



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 Educație și competențe

Obiectiv specific 6.13, 6.14 Stagii de practică elevi și studenți în sectorul agroalimentar, industrie și servicii

Titlul proiectului: Studenți și elevi activi - angajați productivi!

Contract POCU 52149/ 17.07.2018

ID SMIS 109525

PROCEDURA DE PASTRARE SI ARHIVARE A DOCUMENTELOR IN CADRUL PROIECTULUI „Studenți și elevi activi - angajați productivi!”, COD SMIS 109525

1. Scopul procedurii

Prin aceasta procedura se documenteaza modul in care se face pastrarea si arhivarea tuturor documentelor proiectului „Studenți și elevi activi – angajați productivi!”, ID 109525.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizeaza de catre LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL in cadrul proiectului „Studenți și elevi activi – angajați productivi!”, ID 109525.

3. Documente de referinta

- Contractul de Finantare
- Manualul Beneficiarului
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;

4. Descrierea procedurii

LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL in calitate de Beneficiar, va îndosaria și păstrăra toate documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

De asemenea își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului vor fi identificate prin etichete. Etichetele conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, etc.).

Indosarierea se va face respectand urmatoarele indicatii: 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, etc.

LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe



suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele vor fi ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

✓ **Arhivarea se va face:**

- **pe format de hârtie**, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar va avea un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini;
- **în format electronic**, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile;

Organizarea electronică a corespondentei în format electronic se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

✓ **Durata de arhivarea.**

După finalizarea perioadei de implementare, Beneficiarul va:

- asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de **3 (trei) ani de la data închiderii POCU**;
- pune documentele la dispoziția AM/OI Responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

Dupa o perioada de la finalizarea proiectului, in care care toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării se vor pastra la sediul beneficiarului documentele în legătură cu utilizarea finanțării se vor trimite la arhivat catre o firma de arhivare specializata, in baza unui contract de prestari servicii incheiat de beneficiar.

- ✓ **Spațiul destinat arhivării va fi special amenajat pentru arhivare.** Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele vor fi păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.
- ✓ **Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete.** Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014 - 2020 etc.).

Reguli de bază privind îndosărierea :

- 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.
- Pe coperta dosarului se înscriu: numele proiectului, codul de identificare, numărul de file și numărul volumului.
- Se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.
- 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 numărul 1 pentru fiecare volum.
- Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un număr de file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

Inregistrarea si circuitul documentelor

În cadrul LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL, proiect „Studenti și elevi activi – angajați productivi!”, COD SMIS 109525, toate documentele oficiale care intra/ies



Instrumente Structurale
2014-2020

primesc numar de inregistrare din registrul de intrari/iesiri al proiectului „Studenti și elevi activi – angajați productivi!”, COD SMIS 109525.

In cadrul proiectului se intocmesc in mod curent, urmatoarele tipuri de documente:

- Decizii
- Rapoarte tehnice
- Cereri de rambursare
- Adrese
- Metodologii de lucru
- Borderouri

Aprobat,
Reprezentant legal
Săvuică Cristina Adriana

