

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 1
--	---	----------

# ARHIVARE ELECTRONICĂ ȘI PE SUPPORT FIZIC

## ANIF PO -38

Data elaborării : 20.03.2017

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru sM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 2
ANIF		

# ARHIVARE ELECTRONICĂ ȘI PE SUPT FIZIC

PO 38

ANIF

Exemplar nr.1

Elemente privind responsabilitatea	Funcția	Nume, prenume	Semnătura
ELABORAT	Inginer	Mariana - Emilia LUCA	
	Economist	Iuliana IVĂNCESCU	
	Consilier II	Amira SAWAN	
	Inginer	Răzvan VIȘINESCU	
	Inginer	Georgiana DUCULETE	
	Inginer	Cristiana Valentina FILIP	
	Șef serviciu	Vasilica STURZU	
	Șef serviciu	Adrian - Mircea NICA	
	Șef serviciu	Albertino - Giovanni ROZA	
	Șef serviciu	Lina GRUIA	
	Șef serviciu	Răzvan ALECU	
	Dr. Inginer	Mircea TUAS	
	Inginer	Liviu - Florin BOCĂNETE	
	Inginer	Elisabeta Iuliana Mari Flor MILEA	
	Inginer	Mihai Radu DUCE	
	Șef serviciu	Corina Gabriela MIHALCEA	
	Șef birou	Emil POPA	
	Jurist	Sorin Adrian DINCĂ	
	Dr. Inginer	Carmen MARIN	
	Economist	Diana Laura ENE	
	Inginer	Ramona Irina CÂMPEANU	
	Inginer	Cristina Lucica LUNGU	
	Inginer	Călin COCU	
	Inginer	Gheorghe TOMESCU	
	Inginer	Diana Elena ALECU	
	Inginer	Iuliana ARIȘANU	
	Inginer	Adriana Zoe BRĂDEAN	
	Inginer	Andrei Alexandru IONIȚĂ	
	Inginer	Ionel MITU	
	Inginer	Petrișor PĂTRAȘCU	
	Inginer	Marinela PUIANU	
	Inginer	Mariana Mirela PRISECARU	
	Inginer	Viorela Cristina CARAULEA	
	Inginer	Mircea Matei ANDRONACHE	
AVIZAT	Director Tehnic	Cornel POPA	
	Director Economic	Andrei BARABULEA	
APROBAT	Director General	Florin – Ionuț BARBU	
	Director Gen. Adjunct	Ion COSTACHE	

ANIF

Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare





Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 4
---	---	----------

## 1. SCOP

Procedura prezintă stabilește modul în care se arhivează documentele în format electronic și pe suport fizic referitoare la realizarea activităților cuprinse în cadrul Proiectului finanțat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații.

- Procedura se aplică tuturor comunicărilor, corespondenței și altor documente intrate și ieșite și acoperă sistemul de înregistrare, îndosariere și arhivare.
- Procedura se aplică pe întreaga durată de realizare a activităților din Proiect cât și în perioada de exploatare a acestora.
- Creează condițiile pentru asigurarea arhivării în format electronic și pe suport fizic a tuturor documentelor din cadrul Proiectului atât în timpul cât și după terminarea finanțării pentru o perioadă de 5 ani.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe persoana desemnata responsabilă pentru realizarea lucrării, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică comunicărilor, corespondenței și altor documente intrate și ieșite în format electronic și pe suport fizic referitoare la realizarea activităților cuprinse în cadrul Proiectului finanțat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigații.

Procedura se aplică pe întreaga durată de realizare a obiectivelor de investiții din PNDR 2014-2020 –sub măsura 4.3 – componenta infrastructura de irigații - cât și în perioada de exploatare a acestora.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 – componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 5
---	---	----------

### 3. RESPONSABILITATI

ANIF are obligația să păstreze toate documentele referitoare la Proiect. Acestea trebuie să fie ușor accesibile, iar arhivarea lor fizică să permită verificarea și auditarea .

Spațiul destinat arhivării fizice este amenajat cu respectarea legislației în vigoare.

ANIF are obligația să asigure datarea corectă și păstrarea tuturor documentelor .

ANIF este responsabil pentru aplicarea procedurii sistemul de îndosariere pentru comunicări și corespondență.

ANIF urmărește respectarea prevederilor acestei proceduri.

#### **Structura și procedura sistemului de îndosariere electronică**

- Sistemul de îndosariere electronică se va găsi pe un server special destinat acestui scop, deși pe
- acest server se pot realiza și alte activități .
- Pe acest server se va păstra și sistemul de îndosariere;
- Pentru securitatea server- ului acesta va fi echipat corespunzător, va fi prevăzut cu soft antivirus și firewall actualizate periodic;
- Server-ul va avea o structură a directoarelor similar cu cea a sistemului fizic de îndosariere;
- Copiile electronice ale documentelor de ieșire vor fi transmise la secretariat spre completare (prin
- email, CD etc);
- Documentele intrate (primate) emise cu o copie în format electronic vor fi salvate în directorul adecvat sub numărul de referință corespunzător.
- Toate documentele netrimise în format electronic (după ștampilare) vor fi scanate și salvate într-un format electronic compact, urmând a fi introduse apoi în sistemul de îndosariere electronică.
- Dacă documentele sunt foarte mari, se pot scana și salva numai paginile mai importante;
- Cel puțin odată pe săptămână se vor realiza copii de siguranță (back-up) pe server și pe hard disk extern (pentru evitarea eventualelor defecțiuni ale server-ului), frecvența fiind stabilită în funcție de cantitatea de documente procesată, obligatoriu săptămânal;
- Fiecare copie de siguranță va fi numerotată într-o manieră logică;



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 6
---	---	----------

### Structura sistemului electronic de arhivare

1. Sistemul electronic de arhivare ar trebui să fie cât de mult posibil asemănător cu cel de arhivare a documentelor pe suport fizic. Pentru:
  - Consistență;
  - Ușurința modului de utilizare și înțelegere
  - Ușurința pentru utilizatori și o editare și retragere ușoară a documentelor;
  - Culegerea rapidă de informații, pentru situații în care nu se găsește echivalentul documentului pe suport fizic;
  - Ușor de reorganizat/extins fișierul electronic față de arhivarea documentelor pe suport fizic.
2. În cadrul folderului electronic, fișierele importante trebuie organizate sub forma unei structuri de subfoldere și trebuie luate anumite măsuri de siguranță pentru a evita astfel stingerile accidentale, modificările etc.
3. Pentru fiecare corespondent, ar trebui adăugat tipul documentului care este relevant pentru fiecare corespondent în parte. Această procedură este de preferat pentru emailuri și documentelor anexate (rapoarte, note etc.)
4. Nu este necesară adăugarea a multor tipuri de documente pentru un corespondent, deoarece majoritatea documentelor vor fi simple emailuri/rapoarte. Cea mai bună soluție este aranjarea cronologică, după cum este menționat și mai sus.

### Structura sistemului de arhivare pe suport fizic

Comunicarea între persoanele implicate în proiect este permanentă, și de cele mai multe ori este zilnică. Comunicarea va fi realizată în mai multe forme, ex. comunicări orale, note scrise, documente printate, și versiunea electronică a acestora. Comunicarea în sine poate fi împărțită în: comunicare externă, comunicare internă. Fluxul comunicării în cadrul proiectului este numeros.

#### Comunicările proiectului pot fi realizate prin:

- Întâlnire/discuții
- Intranet, rețeaua internă a ANIF
- Internet/E-mail
- Telefon fix/ Telefon mobil
- Fax
- Corespondență (normală și înregistrată)
- Servicii de curierat

#### Informația transmisă poate fi oferită ca:

- Corespondență/scrișori/fax/email/documente anexate
- Minute ale întâlnirilor
- Rapoarte
- Grafice/planșe/planuri etc.
-

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  ANIF	PNDR 2014 – 2020 Procedura operațională pentru SM 4.3 --- componenta infrastructura de irigații Cod procedură: PO – 38 Versiunea: 01	Pagina 7
--	---	----------

### Sistem de management al informației

Informația poate fi : fie pe suport fizic, fie în format electronic. Cele mai utilizate surse de management al informației sunt:

- Calculatoare/laptopuri, cu conexiune la internet, printere, scannere etc.
- Sisteme de management ale informației
- Sisteme de înregistrare/îndosariere/arhivare pentru documentele pe suport fizic.
- Proceduri operaționale pentru documente pe suport fizic și procedură generală.

#### 3.1. Sistem de comunicări și corespondența online

##### Principii

Correspondența în format electronic a documentelor care intra cât și a celor care ies sunt arhivate electronic în foldere separate, accesate prin user și parolă personalizate.

Documentele arhivate electronic vor fi stocate în foldere cu denumire specifică pentru ca accesarea lor în timp să fie cât mai facilă.

<b>PNDR 2014-2020 Sub măsura 4.3 – componenta infrastructura de irigații</b>	
<b>Data primirii / trimiterii</b>	