

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Arhivarea documentelor Cod: PO-SECR-05		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Arhivarea documentelor**

COD: PO-SECR-05

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **01.07.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	01.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.07.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	26.04.2021
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	18.08.2021
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	20.01.2022
2.6	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023	29.05.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	21.02.2024
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024	01.07.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	01.07.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.07.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	01.07.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor în cadrul instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de arhivare și securizare a documentelor.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024
- Ordin nr. 937/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, Publicat în Monitorul Oficial nr. 365 din 13 aprilie 2022
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023

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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
5.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
6.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Creatorii și deținătorii de documente, persoane juridice, au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura și competența acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale.

Formarea, atestarea și perfecționarea personalului de specialitate din Arhivele Naționale, cât și din celelalte unități creatoare și deținătoare de documente de arhivă se realizează prin Facultatea de Arhivistică și prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar- contabile, al căror termen de păstrare a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

În situația în care instituția publică desființată se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, responsabilitatea semnării și transmiterii documentelor în format electronic revine ordonatorului de credite ierarhic superior finanțator sau ordonatorului de credite care a preluat instituția publică desființată și care face parte din sectorul public. În acest sens, ordonatorul de credite ierarhic superior sau ordonatorul de credite care a preluat instituția publică desființată trebuie să depună toate formularele din sfera raportării situațiilor financiare, pentru instituția publică desființată, aferente fiecărei perioade de raportare, și se asigură că soldurile finale din raportul „Balanța de verificare pe indicatori” generat de sistem sunt zero.

În situația în care instituția publică este preluată de mai multe instituții publice și se află în imposibilitatea de a semna și transmite documente în format electronic, în protocolul de predare-preluare se va stabili care este instituția publică care preia responsabilitatea depunerii în sistemul național de raportare - Forexbug a formularelor aferente fiecărei perioade de raportare.

Soldurile inițiale ale instituției reorganizate sunt cuprinse în situațiile financiare agregate/consolidate, generate din sistemul național de raportare - Forexbug, astfel:

a) până la finele anului, la ordonatorul superior de credite la care acestea au fost raportate anterior reorganizării, în situația în care instituția s-a reorganizat prin schimbarea subordonării și a codului de identificare fiscală;

b) la noul ordonator superior de credite, în situația în care instituția s-a reorganizat prin schimbarea subordonării, dar fără schimbarea sectorului bugetar în care își desfășoară activitatea și a codului de identificare fiscală.

Primirea unui document electronic în arhiva electronică este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:

a) semnarea documentelor electronice, cu semnătura electronică extinsă a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, denumită în continuare semnătură electronică;

b) valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;

c) depunerea cheii de criptare și decriptare pentru documentele criptate care cad sub incidența Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

d) transmiterea informațiilor.

Documentul electronic ce îndeplinește condițiile legale este semnat electronic de către administratorul arhivei electronice, cu semnătura electronică, în care se atestă și faptul că documentul respectiv are valoare de original sau copie, conform hotărârii titularului dreptului de dispoziție asupra documentului. Documentul electronic, astfel identificat, este arhivat în locația stabilită de administratorul arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice atașează, pentru fiecare document electronic arhivat, o fișă în formă electronică, ce va conține cel puțin următoarele informații:

a) proprietarul documentului electronic;

b) emitentul documentului electronic;

c) titularul dreptului de dispoziție asupra documentului;

d) istoricul documentului electronic;

e) tipul documentului electronic;

f) nivelul de clasificare a documentului electronic;

g) formatul digital în care este arhivat documentul electronic;

h) cuvintele-cheie necesare identificării documentului electronic;

i) elementele de localizare a suportului fizic;

j) identificatorul unic al documentului electronic, în cadrul arhivei electronice;

- k) data emiterii documentului;
- l) data arhivării;
- m) termenul de păstrare a documentului.

În cazul în care documentul electronic a fost generat prin transferarea informației de pe suport analog pe suport digital, fișa va conține în plus următoarele informații:

- a) referiri la proprietarul originalului și locația în care se găsește originalul;
- b) metoda de transfer utilizată;
- c) dispozitivul hardware utilizat;
- d) programul de calculator utilizat.

Administratorul arhivei electronice este obligat să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor electronice, intrate în arhiva electronică în cadrul unui registru în formă electronică.

Accesul la registrul arhivei electronice este public numai pentru documentele pentru care titularul dreptului de dispoziție asupra documentului a stabilit un regim de acces public.

Referința, în registrul arhivei, la un document care face parte din categoria documentelor clasificate, poate fi obținută în funcție de drepturile de acces ale solicitantului.

Administratorul arhivei electronice trebuie să dispună de resurse financiare pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activităților de arhivare electronică. Modalitatea asiguratorie se stabilește prin decizie a autorității de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

În cazul în care arhiva electronică conține sau urmează să conțină documente clasificate, administratorul arhivei electronice trebuie să îndeplinească condițiile legale privind protecția informațiilor clasificate.

Arhivarea documentelor electronice clasificate se realizează pe sisteme informatice și de comunicații securizate și acreditate corespunzător nivelului de clasificare a informațiilor conținute, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Fișa de însoțire a documentului va fi arhivată separat de document și înregistrată în registrul electronic al arhivei electronice. În cazul în care fișa face referire la un document clasificat, referința în registru va fi criptată.

Administratorul arhivei electronice are următoarele obligații:

- a) întreținerea arhivei electronice;
- b) crearea unei arhive electronice de siguranță, care să cuprindă toate documentele în formă electronică arhivate și care se actualizează permanent off-line;
- c) utilizarea unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor electronice arhivate;
- d) asigurarea redării oricărui document în formă electronică conținut în arhivă;
- e) asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat;
- f) notificarea autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 60 de zile înainte, a intenției de încetare a activității, cu excepția cazurilor de forță majoră. În acest caz, administratorul arhivei electronice are obligația de a transfera arhiva electronică către alt furnizor de servicii de arhivare electronică, cu acordul autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu.

Arhivele electronice sunt depozitate în centre de date supuse autorizării prealabile, cu respectarea normelor privind asigurarea:

- a) integrității și securității documentelor electronice;
- b) securității și integrității spațiului ocupat de echipamentele care găzduiesc arhivele electronice;
- c) recuperării informației în urma dezastrelor naturale, conform reglementărilor în vigoare.

Unitatea depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

- a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- b) documentele scrise după 30 de ani de la crearea lor;
- c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- d) matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

Unitatea poate deține documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfășurarea activității lor, pe baza aprobării directorului Arhivelor Naționale, în cazul creatorilor și deținătorilor la nivel central, și a șefilor serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, pentru ceilalți creatori și deținători.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și deținătorii de documente.

Creatorii și deținătorii de documente, sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

În cazul declarării falimentului, în condițiile legii, a unui creator de documente, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, se preiau de Arhivele Naționale sau de serviciile județene/al Arhivelor Naționale, iar documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurările sociale ale cetățenilor, se predau, pe bază de contract, operatorilor economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice.

În cazul încetării, în condițiile legii, a activității unei persoane fizice autorizate sau a activității unui profesionist care își desfășoară activitatea în baza unei legi speciale, care sunt creatori de documente, sau în cazul în care aceștia solicită, în mod expres, preluarea arhivei deja create, documentele care alcătuiesc arhiva se pot prelua de către persoana fizică asociată, de către profesionistul asociat sau de către organizația profesională din care aceștia fac parte, la solicitarea expresă a acestora.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Secretariat
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evidența documentelor

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Annual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale.

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale,

după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat.

Selecționarea documentelor

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor.

Păstrarea documentelor

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Unitatea este obligată să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Contractele având ca obiect prestarea de servicii arhivistice trebuie să conțină clauze exprese referitoare la transferul documentelor preluate de operatorul economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în cazul încetării activității acestuia, către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice.

Creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul au obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, în condițiile prevăzute de lege.

Creatorii și/sau deținătorii de documente, precum și operatorii economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice sunt obligați să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării fără drept a documentelor din arhivă.

Depozitarea documentelor se face în spații și în condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale sau de serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după caz.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz.

Registrul are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Păstrarea documentelor pe suport electronic, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, trebuie să permită listarea în orice moment, în funcție de necesitățile instituției publice sau la cererea organelor de control.

Răspunderea privind păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - Forexbug revine ordonatorului de credite.

Ordonatorul de credite stabilește prin procedurile proprii modul de descărcare și arhivare a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexbug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem.

Entitățile au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de

credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entitățile trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune spre păstrare documente în formă electronică în cadrul unei arhive electronice, în condițiile legii.

Furnizarea serviciilor de arhivare electronică nu este supusă niciunei autorizări prealabile și se desfășoară în concordanță cu principiile concurenței libere și loiale, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Cu 30 de zile înainte de începerea activităților legate de arhivarea documentelor electronice, persoanele care intenționează să furnizeze servicii de arhivare electronică au obligația de a notifica autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu cu privire la data începerii acestor activități.

Odată cu efectuarea notificării, administratorul arhivei electronice are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu toate informațiile referitoare la procedurile de securitate și de conservare utilizate, precum și orice alte informații cerute de către autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu.

Administratorul arhivei electronice are obligația de a comunica autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 10 zile înainte, orice intenție de modificare a procedurilor de securitate și de conservare, cu precizarea datei și orei la care modificarea intră în vigoare, precum și obligația de a confirma, în termen de 24 de ore, modificarea efectuată.

În cazurile de urgență în care securitatea serviciilor de arhivare este afectată, administratorul arhivei electronice poate efectua modificări ale procedurilor de securitate și de conservare, urmând să comunice, în termen de 24 de ore, autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, modificările efectuate și justificarea deciziei luate.

Obligații referitoare la documentele electronice

Creatorii și deținătorii au următoarele obligații referitoare la documentele electronice:

- a) să le administreze astfel încât să asigure păstrarea integrității, autenticității și posibilității de utilizare a acestora, atât în perioada folosirii curente, cât și în depozitul de arhivă;
- b) să adopte un sistem de management arhivistic, aprobat de Arhivele Naționale, care să respecte procedurile specifice privind organizarea și desfășurarea activității arhivistice a documentelor electronice;
- c) să implementeze mecanisme tehnice care să asigure accesul și modificarea datelor de o manieră controlată, identificabilă și databilă;
- d) să implementeze soluții tehnice care să permită exportul datelor din sistem conform sistemului de management arhivistic aprobat de Arhivele Naționale.

Formatele agreeate pentru documentele electronice cu termen de păstrare permanent se aprobă prin dispoziție a directorului Arhivelor Naționale, care se publică pe pagina de internet a instituției. Obligația conversiei datelor în formatele agreeate revine creatorilor și deținătorilor.

Administratorul arhivei electronice este obligat să respecte, pe parcursul desfășurării activității, procedurile de securitate și de conservare declarate.

Administratorul arhivei electronice este obligat să păstreze codul-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice, în fișiere semnate electronic și clasificate, după caz.

Administratorul arhivei electronice este obligat să depună la Arhivele Naționale o copie a codului-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice are obligația să asigure întreținerea și să pună la dispoziție programe informatice, care să permită translatarea oricărui document în formă electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent.

În momentul arhivării unui document generat într-un format nerecunoscut de produsele existente în biblioteca de algoritmi și programe informatice, administratorul arhivei electronice are obligația ca, odată cu arhivarea documentului, să adauge în bibliotecă descrierea formatului acestuia, precum și programele informatice cu care documentul a fost generat și poate fi vizualizat.

Regimul de acces la un document în formă electronică, precum și modificarea acestuia se stabilesc exclusiv de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului printr-un act, care va fi semnat atât de titularul dreptului de dispoziție asupra documentului, cât și de administratorul arhivei electronice.

Regimul de acces la documentul în formă electronică, va fi înscris în fișa de format electronic a documentului, iar actul prin care s-a stabilit acest regim, generat electronic sau transferat în format electronic, va constitui o anexă a documentului arhivat.

Administratorul arhivei electronice este obligat să respecte regimul de acces la document, atât la arhivare, cât și la acordarea accesului la documentul în formă electronică din arhivă.

Răspunderea pentru stabilirea regimului de acces la un document în formă electronică revine în exclusivitate titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, iar răspunderea pentru respectarea regimului de acces la documentul în formă electronică, atât la arhivare, cât și la acordarea accesului la document, revine administratorului arhivei electronice.

Administratorul arhivei electronice va asigura în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, modul de acces permanent sau la cerere, pentru fiecare document în formă electronică în parte.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și deținătorii de documente.

Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului Secretariat

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	26.04.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Revizia I	18.08.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	20.01.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a III-a	29.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023	
7	Revizia I	21.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	01.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, Publicat în Monitorul Oficial nr. 594/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Inventar documente				

2	Nomenclator arhivistic				
3	Proces verbal de predare-primire a documentelor				
4	Proces verbal de predare-preluare a documentelor				
5	Cerere acces arhivă				
6	Cerere solicitare documente depozit				
7	Registru de evidență				
8	Lista termene				
9	Proces verbal al comisiei de selectie				
10	Registru depozit				
11	Fișă control				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Secretariat și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	