



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014 – 2020

Cod apel: POCA /350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod SIPOCA 515 ; COD SMIS 126320

Axa prioritară 2 : „ Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”

Titlul proiectului: „CIVIC-CONSULTARE,INOVARE,VOLUNTARIAT,INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”

Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Contract nr.: 321/07.03.2019

Beneficiar: MUNICIPIUL BAILESTI, JUDETUL DOLJ

Parteneri: P1 – ASOCIATIA CENTRUL PENTRU DEZVOLTARE DURABILA COLUMNA

**PROCEDURĂ DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR ÎN CADRUL
PROIECTULUI**

**„CIVIC-CONSULTARE,INOVARE,VOLUNTARIAT,INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN
MUNICIPIUL BAILESTI”**

Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320

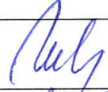


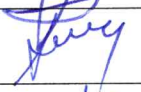

EDIȚIA 1

APRILIE 2019



Procedura de față stabilește modalitatea prin care se realizează arhivarea fizică și electronică a documentelor în cadrul proiectului **MUNICIPIUL BAILEȘTI**, Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320.

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII DE ARHIVARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
1	Informare / Aplicare	Manager proiect	Spinu Mirela	
2	Informare / Aplicare	Responsabil financiar	Catana Cristina	
3	Informare / Aplicare	Responsabil achiziții publice	Becherescu Nicolae Sorin	
4	Informare / Aplicare	Asistent manager	Buzdugan Miruna Daniela	
5	Informare / Aplicare	Responsabil comunicare	Gabroveau Adrian	

Arhivarea fizică a documentelor se realizează în conformitate cu Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, consolidată cu modificările ulterioare.

1.1. Arhivarea documentelor (îndosărirea documentelor în funcție de specificul activității și de cerințele contractului de finanțare) presupune următoarele acțiuni:

- Sortarea documentelor după data emiterii lor sau după scopul în care au fost făcute;
- Îndosărirea documentelor, numerotarea fișelor îndosariate în colțul din dreapta, întocmirea unui opis pentru dosarul arhivat, prin atașarea ca primă pagină în interiorul dosarului, a listei cu documentele conținute în fiecare dosar ;
- Pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșitul dosarului sau pe ultima pagină ramasă nescrisă se trece sub semnătura arhivarului mențiunea ca: "Prezentul dosar conține file - în cifre și în paranteză în litere";
- Arhivarea documentelor se face în mape specific arhivării/bibliorafurii. În funcție de specific, arhivarea se poate face și în alte tipuri de dosare. Acestea vor fi legate numai după finalizarea arhivării electronice.
- Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în mape, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor, etc.;
- Dosarele NU trebuie să aibă mai mult de 300 - 400 de fișe;
- Pe coperta dosarului se aplică eticheta, care se completează cu datele dosarului;
- Pe cotorul mapei / bibliorafurii se vor trece datele pe care acesta le conține: numărul din nomenclator, datele extreme, volumul dosarului,

- Pentru fiecare serviciu/compartiment/departament in parte, fiecare an va incepe cu volumul 1 de documente arhivate, aplicabil pentru fiecare tip de document;
- Persoana desemnata cu arhiva completeaza un proces verbal de predare-primire a documentelor, ce va fi semnat atat de persoana autorizata cat si de arhivar.

Gruparea documentelor pentru arhivare se face potrivit NOMENCLATORULUI DOSARELOR. Acesta se intocmeste sub forma de tabel, in care se redau grupele de documente pe servicii/ compartimente/ departamente etc., in dreptul grupelor de documente care se pastreaza permanent se trece cuvantul "permanent" daca exista acte pentru care nu se stabilesc prin lege termenele de pastrare, se poate trece un numar de ani).

1.2. Identificare documente

Pe documentele arhivate, pentru identificare, pot fi aplicate etichete.

1.3. Depozitarea documentelor

1.3.1. Introducerea documentelor in arhiva

- Dosarele se depun in arhiva organizatiei, Inventariate si cu Proces Verbal de predare-primire;
- Dosarele sunt depozitate pe rafturi identificabile prin numere, dosarele se vor ordona pe ani, serviciu/compartiment/departament termene de pastrare;
- Pentru documentele cu termen de pastrare permanent se asigura un loc separat;
- Depozitarea se realizeaza in dulapuri de arhivare ignifuge care asigura documentele depozitate in ele impotriva distrugerii, degradarii si sustragerii.

1.4. Iesirea documentelor din arhiva si predarea spre depozitare este permisa Superiorului ierarhic sau unei persoane desemnate din serviciu / compartimentul / departamentul respectiv

- Persoana autorizata din fiecare serviciu / compartiment / department inmaneaza arhivarului solicitarea de scoatere in arhiva a unor documente. Formularul va contine o lista a documentelor ce se vor scoate din arhiva, motivul pentru care se scot și perioada de care este nevoie pentru consultarea documentelor.
- Arhivarul completeaza un proces verbal de predare-primire, semnat de persoana autorizata si de arhivar.
- In locul dosarului imprumutat se pune o fisa de control semnata de solicitant si care se restituie persoanei respective in momentul inapoierii dosarului;
- Persoana autorizata inmaneaza arhivarului formularul, impreuna cu documentele imprumutate.

1.5. Obligatia de a pastra documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii si sustragerii: Documentele sunt pastrate in conditii de igiena, temperature si umiditate adecvata în dulapuri de arhivare. Depozitarea arhivei este ferita de igrasie, expuse pericolului de infiltratie, inundatie, incendiu, explozie, etc. In incinta depozitului este interzisa folosirea radiatoarelor, resourilor, fumatului sau a utilizarii unor instalatii electrice defecte. Depozitele sunt prevazute cu stingatoare portabile cu bioxid de carbon si praf, asigurandu-se conditiile necesare de stingere a incendiilor. Cladirea in care se gasesc depozitele este prevazuta cu mijloace de alarma.

1.6. Indatoririle privind arhivarea corespunzatoare a documentelor sunt urmatoarele:

- transportul in maxima siguranta a documentelor de la Creatorul documentelor la depozitul destinat arhivarii;
- primirea in depozit a documentelor create si gestionarea lor;
- manipularea acestora la depozitul de arhiva;
- intocmirea Nomenclatorului Arhivistic conform propunerilor Creatorilor de documente;
- selectionarea documentelor care au indeplinit termenul de pastrare;
- pastrarea in bune conditii si asigurarea securitatii documentelor;
- asigurarea desprafuirii periodice a documentelor, a dezinsectiei si deratizarii;
- asigurarea temperaturii, umiditatii si a ventilatiei propice;
- asigurarea conditiilor de ordine, paza si securitate;
- inregistrarea in Registrul de Evidenta a tuturor dosarelor/documentelor pe care le primeste sau le imprumuta pentru consultare, punandu-se in locul dosarului imprumutat o fisa de control semnata de solicitant si care se restituie persoanei respective in momentul inapoierii dosarului;

2. Arhivarea documentelor pe suport electronic si crearea de baze de date

- crearea unei baze de date pentru documentele ce urmeaza a fi copiate prin scanare sau alte metode de capturare a datelor;
- copierea prin scanare a documentelor emise;
- capturare prin tastare directa, procesare si stocare de noi documente;
- crearea de foldere denumite corespunzator, care contin documentele scanate .
- inscripționarea pe CD-uri, unitati de stocare externe si/sau in mediul virtual (server), astfel incat sa se asigure ca riscul de pierdere a arhivei electronice sa fie cat mai redus;

Persoanele responsabile de intocmirea arhivei vor fi desemnate in functie de necesitati, de regulă, fiecare membru al echipei fiind responsabil cu arhivarea /depozitarea documentelor rezultate din activitatea proprie.

