

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Aprob,
Director,
Prof. Grigorcea Daniela Iuliana

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR
„Generația STE(A)M”**




Cod: PO-13.01.04

Ediția I, Revizia 0, Data: 18.08.2025

Avizat,
Președinte SCIM,
Prof. Ozarcevici Dorina

Verificat,
Director adjunct,
Prof. Paraschiv Ana-Maria

Elaborat,
Secretar tehnic SCIM
Prof. Vlad Ecaterina

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR**

Cod: PO-13.01.04

Ediția I, Revizia 0, Data: 18.08.2025

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:




Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vlad Ecaterina	Secretar tehnic SCIM	12.08.2025	
1.2.	Verificat	Paraschiv Ana-Maria	Director adjunct	13.08.2025	
1.3.	Avizat	Ozarchevici Dorina	Președinte SCIM	15.08.2025	
1.4.	Aprobat	Grigorcea Daniela Iuliana	Director	18.08.2025	

2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	18.08.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Toți membrii	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale Nr.156 prin difuzare electronică.		
3.2.	Informare	electronic	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina	18.08.2025	
3.3.	Evidență	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina	18.08.2025	
3.4.	Arhivare	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Această procedură stabilește modul de evidențiere, arhivare și păstrare a documentelor generate în cadrul proiectului european „Generația STE(A)M”, finanțat prin PNRR, pentru asigurarea trasabilității, accesului facil la documente și respectarea cerințelor legale și contractuale.

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 Școala Gimnazială Nr. 156 și beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR;
- realizarea unei sistem de păstrare a documentelor în vederea transmiterii spre arhivare, corespunzător documentelor emise la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 156;
- reglementarea aspectelor privind gruparea, îndosărierea, 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. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor documentelor primite, elaborate sau generate pe parcursul derulării proiectului „Generația STE(A)M” în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 156, indiferent de suportul acestora (fizic sau electronic) în vederea arhivării corespunzătoare a documentelor de lucru. Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor emise, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- 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;
- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile 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;




- Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;

3.2. *Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)*

- Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea compatibilității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- 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;
- 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;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. Cr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Documentele aferente proiectului „Generația STE(A)M” se înregistrează într-un Registru electronic unic cu următorul format de numerotare:

Nr. crt / PNRR / 04 / data

unde:

- Nr. crt = numărul curent al documentului în registru;
- PNRR = indicativul programului;
- 04 = cod intern aferent proiectului „Generația STE(A)M”;
- data = data calendaristică a înregistrării documentului.




Registrul va conține obligatoriu două rubrici: Nr. crt. și Denumirea documentului.

Înregistrarea documentelor în registru se face cronologic, la momentul primirii sau întocmirii acestora.

Pe durata derulării proiectului, registrul se păstrează exclusiv în format electronic, fiind actualizat permanent de persoana responsabilă cu arhivarea.

După finalizarea proiectului, registrul va fi listat, semnat, ștampilat și arhivat fizic, împreună cu documentele aferente și se întocmește proces-verbal de predare-primire.

Documentele vor fi grupate în dosare tematice:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

DOSAR 1 – DEPUNERE/SELECȚIE

Conținut:

- Cererea de finanțare
- Declarații pe proprie răspundere
- Anexe la cererea de finanțare
- Corespondență oficială cu finanțatorul
- Rezultatul evaluării și documente de selecție

DOSAR 2 – CONTRACTARE

Conținut:

- Contractul de finanțare semnat
- Anexe la contract
- Decizii interne de numire
- Documente bancare (cont proiect)
- Notificări post-contract

DOSAR 3 – IMPLEMENTARE

Conținut:

- Achiziții (note justificative, contracte, recepții)
- Monitorizare și raportare (rapoarte, dovezi activități)
- Evidențe contabile și plăți

DOSAR 4 – COMUNICARE/PUBLICITATE

Conținut:

- Materiale de promovare
- Dovezi respectare cerințe vizibilitate
- Comunicate și rapoarte

DOSAR 5 – ÎNCHIDERE

Conținut:

- Raport final tehnic și financiar
- Proces verbal recepție finală
- Confirmare acceptare raport
- Decizie internă arhivare

5.2. Modul de lucru




Documentele fizice se ordonează cronologic și tematic, fiind păstrate în dosare etichetate clar cu: denumirea proiectului, categoria și perioada.

Spațiul de arhivare va fi o încăpere dedicată din incinta școlii, cu acces controlat, ferită de umezeală și expunere directă la soare.

Se recomandă utilizarea dulapurilor metalice cu închidere securizată.

Termenul de păstrare este de minimum 5 ani de la finalizarea proiectului.

Toate documentele vor fi stocate pe un Google Drive dedicat proiectului, structurat pe foldere corespunzătoare categoriilor (Administrativ, Financiar, Contracte, Rapoarte, Corespondență,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Multimedia).

Fiecare document va fi denumit conform formatului: Categorie_Data_Denumire (ex: Financiar_2025-03-10_Factura123.pdf).

Accesul la Google Drive va fi permis doar persoanelor desemnate prin decizie internă.

Backup-ul documentelor se va realiza lunar pe un hard disk extern păstrat în spațiul de arhivă și pe serverul intern al școlii.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Dulapuri metalice cu închidere securizată pentru arhiva fizică;
- Dosare și etichete pentru organizarea documentelor;
- Hard disk extern pentru backup digital;
- Acces la platforma Google Drive;
- Calculator și conexiune la internet pentru gestionarea arhivei electronice.

5.3.2. Resurse umane

- Directorul unității;
- Managerul de proiect;
- Secretariatul școlii;
- Responsabilul IT;
- Responsabilul SCIM.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director – aprobă procedura în cadrul Consiliului de administrație al școlii și asigură resursele necesare.

Manager proiect – verifică corectitudinea și completitudinea documentelor.




Secretariat – înregistrează documentele în registrul digital și le pregătește pentru arhivare.

Responsabil IT – administrează spațiul digital și efectuează backup-ul.

Responsabil SCIM – monitorizează respectarea procedurii.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
----------	--------	--------------	---------	---------------	----------	----------------------	--

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

1.							
2.							

8. Formular analiză procedură




Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de d sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.	Compartime	Nume și prenu	Data pri	Semnātu	Data retra	Data intrării în vig procedurii	Semnătura
1	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității școlare prin difuzare electronică.						

10. Anexe/formulare

Nr. anexă cod form	Denumirea anexei/ formularului	Elaborat	Aprob	Nr. de exem	Difuzat	Arhivare		Alte elem
						lo arh	perioa bianu	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
---	--	--------

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:.....	1
2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:.....	1
3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:.....	1
1. Scopul procedurii.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
5. Descrierea procedurii.....	4
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
7. Formular evidență modificări.....	6
8. Formular analiză procedură.....	7
9. Lista de difuzare a procedurii.....	7
10. Anexe/formulare.....	7
11. Cuprins.....	8
Art. 1.....	8
Art. 2.....	9
Art. 4.....	9




Anexa 1

DECIZIE CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 156, întrunit în ședința din data de _____, analizând necesitatea implementării unei proceduri specifice pentru arhivarea documentelor aferente proiectului european „Generația STE(A)M”, finanțat prin PNRR, decide următoarele:

Art. 1

Se aprobă Procedura operațională „Arhivarea documentelor aferente proiectului european Generația STE(A)M” (Cod: PO-PNRR-STEAM-01), care stabilește modul de evidențiere,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROGRAMULUI PNRR „Generația STE(A)M” Cod: PO-13.01.04	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

arhivare și păstrare a documentelor proiectului, inclusiv utilizarea unui registru electronic cu formatul de numerotare Nr. crt / PNRR / 04 / data.

Art. 2

Procedura se aplică începând cu data prezentei decizii. Documentele aferente proiectului înregistrate anterior vor rămâne consemnate în registrul general al școlii și vor fi menționate separat într-o anexă a registrului digital al proiectului.

Art. 3

Directorul, managerul de proiect, secretariatul școlii, responsabilul IT și responsabilul SCIM vor lua toate măsurile pentru aplicarea procedurii și îndeplinirea atribuțiilor specifice:

- Directorul aprobă procedura în cadrul Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 156 și asigură resursele necesare.
- Managerul de proiect verifică corectitudinea și completitudinea documentelor.
- Secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 156 înregistrează documentele în registrul digital și le pregătește pentru arhivare, începând cu Nr. 1 / PNRR / 04 / data primei înregistrări conform procedurii.
- Responsabilul IT administrează spațiul digital și efectuează backup periodic.
- Responsabilul SCIM monitorizează respectarea procedurii.

Art. 4

Prezenta decizie se comunică managerului de proiect, secretariatului și se arhivează la dosarul proiectului.

PREȘEDINTE CA,
