

Denumire PP: **Inspectoratul Școlar Județean Vaslui**  
Denumire P1: **Inspectoratul Școlar Județean Galați**  
Cod proiect: **PN2018**  
Număr și dată contract de finanțare: **1/30.10.2020/N**  
Perioada de implementare a proiectului: **30.10.2020-30.04.2023**

PP  
Nr...../.....

P1  
Nr...../.....

## Procedura de arhivare

### 1.PROMOTOR-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VASLUI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/PP	Semnatura
1.	Elaborare	Flueraș Gheorghe	Asistent manager proiect	
2.	Verificare	Nicoară Mihaela	Responsabil financiar proiect	
3.	Aprobare	Mihnevici Landiana	Manager proiect	

### 2.PARTENER-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/P1	Semnatura
1.	Verificare	Ghetau Florin	Asistent coordonator judetean de proiect	
3.	Avizare	Chirac Maria Alis	Responsabil judetean de proiect	

### LISTĂ DE ABREVIERI FOLOSITE:

- D Dosar  
DAP Dosar de Achiziții Publice  
DMF Dosar de Management Financiar  
DMP Dosar de Management al Proiectului  
DA Dosare activități  
PAD Procedură de arhivare documente  
SD Subdosar

### CADRUL LEGAL



Norway

grants



**-Prin contractul de finanțare nr. 01/30.10.2020, Secțiunea I-Obligațiile Promotorului de Proiect, alin. (34) și (35) PP și P1 au următoarele obligații privind păstrarea documentelor:**

(34) Promotorul de Proiect și Partenerii au obligația de a îndosaria și păstra, în bune condiții, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului, precum și pe o durată de 3 ani de la data aprobării raportului final al programului, toate documentele aferente proiectului, în original, inclusiv documentele contabile privind activitățile și cheltuielile efectuate, în conformitate cu regulamentele europene și legislația națională, sub sancțiunea restituirii tuturor sumelor primite în cadrul proiectului, aferente documentelor lipsă.

(35) Promotorul de Proiect are obligația de a asigura arhivarea electronică a documentației aferente Proiectului, pe suport magnetic, în varianta finală, acceptată de OP.

Păstrarea tuturor acestor documente se va face respectând termenele minime de păstrare prevăzute de lege, în conformitate cu legislația în vigoare privind Arhivele naționale și în formate autorizate, incluzând: a) documente originale; b) documente certificate ca fiind conforme cu originalul; c) versiuni electronice ale documentelor originale, pe suport de date.

**-Legea nr.135/15 mai 2007** privind arhivarea documentelor în formă electronică;

**-Legea nr. 16/1996** cu modificările și completările ulterioare inclusiv **Legea nr. 474/2006**, privind desfășurarea activităților arhivistice,

**-Legea nr.135 din 15 mai 2007** privind arhivarea documentelor în **formă electronică**.

Legea este aplicabilă și partenerului P1, care va păstra la sediul sau documentele în original și va furniza PP documentele în copii conforme cu originalul (format letric) și în format electronic.

## 1.SCOP :

Prezenta procedură descrie modul de păstrare/arhivare a documentelor la nivelul Promotorului de proiect (PP), din cadrul implementării proiectului, „**O școală pentru toți și pentru fiecare!**”.

Scopul procedurii vizează asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și utilizării documentelor pe care le deține beneficiarul, precum și menținerea integrității documentelor și asigurarea unui acces sigur, limitat și controlat la documentele din arhiva proprie a acestuia.

## 2.DOMENIUL DE APLICABILITATE:

Procedura va fi utilizată de toate persoanele din echipa de proiect a PP și P1 care au atribuții de păstrare/arhivare documente proiect.

## 3.PREVEDERI GENERALE

**a)Obiectivul arhivării** documentelor este asigurarea securității și confidențialității informației conținute în:

- Documentele primite de către PP
- Documentele emise de către PP
- Documentele primite de P1
- Documentele emise de P1

**b)Forma de arhivare:**

Documentele sunt ținute fie în formă originală, fie în versiuni certificate conforme cu originalele, de obicei datele acceptate incluzând:

- fotocopii ale documentelor originale;
- documente certificate ca fiind conforme cu originalul;
- microfișe ale documentelor originale;



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



Norway

grants



- versiuni electronice ale documentelor originale pe suport optic(cum sunt DVD, CD, USB, hard disk sau discuri magnetice);
- documente numai în format electronic.

**Securitatea fizică** a documentelor din cadrul spațiilor de păstrare din arhiva beneficiarului:

- accesul în zona în care sunt păstrate documentele este permis numai persoanelor autorizate;
- documentele referitoare la proiect sunt păstrate în perioada procesării într-un spațiu sigur, până când sunt arhivate, în vederea depozitării în arhiva beneficiarului;
- accesul la documente este permis numai persoanelor care lucrează efectiv cu ele, potrivit etapei de procesare în care se află documentele respective.

**Accesul** la documentele depozitate în arhiva PP:

- după arhivare, documentele pot fi luate (împrumutate) din arhivă pentru o perioadă limitată de timp, în scopul consultării, pe baza unei aprobări semnate de către coordonatorul de proiect;
- în cazul derulării unei misiuni de control din partea autorităților naționale sau europene, perioada de împrumutare a documentelor se va prelungi pe toată durata misiunii de control;
- fiecare cerere de împrumutare a documentelor este înregistrată într-un registru, conform PAD;
- documentele sunt predate persoanei responsabile cu arhiva pe baza unui proces verbal și a unui inventar.

#### 4.REGULI DE ARHIVARE

a)Toate documentele proiectului vor fi păstrate/arhivate la sediul PP și P1, pe 3 mari categorii/domenii, numite prin prezenta Procedură **Dosare**. Denumirea Dosarelor este prezentată în **Tabelul 1**.

**Tabel 1.**

Nr. crt.	Denumire Dosar	Acronim Dosar
1.	Dosar de Achiziții Publice	DAP
2.	Dosar de Management Financiar	DMF
3.	Dosar de Management al Proiectului	DMP
4.	Dosare activități	DA
5.	Subdosare	SD

b)Pe perioada implementării proiectului, o parte din documentele specifice proiectului vor fi păstrate de responsabilii specifici (exp.: documentele justificative financiare pot fi păstrate temporar de responsabilul financiar al proiectului), urmând ca la finalul implementării, toate documentele să fie predate și arhivate sub coordonarea asistentului coordonator al proiectului.

c)Fiecare *Dosar* va conține mai multe *Subdosare* care vor avea denumiri relevante, în funcție de tipul documentelor conținute. Fiecare subdosar/biblioraft va fi etichetat corespunzător, cu respectarea regulilor de vizibilitate ale proiectului.

d)În Dosarul de Management al Proiectului/DMP se vor arhiva toate documentele de organizare și planificare a proiectului, toate documentele/livrabilele raportate în RI/RF



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



Norway

grants

ca rezultate, respectiv documentele suport care susțin aceste rezultate. Fiecare activitate va avea propriul/ile Subdosar/e. În interiorul SD, documentele vor fi delimitate, prin alonje, pe perioade de raportare aferente RI/RF.

e) La fiecare RI, fiecare responsabil de activitate va aduce în original sau în copie certificată cf. cu originalul, toate documentele tehnice relevante care susțin activitățile desfășurate în perioada de raportare.

f) Toate documentele predate spre arhivare trebuie să fie semnate și datate de către cei care le-au întocmit și aprobate de către Managerul de proiect, prin semnătură.

g) Documentele se predau spre arhivare pe bază de proces-verbal.



## 5. DISPOZIȚII FINALE

- Prezenta Procedură nu cuprinde o enumerare exhaustivă a documentelor specifice proiectului ce trebuie arhivate. PAD poate fi modificată/îmbunătățită ca urmare a unor eventuale actualizări/ completări/recomandări și în funcție de necesitățile apărute din implementarea proiectului.
- PP și P1 au obligația arhivării documentelor proprii, conform PAD și potrivit prevederilor Contractului de Finanțare.
- Persoanele desemnate ca având atribuții de arhivare sunt:
  - a) Documente financiare-responsabil financiar proiect (PP) și contabil proiect (P1)
  - b) Documente achiziții-responsabil achiziții publice (PP) și contabil proiect (P1)
  - c) Documente activități proiect-asistent manager proiect, coordonatori locali (PP); asistent coordonator județean de proiect și coordonatori locali (P1)
- Toți membrii echipei de proiect cu atribuții în zona arhivării documentelor sunt responsabili pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea prezentei Proceduri.

## 10. Furnizorii și beneficiarii datelor

În procesul activității de management și control desfășurate de PP pe parcursul implementării proiectului, entitățile se regăsesc ca furnizori și beneficiari de date, astfel:

- furnizor și beneficiar: (PP și P1) – Inspectoratul Școlar Județean Vaslui (PP) și Inspectoratul Școlar Județean Galați (P1)
- beneficiar: Operatorul de Program (OP), alte organe de control (UCAAPI etc.).

## 11. Resurse necesare

- resurse materiale și spații: echipamente de comunicație și IT (telefoane, fax, calculatoare, copiatoare, scannere, imprimante, internet etc.); soft; mobilier; birotică și consumabile; spațiu birouri, spațiu arhivă;
- resurse umane:

### -Management și control

1. Mihnevici Landiana-manager proiect
2. Nicoară Mihaela-responsabil financiar
3. Botan Dumitru-responsabil achiziții publice

### -Control financiar preventiv (pentru instituțiile publice)

1. Ignat Smărăndița Elena
- resurse financiare: bugetul PP și P1 (grant aprobat).



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI