NR. 15621/09.12.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind arhivarea documentelor și asigurarea unei piste de audit pentru implementarea proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS

Cod: PO-193

Aprobată în Consiliul de Administrație în data de 09.12.2024

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector Școlar pentru proiecte educaționale	09.12.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Vasile Dan POPESCU Tatiana MIRON	Inspector Școlar General Adjunct Jurist	09.12.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. Daniela PALCĂU	Inspector Școlar General / Coordonator Județean PNRAS	09.12.2024	

Cuprins:

1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Definiții și abrevieri 4
4.1 Definiții 4
4.2. Abrevieri 5
5. Descrierea procedurii operaționale 5
5.1. Dispoziții generale 5
5.2 Etapele de arhivare 6
5.3 Consultarea documentelor păstrate în vederea arhivării 7
5.4 Predarea documentelor păstrate la nivelul ISJ BZ / insitituțiile beneficiare, spre arhivare 7
5.5. Categorii de documente utilizate în cadrul DGIPRE, care vor fi arhivate 7
5.6 Disponibilitatea documentelor 8
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității 8
7. Formular de evidență a modificărilor procedurii 9
8. Formular analiză procedură 9
9. Formular distribuire procedură 10
10. DIAGRAMA DE PROCES 11
10. Anexe, înregistrări, arhivări 11

1. Scop

Scopul procedurii îl reprezintă asigurarea utilizării, evidenței, inventarierii, integrității și arhivării documentelor gestionate de către Inspectoratul Școlar Județean Buzău (ISJ BZ) și beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS, care cuprinde 2 compartimente:

- Registratură-arhivare;
- Auditorul public intern.

În mod particular, procedura de păstrare a documentelor în vederea arhivării are ca scop:

- păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create și deținute de către ISJ BZ și beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS;
- realizarea unui sistem de păstrare a documentelor în vederea transmiterii spre arhivare, corespunzător documentelor emise la nivelul ISJ BZ;
- reglementarea aspectelor privind gruparea-îndosarierea, predarea, înregistrarea și depozitarea documentelor;
- reglementarea accesului la documente și modalitatea de predare a documentelor spre arhivare;
- asigurarea și controlul condițiilor de păstrare/depozitare a documentelor pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau furtului.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură este utilizată de către întreg personalul ISJ BZ și al beneficiarilor proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS în vederea arhivării corespunzătoare a documentelor de lucru. 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.

3. Documente de referință

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență Hotărârea Guvernului nr.1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI) 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;

- Legea nr.138/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
- OMAI nr.120/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii nr. 16/1996, republicată;
- OMCSI nr. 493/2009 privind Normele tehnologice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Acordul privind contribuția financiară și Acordul de împrumut, încheiate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pentru finanțarea Planului național de redresare și reziliență, denumit în continuare PNRR;
- Acordul de finanțare MIPE-ME cu nr. 31394 din 18.03.2022 pentru implementarea PNRR - Componenta C15. Educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Educației - Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 4075 din 05.07.2021;
- toate documentele de lucru aferente PNRR-Componenta C15. Educație;
- Hotărârea Guvernului nr.90/2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 333 din 1 aprilie 2021;
- OME nr. 3166/21.02.2022 – Anexa 1, privind aprobarea structurii organizatorice detaliate a Ministerului Educației.
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Acordul nr. 14182/20.09.2022 privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din Cadrul PNRAȘ, finanțate prin Componenta C15 – Educație a PNRR în România încheiate între Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Buzău; Actele Adiționale la Acordul 14182/20.09.2022 semnate de ISJ BZ.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de Arhivare	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor procedurilor, politicilor și regulilor ce trebuie aplicate pentru funcționarea sistemului de arhivare
2.	Ediția procedurii de arhivare	Forma inițială sau actualizată, după caz, a procedurii, 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 sistemului de arhivare, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Structură	Direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul ISJ BZ și ale beneficiarilor
5.	Creator de arhivă	ISJ BZ și beneficairii care produc documente ce urmează a fi arhivate
6.	Responsabil cu păstrarea documentelor în vederea arhivării (RPD)	Persoana din cadrul ISJ BZ/beneficiari însărcinată cu centralizarea documentelor gestionate de angajații ISJ BZ/beneficiari.
7.	Document	Suport de hârtie sau electronic care conține informații relevante
8.	Pista de audit	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers
9.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată a tuturor etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea unui proces sau a unei activități care se desfășoară la nivelul ISJ BZ/beneficiari

4.2. Abrevieri

PO	Procedură operațională
ISJ BZ	Insoectoratul Școlar Județean Buzău
ME	Ministerul Educației
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
RPD	Responsabil cu păstrarea documentelor
EPPO	European Public Prosecutor's Office
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
DLAF	Departamentul pentru Lupta Antifraudă

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Dispoziții generale

Pentru documentele care fac obiectul implementării reformelor/investițiilor din PNRR, conform OUG 124/2021, art. 35, sunt prezentate următoarele condiții:

- *Coordonatorii de reforme și/sau investiții, respectiv responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale, după caz, precum și beneficiarii contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțate din fonduri europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență au obligația arhivării și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente acestora, în conformitate cu prevederile art. 132 din Regulamentul financiar, respectiv timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări. Această perioadă este de 3 ani în cazul în care valoarea finanțării este mai mică sau egală cu 60.000 de euro sau stabilită potrivit prevederilor normelor privind ajutorul de stat, după caz, oricare este mai lungă.*
- *Coordonatorii de reforme și/sau investiții, respectiv responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale, după caz, precum și beneficiarii contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțate din fonduri europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență au obligația păstrării evidenței informațiilor despre ajutoarele acordate/ primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, potrivit art. 42 și 43 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.*

Conform Acordului de finanțare nr. 14182/20.09.2022 privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din Cadrul PNRAȘ, a Actelor Adiționale Nr. 1 și 2 la Acordul 14176/20.09.2022, finanțate prin Componenta C15 – Educație a PNRR în România încheiate între Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Buzău. Educație, art. 11, alin.(q),

Ministerul Educației, în calitate de Coordonator de reforme și investiții responsabil pentru Componenta C15 - Educație, a PNRR, respectiv pentru Schema de Granturi finanțate din Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar încredințează Inspectoratului Școlar următoarele atribuții și responsabilități specifice cu privire la implementarea investițiilor finanțate prin Schema de Granturi din Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, respectiv de asigurare a arhivării corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a datelor/documentelor aferente procesului de coordonare a implementării și monitorizării, după caz, rezultate din acorduri/ contracte/ convenții de finanțare, conform OUG nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare;

Prezenta procedură este elaborată conform prevederilor mai sus-menționate, astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele de lucru sunt arhivate în spațiul de depozitare aferent departamentului proiectelor europene, dar și a beneficiarilor proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS.

Procedura cuprinde etapele de arhivare a documentelor păstrate, precum și persoanele autorizate să aibă acces la aceste documente.

5.2 Etapele de arhivare

1. Se identifică în cadrul ISJ BZ și al beneficiarilor proiectelor finanțate prin PNRR/PNRAS un spațiu adecvat în vederea arhivării și se consemnează printr-o decizie administrativă destinația acestui spațiu. Documentele se păstrează în această încăpere special amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor în conformitate cu legea în vigoare.
2. În procesul de pregătire a documentelor de lucru, pentru gestionarea și păstrarea lor în vederea arhivării, responsabilul desemnat organizează documentele pe domenii tehnic și financiar, dar și pe domenii de intervenție în funcție de finanțarea din PNRR.
3. Conform atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ BZ și din Fișele de post, fiecare ofițer PNRAS din cadrul ISJ BZ este responsabil de îndosarierea/păstrarea/gestionarea documentelor de lucru, în format fizic, letric, în bibliorafturi, precum și electronic, în fomat editabil și scanat, de asemenea și în drive-ul instituțional desemnat pentru PNRR/PNRAS. Documentele sunt îndosariate în bibliorafturi etichetate după domenii prioritare/zone de intervenție/niveluri de învățământ/reforme/investiții din PNRR/PNRAS, compartimentul, anul/anii documentelor și elemente de identificare a conținutului, după caz.
4. Documentele întocmite care sunt semnate electronic sunt salvate de fiecare membru al echipei și arhivate pe calculatoarele proprietate a ISJ BZ și pe un calculator special desemnat de fiecare beneficiar pentru a păstra arhiva documentelor proiectelor în scopul asigurării pistei de audit. ***Informațiile în format electronic vor avea aceleași termene de păstrare ca și cele pe suport de hârtie***. Documentele se pot păstra pe suporturi tehnice (ex. hard disk extern, memory stick wtc.), 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.

Dosarele în care se păstrează documentele prevăd:

- prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi **opisul**;
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesubt;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de **250-300 de file**. În cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar; filele se numerotează în colțul din dreapta **sus**, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume;
- filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea compartimentului pentru ISJ BZ/ titlul proiectului, cod proiect pentru beneficiari, anul, numărul de file, volumul, domeniul prioritar/eforma/investiția din PNRR/PNRAS;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: **„Prezentul dosar conține un nr. de ..... file" în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea;**
- până la predarea dosarelor pentru păstrare în vederea arhivării, acestea sunt păstrate în cadrul compartimentului care le creează;
- responsabilul cu păstrarea documentelor în vederea arhivării de la nivelul ISJ BZ/beneficiari, numit prin decizie, va prelua de la creatorii de documente, pe bază de proces verbal de predare-primire documentele în vederea păstrării, până la momentul arhivării;
- procesele verbale de predare–primire se întocmesc în 2 exemplare, unul rămânând la persoana responsabilă cu păstrarea și depozitarea documentelor, celălalt exemplar fiind păstrat de către compartimentul/persoana responsabilă care a efectuat predarea.
- Documentele care fac obiectul reformelor și inverstițiilor din Componenta C15-Educație din PNRR vor fi păstrate conform OUG 124/2021, art. 35, alin. (2) și (3) timp de timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări și minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, respectiv de la data încheierii proiectului.

5. Persoanele care decid arhivarea/predarea spre păstrare în vederea arhivării, este inspectorul școlar general/directorul, iar responsabilii cu arhivarea predau dosarele/documentele pe baza procesului verbal de predare-primire către RPD, care le centralizează.

5.3 Consultarea documentelor păstrate în vederea arhivării

a) De câte ori este necesar, persoanele autorizate din exteriorul ISJ BZ/beneficiari care au nevoie pentru consultare/verificare a documentelor păstrate de RPD completează o cerere de eliberare a documentelor.
b) Solicitarea va preciza în mod clar motivul consultării documentului/documentelor. Cererea trebuie să fie avizată de RPD sau de şeful ierarhic al acestuia. Solicitantul prezintă cererea de eliberare către RPD. Acesta eliberează documentele solicitate, în termen de maximum 1 zi de la înregistrarea solicitării.
c) Consultarea documentelor se face exclusiv în interes de serviciu, iar durata consultării documentelor trebuie menționată explicit în cerere. În cazul derulării unei misiuni de control/audit din partea autorităţilor naţionale sau din partea Comisiei Europene, perioada de împrumutare a documentelor se va prelungi pe toată durata misiunii de control/audit.
d) În acest caz RPD va asigura evidența documentelor verificate/asigurate, completând în Registrul de evidență curentă a documentelor păstrate cu numele persoanei/persoanelor care le verifică/auditează, inclusiv cu menționarea datei când au fost puse la dispoziția acestora. Returnarea documentelor eliberate se face în termenul menționat în cerere. RPD urmărește returnarea documentelor în termenul menționat. Dacă termenul de returnare a fost depăşit, RPD face o solicitare scrisă către conducerea serviciului/compartimentului din care face parte persoana căreia i s-au eliberat documentele. La returnarea documentelor, responsabilul verifică numărul de pagini pentru a se asigura că au fost returnate în totalitate.

5.4 Predarea documentelor păstrate la nivelul ISJ BZ/insitituțiile beneficiare, spre arhivare

La expirarea timpului de păstrare se constituie o comisie sub conducerea inspectorului şcolar general/directorului care constată expirarea timpului de păstrare pentru anumite documente.

Comisia este compusă din: preşedintele comisiei, secretarul comisiei şi un număr impar de membri din rândul inspectorilor pentru proiecte europene/personal administrativ/profesori. Comisia se întruneşte periodic (o dată pe an sau de ori de câte ori este cazul) pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte. Hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal prin care constată:

- documentele al căror termen de arhivare s-a scurs;
- perioada din care acestea provin.

În cazul în care se constată existența de documente nefolositoare, se propune ca acestea să fie distruse. Procesul-verbal este semnat şi aprobat de inspectorul general/director şi membri comisiei.

Pe baza procesului-verbal întocmit de această comisie, însoţit de inventarul documentelor propuse spre distrugere, după caz.

Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot preda sau distruge numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor, iar scăderea documentelor eliminate se consemnează în Registrul de evidenţă al arhivei.

5.5. Categorii de documente utilizate în cadrul ISJ BZ/beneficiari, care vor fi arhivate

Numele documentului pentru ISJ BZ	Numele documentului pentru beneficiari
Tabel alocare domenii /investiții din PNRR/PNRAS	Documente PNRR/PNRAS Componenta 15. Educație
Documente PNRR/PNRAS Componenta 15. Educație	Contracte/acte adiționale/ notificările cu toate anexele inițiale și modificările aduse proiectului
Model agenda planificare activități	Decizii, contarcte individuale de muncă etc.
Documente aferente procesului de implementare a acordurilor/contracte/decizii/ ordine de finanțare/ acorduri de implementare/convenții de finanțare pentru implementarea PNRR.	Proceduri de lucru și implementare
Documente rezultate în urma mecanismelor de coordonare a implementării PNRR/PNRAS Componenta 15. Educație (rapoarte tehnice, cereri de plată, documente tehnice de impplementare, monitorizare, evaluare, raportare etc.)	Rapoartele tehnice cu toate livrabilele aferente, inclusiv clarificările

Documente rezultate ca urma a elaborării mecanismelor de fundamentare a programării apelurilor de proiecte, metodologii de selecție și contractare, precum și proceduri de implementare și comunicare și aranjamente operaționale pentru implementarea PNRR/PNRAS.	Rapoartele financiare cu toate dovezile așa cum au fost depuse la plată
Documente rezultate ca urmare a mecanismelor de colectare/ verificare și actualizare a tuturor informațiilor/documentelor aferente realizării reformelor/investițiilor/jaloanelor/țintelor, precum și a informațiilor/documentelor privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru reformele/investițiile/proiectele finanțate din Mecanismul de redresare și reziliență, în relația cu beneficiarii	Analize și sinteze, studii, rapoarte, evaluări de impact, fundamentări legislative, propuneri de acte normative și puncte de vedere privind stadiul îndeplinirii obiectivelor reformelor și investițiilor PNRR/PNRAS
Analize și sinteze, studii, rapoarte, evaluări de impact, fundamentări legislative, propuneri de acte normative și puncte de vedere privind stadiul îndeplinirii obiectivelor reformelor și investițiilor PNRR/PNRAS	Rapoarte ale vizitelor de monitorizare
Planuri multi-anuale, anuale de implementare/de monitorizare și evaluare a îndeplinirii obiectivelor reformelor/investițiilor din PNRR/PNRAS	Protocoale/acorduri de colaborare/implementare/convenții de finanțare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor
Proceduri de lucru	Alte documnete specifice
Protocoale/acorduri de colaborare/implementare/convenții de finanțare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor	
Minute ale ședințelor	
Alte documente specifice (note, informări, solicitări clarificări, puncte de vedere)	

Pe măsură ce activitatea ISJ BZ/beneficiari avansează, și alte categorii și tipuri de documente pot apărea și vor fi arhivate, după caz. De exemplu: documente care atestă contribuțiile departamentelor ISJ BZ și a unităților și instituțiilor subordonate/coordonate pentru evidențierea gradului de îndeplinire a obiectivelor PNRR, instrumente de lucru, template-uri, date etc.;

5.6 Disponibilitatea documentelor

Se va asigura accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Echipa PNRR/PNRAS din ISJ BZ, inclusiv tot personalul administrativ, contabilitate, salarizare și toți angajații din cadrul instituțiilor beneficare care sunt implicați în procesul de gestionare al documentelor până la momentul predării acestora, iar RPD are rol de centralizator al tuturor documentelor din cadrul direcției.Termenul este permanent.

Toată documentația relevantă se păstrează, până la finalizarea implementării PNRR/PNRAS, în spații de depozitare dotate corespunzător, de către responsabilii din ISJ BZ/instituții beneficiare.

Fiecare angajat este responsabil de îndosarierea documentelor specifice direcției în care își desfășoară activitatea, în ordinea cronologică a emiterii lor.

Ulterior perioadei de implementare a PNRR/PNRAS, respectiv la finalizare acestuia, fiecare angajat, pe baza deciziei de arhivare a inspectorului școlar general/director, va preda dosarele specifice activității desfășurate responsabilului cu arhivarea stabilit la nivelul ISJ BZ/instituții beneficiare în vederea constituirii dosarului unic al PNRR conform Procedurii de sistem de arhivare.

Documentele care nu fac obiectul reformelor/investițiilor PNRR/PNRAS se păstreaza de fiecare angajat cu scopul de a fi puse la dispoziția persoanelor legitim îndreptățite de a le solicita și în scopul efectuării de rapoarte/ informări/ centralizări/analize.

7. Formular de evidență a modificărilor procedurii

Toate modificările aduse prezentei proceduri, ca urmare a monitorizării și, după caz, a actualizării acesteia, sunt transpuse într-un format tabelar denumit *Formular de evidență a modificărilor*, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	09.12.2024	0				Securizat GDPR

8. Formular analiză procedură

Procedura se aplică la nivelul ISJ BZ/instituții beneficiare. După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie, în variantă tipărită, fie în variantă electronică, procedura se transmite spre avizare și aprobare. Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către ISJ BZ/instituții beneficiare, toate datele fiind centralizate într-un format tabelar denumit *Formular de analiză a procedurii*, conform modelului de mai jos:

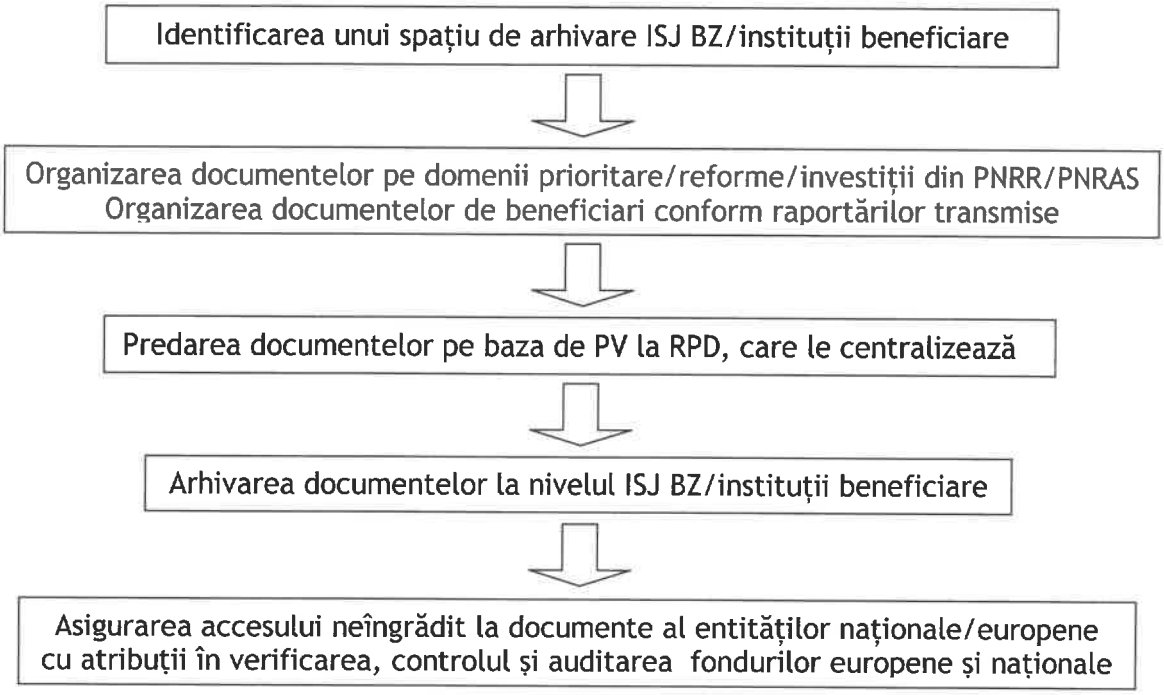
Nr. crt.	Direcția de specialitate	Director General/ Director	Înlocuitor (după caz)	Aviz favorabil		Aviz Nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular distribuire procedură

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie personalului ISJ BZ/instituțiilor beneficiare de către responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii din cadrul ISJ BZ.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aprobare/ Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General/ Coordonator Județean PNRAS	Prof. Daniela PALCĂU	09.12.2024	
Avizare/ Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Vasile Dan POPESCU	09.12.2024	
Aplicare	1	Echipa implementare proiecte PNRAS / secretari / ofițeri 1 și 2 / avizator achiziții	Inspector Școlar General Contabil Șef Consilier IT Consilier IT Consilier Contabil Șef salarizare Consilier Rețea școlară Consilier Tehnic	Palcău Daniela Fulgeanu Mirela Stoica Adrian Negoiță Alina Florentina Păun Ionuț Baciu Maricica Gheorghe Mădălina Tăbîrcă Dan	09.12.2024	
Informare și aplicare	1	Juridic	Consilier Juridic	Tatiana MIRON	09.12.2024	
Informare și aplicare	1	Audit	Auditor public intern	Daniel IACOB	09.12.2024	
Informare și aplicare	1	Consiliul de administrație	Secretar CA	Gheorghe MĂDĂLINA	09.12.2024	
Informare și aplicare	1	Beneficiarii PNRR / PNRAS	Directori		09.12.2024	
Înregistrare	1	SCMI	Inspector școlar	Serenella Liliana DINU	09.12.2024	
Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Consilier Secretariat-Arhivă	Afrodita DOBROMIR	09.12.2024	

10. Diagrama de proces



10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Decizie spațiu de arhivare PNRR/PNRAS	ISJ BZ /beneficiari	Coordonator PNRR/PNRAS					
2	Proces verbal predare-primire documente	ISJ BZ /beneficiari	Inspector Școlar general/ Director					
3	Solicitare consultare documente	ISJ BZ /beneficiari	Inspector Școlar general/ Director					
4	Decizie arhivare final PNRR/PNRAS	ISJ BZ /beneficiari	Inspector Școlar general/ Director					

Anexa 1 – model decizie de desemnare a spațiului de arhivare al documentelor din cadrul PNRR/PNRAS

Nr. înreg /

Decizie de desemnare a spațiului de arhivare al documentelor din cadrul reformelor/investițiilor PNRR/PNRAS

Având în vedere:

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 care prevede la:
Art. 81. - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.
Art. 82. - Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.
Notă. Se poate utiliza și arhivarea electronică pe un dispozitiv special dedicat proiectului. De asemenea, acolo se introduc si documentele fizice scanate.

Se utilizează ca spațiu destinat arhivării documentelor primite/ elaborate în cadrul reformelor și investițiilor PNRR

APROBAT,

Coordonator/ director

Anexa 2 - model de proces-verbal de predare al documentelor din arhivă

Proces verbal de predare – primire documente pentru consultare

Astăzi, ... , subsemnatul ....., reprezentant al compartimentului ....., şi ..... , am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea următoarelor documente:

-
-
-

Am predat,

Numele și prenumele

Am primit,

Numele și prenumele

Anexa 3 - model de proces-verbal de eliminare al documentelor din arhivă

PROCES-VERBAL nr. din ..... de eliminare a documentelor ..... din arhivă

Comisia de selecţionare, numită prin Decizia nr. ..... din *data*....., selecţionând documentele din anii ..... - ..... avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute de legislația în vigoare.

Preşedinte comisie,

Numele şi prenumele

Membri,

Numele şi prenumele

Anexa 4 - model nomenclator pentru documentele PNRR/PNRAS pentru ISJ BZ

Departament / compartiment	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Inspector școlar general / reprezentant legal	Documente PNRR/PNRAS Componenta 15. Educație (proceduri, instrucțiuni, ghisduri, manuale etc)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarație că elevii nu fac parte din alte proiecte europene semnată electronic	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Decizii echipa de proiect	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Fișe observare la clasă efectuate	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declaratia directorului ca sunt plătite orele la tariful privind plata cu ora	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte ale vizitelor de monitorizare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
Coordonator proiect	Contracte/acte adiționale/ notificările cu toate anexele inițiale și modificările aduse proiectului	P	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte de progres	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte din SIIIR, modulul MATE, după caz: listă observatorul școlii, listă dosare de caz, listă fișe de observație, listă fișe de evaluare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Planuri de servicii educaționale (momentan secțiune inactivă în SIIIR), dar realizată în format fizic.	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Anexa 8 – Centralizator de grup țintă (elevi, profesori, părinți)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Livrabile (Fotografii din sălile de clasă/săli de activități proiect/alte spații în care se derulează activități, proiecte de lecție/schițe de lecție/proiecte unități tematice/de învățare, Fise elevi cu prezente/absente: fișa de prezență la orele de consiliere, contractul încheiat cu psihologul ce realizează consilierea; fișe de lucru/proiecte de activități pt activitățile ce implică învățarea activă și incluzivă; fișe de lecție/proiecte de activități/protocoale de colaborare cu alte instituții/ONG-uri pt activități ce urmăresc dezvoltarea abilităților socio-emoționale, catalog electronic, evaluări elevi) **Alte documente justificative** privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare (materiale prezentate, procese verbale de distribuire materiale, fise/alte materiale completate/elaborate de elevi,etc); Orar lunar la nivel de școală pt ore remediale **Centralizator lunar** prezență ore remediale, care include: numele elevilor, clasa, disciplina, semnătura elevilor.	10 ani	In format letric și electronic, după caz

	Livrabile cursuri formare (Lista prezenta a cursanților (dacă este un curs online pe o platformă se generează prezența din platformă), PV de la întâlnirile cu părinții sau alte categorii. Program curs/Metodologie, procedura de evaluare, Adeverințe/certificate ale persoanelor participante, Raport de activitate aferent serviciului prestat [sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitațile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitatile externalizate completat de catre PFA (în cazul externalizarii activitatilor catre PFA), daca este cazul, Dovezi fotografii de la activități)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	PROCEDURI privind acordarea de stimulente elevilor din cadrul proiectului PNRAS sub formă de subvenție, acolo unde este cazul (Lista beneficiari subvenții, lista prezenta la activități, Borderou de plata a subvențiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile beneficiarilor subvențiilor/premiilor/burselor; Regulament de organizare concurs premii / calendarul desfășurării concursurilor, regulament de organizare concurs cu premii, componenta comisiei, rezultatele evaluarii, etc. Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor/burselor, Extras de cont, dispoziția de plată, registrul jurnaL, Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte ale vizitelor de monitorizare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
Contabilitate	Rapoartele financiare	P	In format letric și electronic, după caz
	Registrul de evidenta al stampilelor	P	In format letric și electronic, după caz
	Bilanțul anual al instituției	P	In format letric și electronic, după caz
	Decizia inventarierii generale a patrimoniului asupra elementelor patrimoniale	P	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte de audit extern anuale	P	In format letric și electronic, după caz
	Registrul mijloacelor fixe	50 ani	In format letric și electronic, după caz
	Dosarele de achiziții	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Facturi furnizori interni	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Facturi furnizori externi	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Registrul Jurnal	10 ani	In format letric și electronic, după caz

	Ordine de plata furnizori	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Note de decontare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Extrase de cont	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Note contabile	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Contracte de furnizori	10 ani	De la expirare
	Bonuri de casa	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Liste plăți furnizori	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Liste de inventar mijloace fixe	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Procese verbale de punere /scoatere in/din functiune	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Planurile anuale de achiziții	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Listele achizițiilor publice	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații de TVA	10 ani	In format letric și electronic, după caz
Salarizare	Registrul de evidență al salariaților	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	State de funcții	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	CIM, fișe post echipă/fise post profesor ore remediale/activități	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișa pontaj lunar/profesor/ore remediale	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișă colectivă pontaj lunar care să conțină lista cadrelor didactice care au derulat activități, cu nr de ore/persoană, semnat de director	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Stat de plată lunar		In format letric și electronic, după caz
	REVISAL (format electronic)	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Extras OP	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Registru jurnal, note contabile, balanțe, ALOP-uri	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișe si declarații fiscale	50 ani	Originalul se păstrează la IIIA5
	Corespondență cu unități de învățământ și alte instituții	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Adeverințe de încadrare și salarizare eliberate	5 ani	In format letric și electronic, după caz

	Situații statistice trimestriale si anuale privind numărul de personal și fondul de salarii	5 ani	In format letric și electronic, după caz
Resurse umane	Decizii, contracte individuale de muncă etc.	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	Documente care stau la baza inscrierii in Registrul de evidenta al salariatilor	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	Contracte individuale de munca	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	State de plata si centralizatoare	50 ani	In format letric și electronic, după caz
	Liste reținere pensii facultative	50 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații contribuții C.A.S. angajat,angajator	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Centralizatoare avans/lichidare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Extrase de cont plăți salarii	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Ordine de plata plăți salarii	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Fise fiscale anuale ale salariaților	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații contribuții asigurări sociale de sănătate către casele de sănătate, declarații către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial al Muncii	10 ani	Nu include declaratia 112creată la Financiar
	Fișe pontaj	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Concedii medicale/ fără plată/speciale	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Cereri concedii de odihnă	5 ani	In format letric și electronic
Alte documente specifice	Analize și sinteze, studii, rapoarte, evaluări de impact, fundamentări legislative, propuneri de acte normative și puncte de vedere privind stadiul îndeplinirii obiectivelor reformelor și investițiilor PNRR/PNRAS	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Protocoale/acorduri de colaborare/implementare/convenții de finanțare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea obiectivelor, reformelor și/sau investițiilor		In format letric și electronic, după caz
	Note, informări, adrese către și de la ME/MIPE, solicitări clarificări, puncte de vedere		In format letric și electronic, după caz

Anexa 5 - model nomenclator pentru documentele PNRR/PNRAS pentru beneficiari

Departament/ compartiment	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Director/ reprezentant legal	Documente PNRR/PNRAS Componenta 15. Educație (proceduri, instrucțiuni, ghisduri, manuale etc)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarație că elevii nu fac parte din alte proiecte europene semnată electronic	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Decizii echipa de proiect	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Fișe observare la clasă efectuate	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declaratia directorului ca sunt plătite orele la tariful privind plata cu ora	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte ale vizitelor de monitorizare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
Coordonator proiect	Contracte/acte adiționale/ notificările cu toate anexele inițiale și modificările aduse proiectului	P	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte de progres	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Rapoarte din SIIIR, modulul MATE, după caz: listă observatorul școlii, listă dosare de caz, listă fișe de observație, listă fișe de evaluare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Planuri de servicii educaționale (momentan secțiune inactivă in SIIIR?), dar realizată în format fizic.	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Anexa 8 – Centralizator de grup țintă (elevi, profesori, părinți)	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Livrabile (Fotografii din sălile de clasă/săli de activități proiect/alte spații în care se derulează activități, proiecte de lecție/schițe de lecție/proiecte unități tematice/de învățare, Fise elevi cu prezente/absente: fișa de prezență la orele de consiliere, contractul încheiat cu psihologul ce realizează consilierea; fișe de lucru/proiecte de activități pt activitățile ce implică învățarea activă și incluzivă; fișe de lecție/proiecte de activități/protocoale de colaborare cu alte instituții/ONG-uri pt activități ce urmăresc dezvoltarea abilităților socio-emoționale, catalog electronic, evaluări elevi) **Alte documente justificative** privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare (materiale prezentate, procese verbale de distribuire materiale, fise/alte materiale completate/elaborate de elevi,etc); Orar lunar la nivel de școală pt ore remediale **Centralizator lunar** prezență ore remediale, care include: numele elevilor, clasa, disciplina, semnătura elevilor.	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Livrabile cursuri formare (Lista prezenta a cursanților (dacă este un curs online pe o platformă se generează prezența din platformă), PV de la întâlnirile cu părinții sau alte categorii. Program curs/Metodologie, procedura de evaluare, Adeverințe/certificate ale persoanelor participante, Raport de activitate aferent serviciului prestat	10 ani	In format letric și electronic, după caz

	[sau] raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitaţile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activităţi [sau] raport de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitatile externalizate completat de catre PFA (în cazul externalizarii activitatilor catre PFA), daca este cazul, Dovezi fotografii de la activităţi)		
	PROCEDURI privind acordarea de stimulente elevilor din cadrul proiectului PNRAS sub formă de subvenţie, acolo unde este cazul (Lista beneficiari subvenţii, lista prezenta la activităţi, Borderou de plata a subvenţiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile beneficiarilor subvenţiilor/premiilor/burselor; Regulament de organizare concurs premii / calendarul desfăşurării concursurilor, regulament de organizare concurs cu premii, componenta comisiei, rezultatele evaluarii, etc. Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvenţiilor/burselor, Extras de cont, dispoziţia de plată, registrul jurnaL, Documente/fotografii privind respectarea cerinţelor cu privire la măsurile de informare şi publicitate a proiectului)	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Dosare ale elevilor din grupul ţintă (acord părinţi/tutori participare la proiect, CI, declaraţie venit părinţi/ declaraţie director că este în situaţie vulnerabilă etc.)	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
Contabilitate	Rapoartele financiare	P	In format letric şi electronic, după caz
	Registrul de evidenta al stampilelor	P	In format letric şi electronic, după caz
	Bilanţul anual al instituţiei	P	In format letric şi electronic, după caz
	Decizia inventarierii generale a patrimoniului asupra elementelor patrimoniale	P	In format letric şi electronic, după caz
	Rapoarte de audit extern anuale	P	In format letric şi electronic, după caz
	Registrul mijloacelor fixe	50 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Dosarele de achiziţii	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Facturi furnizori interni	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Facturi furnizori externi	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Registrul Jurnal	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Ordine de plata furnizori	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Note de decontare	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Extrase de cont	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Note contabile	10 ani	In format letric şi electronic, după caz
	Contracte de furnizori	10 ani	De la expirare
	Bonuri de casa	10 ani	In format letric şi electronic, după caz

	Liste plăți furnizori	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Liste de inventar mijloace fixe	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Procese verbale de punere /scoatere in/din functiune	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Planurile anuale de achiziții	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Listele achizițiilor publice	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații de TVA	10 ani	In format letric și electronic, după caz
Salarizare	Registrul de evidență al salariaților	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	State de funcții	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	CIM, fișe post echipă/fise post profesor ore remediale/activități	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișa pontaj lunar/profesor/ore remediale	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișă colectivă pontaj lunar care să conțină lista cadrelor didactice care au derulat activități, cu nr de ore/persoană, semnat de director	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Stat de plată lunar		In format letric și electronic, după caz
	REVISAL (format electronic)	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Extras OP	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Registru jurnal, note contabile, balanțe, ALOP-uri	Permanent	In format letric și electronic, după caz
	Fișe si declarații fiscale	50 ani	Originalul se păstrează la IIIA5
	Corespondență cu unități de învățământ și alte instituții	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Adeverințe de încadrare și salarizare eliberate	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Situații statistice trimestriale si anuale privind numărul de personal și fondul de salarii	5 ani	In format letric și electronic, după caz
Resurse umane	Decizii, contracte individuale de muncă etc.	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	Documente care stau la baza inscrierii in Registrul de evidenta al salariatilor	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	Contracte individuale de munca	70 ani	In format letric și electronic, după caz
	State de plata si centralizatoare	50 ani	In format letric și electronic, după caz
	Liste reținere pensii facultative	50 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații contribuții C.A.S. angajat,angajator	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Centralizatoare avans/lichidare	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Extrase de cont plăți salarii	10 ani	In format letric și electronic, după caz

	Ordine de plata plăți salarii	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Fise fiscale anuale ale salariaților	10 ani	In format letric și electronic, după caz
	Declarații contribuții asigurări sociale de sănătate către casele de sănătate, declarații către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial al Muncii	10 ani	Nu include declaratia 112creată la Financiar, în format letric și electronic, după caz
	Fișe pontaj	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Concedii medicale/ fără plată/speciale	5 ani	In format letric și electronic, după caz
	Cereri concedii de odihnă	5 ani	In format letric și electronic, după caz