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect.
- Pagina de gardă dosar (anexa nr. 2)- elaborată de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect.
- Inventarul documentelor pentru arhivare (anexa nr. 3) – elaborat de CMP în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului.
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor (anexa nr. 4) – elaborat de CMP în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului.
- Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice (anexa nr. 5) – elaborat de CMP pentru evidența intrărilor și ieșirilor.
- Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa nr. 6)- elaborat de CMP pentru evidențierea curentă a documentelor din cadrul dosarelor arhivate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **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 (anexa 1).
- **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 (anexa 2).
- Arhivarea documentelor se efectuează în baza **Fișei de inventar** (anexa 3) și a **Procesului verbal de predare - primire** (anexa 4). Elaborate de CMP pentru arhiva fiecărui proiect în parte preluată în gestiune.
- În **Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice** (anexa 5), responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP 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** (anexa 6) responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre consultare/primite.

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 CMP pentru arhiva fiecărui proiect în parte preluată în gestiune. Rămâne în evidența CMP.
- În **Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice** responsabilul cu arhivarea din CMP înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare. Rămâne în evidența CMP.
- În **Registrul de evidență curentă a documentelor** responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre consultare/primite. Rămâne în evidența CMP.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea, resurse din cadrul proiectului arhivat și CMP.

În vederea arhivării documentelor UAB va asigura un spațiu de arhivare care îndeplinesc condițiile:



Entitatea publică Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

- Documentele se păstrează într-o încăpere special amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor de rezistență, igienă, temperatură și umiditate. Nu pot fi folosite drept spațiu pentru arhivă încăperi cu igrasie, expuse pericolului de infiltrație, inundație, incendiu, explozie etc.
- Ferestrele spațiilor pentru arhivă trebuie asigurate cu gratii împotriva furtului, iar în interiorul încăperilor se asigură o temperatură de 15 – 25 grade C și o umiditate de 40 – 65%.
- Spațiile pentru arhivă se dotează cu rafturi, fișiere, dulapuri etc. Acestea trebuie să reziste la încărcare și să îndeplinească condițiile de igienă împotriva agenților fizico – chimici și biologici.
- Rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină și se ancorează între ele și de pereții laterali ai depozitului.
- Se interzice păstrarea în incinta arhivelor a obiectelor străine de arhivă.
- Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în mijloace de protecție în funcție de natura lor (dosare, cartoane, mape, cutii, plicuri etc.).
- În cazul semnalării pericolului de degradare a documentului de către agenți biologici (rozătoare, insecte, ciuperci, bacterii) se iau măsuri de înlăturare a acestora.
- Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Dezinfecția și deratizarea se face cel puțin o dată la 6 luni, iar desprăfuirea generală cel puțin o dată la 2 ani.
- Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor, prizelor sau a altor instalații electrice defecte.
- Încăperea arhivei trebuie să fie prevăzută cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, echipa de proiect și CMP.

8.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de arhivare a documentelor din cadrul proiectelor implementate în UAB.

8.4. Modul de lucru

- Rectorul UAB numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate/intrate/ieșite în cadrul proiectelor, din cadrul universității/CMP, obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

Rectorul UAB alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoana responsabilă cu arhivarea asigură îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării.

- 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, după modelul din anexa nr. 1. 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 CMP, anual/finalizarea unei activități a proiectului sau la încheierea perioadei de implementare a proiectelor.

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;



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind	Ediția I Nr. de ex. 1
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.1

- 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 600 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta jos, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- prima pagină a dosarului o constituie o pagină de gardă – anexa 2, pe care se înscriu: denumirea organizației beneficiare a proiectului, denumirea programului operațional/axa prioritară/DMI/ 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;
- Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul CMP, pe bază de inventar (anexa 3) și proces verbal de predare-primire (anexa 4), întocmite de responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP numit prin decizie internă. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an/activități. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 2 exemplare dintre care un exemplar rămâne în arhiva definitivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. 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 - anexa 5:
- la capitolul „**Preluări**”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.
Pentru fiecare inventar se notează:
 - numărul de ordine al inventarului;
 - data preluării documentelor din inventarul respectiv;
 - denumirea activității în cadrul căreia a fost elaborat documentul;
 - datele extreme ale documentelor;
 - totalul dosarelor din inventar;
 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
 - numărul dosarelor lăsate în arhiva temporară și depuse ulterior.
- la capitolul „**Ieșiri**” se trec:
 - data ieșirii dosarelor din evidență;
 - unde s-a predat;
 - denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
 - totalul dosarelor ieșite.
- Scoaterea dosarelor/documentelor din evidența arhivei se face cu aprobarea Managerului de proiect și Directorului Centrului pentru Managementul Proiectelor la cererea membrilor echipei de management/implementare sau a organelor abilitate. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza procesului verbal de predare-primire (anexa 3). Persoana responsabilă cu arhivarea, din cadrul CMP completează toate datele referitoare la dosarele date spre consultare/primite în Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa 6).

În cazul **arhivării electronice** a documentelor prin intermediul căreia se face o copie de rezerva a documentelor, a elementelor, a mesajelor de poșta electronică, rezervări, persoane de contact, activități, intrări în jurnal, note, elemente publicate, modul de lucru este similar. Această metodă de arhivare și



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul de Management al Proiectelor Direcția	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

administrare a documentelor permite realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației, din cadrul unei organizații, într-un mod structurat și securizat.

- Arhivarea electronică a unui folder de mail (Inbox, Outbox, Drafts) se realizează urmând pașii:

- Se deschide MS Outlook
- Click pe folderul **Inbox**
- Click pe meniul **File>Archive** – pe ecran va apare o fereastră nouă cu opțiunile de arhivare. Se poate alege orice folder pentru arhivare.

• **Pentru arhivarea mail-urilor mai vechi:** se alege mail-ul din meniul **Archive items older than** și se pune data dorită (astfel toate mail-urile mai vechi de data specificată vor fi arhivate).

• Click pe **Browse** pentru a alege un nume pentru arhivă și o locație (nu se schimbă extensia **pst**)

• Click pe butonul **OK** – toate mail-urile din Inbox dispar și se regăsesc în arhiva creată.

• Se va crea un nou folder **Archive Folders**, unde se vor putea stoca și regăsi toate arhivele.

- Documentele în lucru sau finalizate, create în format electronic, se pot stoca în memoria calculatorului sau se pot transcrie pe CD/DVD cu ajutorul programelor de inscripționare Windows.

Instrucțiuni pentru arhivarea unui document electronic (inscripționarea pe CD/DVD):

• Se introduce CD-ul/DVD-ul;

• Se copiază și inscripționează informațiile pe CD/DVD urmând pașii indicați în fereastra care se deschide.

- La fel se poate proceda și pentru copierea pe suport electronic a arhivelor care stochează mesajele din cadrul unei adrese de e-mail.

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

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de arhivare fizică și sau electronică a documentelor din cadrul proiectelor este strâns legată de termenele de păstrare a documentelor și de perioadele de sustenabilitate aferente acestor proiecte. În acest sens activitățile trebuie planificate astfel încât toate documentele să fie arhivate în mod corespunzător în vederea facilitării accesului la aceste documente în cazul unor verificări din partea organismelor de control.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele sunt:

- Numirea prin decizie a persoanei responsabile cu gestiunea arhivei proiectelor în cadrul UAB, la propunerea Directorului Centrului de Management al Proiectelor;

- 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 management și de implementare din cadrul proiectului.

- Arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare temporară, gruparea, legarea, cartonarea (daca este cazul) și identificarea acestora;

- Completarea paginii de gardă a dosarelor;

- Arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiecte;

- Predarea / Preluarea documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de management și de implementare a proiectului pentru păstrarea în arhiva UAB a proiectelor;

- 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 verifică integritatea documentelor împrumutate;



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

UAB va rambursa în timp utile cheltuielile efectuate în cadrul contractului de cercetare.

CMP va elabora pe baza Informațiilor colectate diverse situații privind proiectele depuse în UAB.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Echipa de proiect/ Responsabil arhivarea în proiect	Manager proiect	Responsabil arhivă proiecte - CMP	Rector
	0	1	2	3	4
1	Numirea prin decizie a persoanei responsabile cu gestiunea arhivei proiectelor în cadrul UAB, la propunerea Directorului Centrului de Management al Proiectelor				A
2	Alocarea spațiului necesar arhivării și asigurarea resurselor umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei				Ap
3	Elaborarea Nomenclatorului arhivistic al proiectului	E	A		
4	Asigurarea difuzării Nomenclatorului arhivistic tuturor membrilor echipei de management și de implementare din cadrul proiectului	Ap	V		
5	Arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare temporară, gruparea, legarea, cartonarea (daca este cazul) și identificarea acestora;	Ap.	V		
6	Completarea paginii de gardă a dosarelor	E	V		
7	Arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiecte	Ap	V		
8	Predarea / Preluarea documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de management și de implementare a proiectului pentru păstrarea în arhiva UAB a proiectelor;	Ap	V	Ap	
9	Asigurarea condițiilor corespunzătoare documentelor deținute în arhivă			Ap.	
10	Ținerea evidenței intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;			Ap.	
11	Verificarea modului de păstrare în timp a documentelor			Ap.	
12	Punerea la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența			Ap.	



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

documentelor	împrumutate	entităților				
creatoare						

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Nomenclatorul arhivistic	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
2	Anexa 2 – Pagină de gardă	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
3	Anexa 3 – Fișa de INVENTAR	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
4	Anexa 4 – Proces verbal predare-primire	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
5	Anexa 5 – Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-
6	Anexa 6 – Registrul de evidență curentă a documentelor	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Proiectelor</i>	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_04	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.1
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	14

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
în data de 26 iulie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar



ANEXA Nomenclator arhivistic de documente (anexa nr. 1)

APROBAT
MANAGER PROIECT

Nomenclatorul Arhivistic

Proiect

Nr. Crt.	Proiect	Activitate	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă dosarului)	Termenul de păstrare	Observații
1	ID XXXX	Contractare	1. Contract de finanțare 2. Acord de parteneriat	...ani	Confidential/ Neconfidențial
2		Prefinanțare			
3		Rambursare			
4		Implementare TEHNIC			
5		Implementare FINANCIAR			
6		Implementare JURIDIC			



ANEXA 2 - Pagina de gardă dosar (anexa nr. 2)

PAGINA DE GARDA

Denumire Beneficiar/Partener

PROGRAMUL

Axa prioritară

Domeniul major de intervenție

Titlul proiectului:

Nr. Contract:

..... (A1. Activitățile orizontale ale managementului de proiect)

Dosar/...../.....

Privind (conținutul pe scurt al dosarului)

Număr volum.....

Număr total de file

Date extreme: Data de început a dosarului

 Data de sfârșit a dosarului

Termen de păstrare:



ANEXA B - Inventar documentelor pentru arhivare (anexa nr. 3)

INVENTARUL PE ANUL

PENTRU DOCUMENTELE CARE SE PASTREAZĂ PERMANENT SAU TEMPORAR

Nr.crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc	Datele extreme	Numărul filelor	Observații
1					
2					
3					

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Nume și prenume:.

Pozitia:

Semnatura:

Data:

Am primit,

Nume și prenume:

Pozitia:

Semnatura:

Data:



ANEXA 4 Proces-verbal de predare-primirea a documentelor (anexa nr. 4)

PROCES VERBAL

PROCESUL VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE A DOCUMENTELOR

Astăzi,, subsemnatul expert în cadrul proiectului ID XXXX și responsabil cu arhivarea documentelor în cadrul proiectului ID XXXX, am procedat la predarea, respectiv preluarea documentelor create în perioada în cadrul activității, de către, în cantitate de dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Nume și prenume:

.....

Pozitia:

Semnatura:

Data:/...../.....

Am primit,

Nume și prenume:

Pozitia:

Semnatura:

Data:/...../.....

