



## PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT 2007-2013



# MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU ARHIVARE

cod manual: M04-12



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 2
---	---	----------

### Titlul manualului:

Programul Operațional pentru Pescuit 2007 – 2013

Manual de procedură pentru arhivare

**Codul manualului:** M04 - 12

### Stadiul elaborării manualului:

în lucru

draft

aprobat

Versiune	Tipul acțiunii	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Semnătura / Data
04	Elaborat	<b>Alina ALEXE</b>	Compartimentul Metodologie	
	Luat la cunoștință	<b>Miron MOLDOVAN</b>	Director general Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene	
		<b>Carmen Georgiana BIDAȘCU</b>	Director Direcția Fonduri Europene, Contabilizare Plăți	
		<b>Nicușor DEDU</b>	Serviciul Audit Intern	
	Propus pentru aprobare	<b>Daniela Florentina LORENT</b>	Șef serviciu Serviciul Monitorizare și selecție proiecte	
	Aprobat	<b>Marisanda PÎRÎIANU</b>	Director general Adj DGP-AMPOP	

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 3
---	---	----------

## CUPRINS

---

<b>TITLUL</b>	<b>Pagina</b>
<b>1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI .....</b>	<b>4</b>
1.1. Definiții .....	4
1.2. Prescurtări .....	5
<b>2. REFERINȚE LEGISLATIVE .....</b>	<b>6</b>
2.1. Legislație comunitară .....	6
2.2. Legislație națională .....	7
<b>3. SCOPUL .....</b>	<b>8</b>
<b>4. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....</b>	<b>9</b>
5.1. Noțiuni generale .....	9
5.2. Documente utilizate .....	9
5.3. Modul de lucru .....	10
5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor aferente activității de arhivare .....	10
5.3.1.1. Evidența documentelor .....	10
5.3.1.2. Gruparea documentelor în dosare .....	12
5.3.1.3. Securitatea fizică în cadrul CRPOP .....	16
5.3.1.4. Securitatea fizică în cadrul DGP-AMPOP- nivel central .....	16
5.3.2. Derularea activității de arhivare .....	17
5.3.2.1. Etapele și evidența documentelor .....	17
5.3.2.2. Selecționarea documentelor .....	21
5.3.2.3. Scoaterea documentelor din arhivă .....	22
5.3.2.4. Reguli privind accesarea documentelor din arhivă .....	23
5.3.2.5. Păstrarea documentelor în arhivă .....	24
<b>6. ÎNREGISTRAREA, ARHIVAREA .....</b>	<b>25</b>
6.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie .....	25
6.2. Documente și arhive în format electronic .....	26
<b>7. MODIFICAREA PROCEDURII .....</b>	<b>26</b>
<b>8. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE .....</b>	<b>27</b>
<b>9. LISTA ANEXE .....</b>	<b>27</b>

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 4
---	---	----------

## 1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 1.1. Definiții :

Nr. crt	Termenul	Definiția
1	Arhiva POP	<ul style="list-style-type: none"> <li>totalitatea actelor / documentelor ce au legatură în implementarea POP 2007-2013;</li> <li>spațiul unde se păstrează asemenea acte.</li> </ul>
2	Arhivistică	știința care are ca obiect studiul și organizarea documentelor cu valoare istorică
3	Creator de arhivă	DGP-AMPOP, în calitate de organism care produce documente ce urmează a fi arhivate.
4	Comisie de selecționare	comisie constituită la nivelul DGP-AMPOP care analizează dosarele și stabilește valoarea lor practică sau istorică.
5	Document	orice informație scrisă care definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe sau rezultate asociate elaborării precum și cele asociate documentațiilor de referință care au stat la baza elaborării acestora.
6	Dosar administrativ al cererii de finanțare	dosar înființat de DGP-AMPOP pentru fiecare cerere de finanțare depusă de solicitantii POP 2007-2013, care cuprinde toate documentele care se întocmesc ulterior depunerii cererii de finanțare conform procedurilor.
7	Dosar al cererii de	cuprinde formularul standard al cererii de

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013 Manual de procedură pentru arhivare Cod Manual: M04 -12	Pagina 5
--	---	----------

Nr. crt	Termenul	Definiția
	finanțare	finanțare și anexele care fac parte integrantă din cererea de finanțare, la care anexează documentele administrative și tehnice, depus de către potențialul beneficiar în vederea obținerii de sprijin financiar prin POP 2007-2013.
8	Nomenclator arhivistic	listă cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută direcțiile la gruparea corectă a documentelor.
9	Responsabil cu arhivarea POP	funcționar însărcinat cu păstrarea, conservarea și depozitarea actelor/documentelor ce au legatură în implementarea POP 2007-2013.

## 1.2. Prescurtări:

Nr. crt.	Prescurtarea	Denumire
1	AA	Autoritatea de Audit
2	AC	Autoritatea de Certificare
3	AM	Autoritatea de Management
4	CE	Comisia Europeană
5	CMPOP	Comitetul de Monitorizare pentru POP 2007-2013

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 6
---	---	----------

Nr. crt.	Prescurtarea	Denumire
6	CM	Compartimentul metodologie
7	DGP-AMPOP	Direcția Generală Pescuit - Autoritatea de management pentru POP
8	FEP	Fondul European pentru Pescuit
9	MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
10	POP	Programul Operațional pentru Pescuit
11	UE	Uniunea Europeană

## 2. REFERINȚE LEGISLATIVE

### 2.1. Legislație comunitară

- **Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 1198/2006** privind sprijinul acordat de Fondul European pentru Pescuit;
- **Regulamentului (CE) nr. 498/2007 al Comisiei** de stabilire a normelor detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr.1198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit;
- **Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2371/2002** privind conservarea și exploatarea durabilă a resurselor pescărești conform Politicii Comune a Pescuitului;
- **Regulamentului (CE, EURATOM) nr. 1605/2002** , **Euratom** aplicabil bugetului general al Comunităților Europene;
- **Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 2342/2002** al Comisiei din 23 decembrie 2002 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr.1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 7
---	---	----------

- **Regulamentul Consiliului (CE) nr. 104/2000** privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor pescărești și de acvacultură.

## 2.2. Legislație națională

- **Legea nr. 16/1996** referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naționale nr. 217/1996** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- **Normativ** privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- **Codul deontologic al arhivistului** - publicat în Revista arhivelor nr. 2 din 1997
- **Legea nr. 135/15.05.2007** privind arhivarea documentelor în formă electronică);
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Comunicații nr. 1130/2008** de aprobare a Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- **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;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice, și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **HG nr. 725/2010** privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 8
---	---	----------

### **3. SCOPUL**

---

Manualul de arhivare are drept scop furnizarea unei proceduri de evidență, inventariere, păstrare, conservare și depozitare a documentelor din cadrul DGP-AMPOP și a filialelor regionale, în ceea ce privește implementarea și gestionarea POP.

Realizarea unei arhive presupune confidențialitatea și securitatea documentelor. Prin această procedură, DGP-AMPOP desfășoară următoarele activități:

3.1. stabilește modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrării și utilizării documentelor primite sau create de DGP-AMPOP, compartimentele și persoanele implicate;

3.2 asigură existența documentației adecvate derulării activităților de management general, de implementare și evaluare specifice POP;

3.3 asigură continuarea activităților specifice arhivării POP.

### **4. DOMENIU DE APLICARE**

---

Acest manual este utilizat de către DGP-AMPOP pentru a asigura desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivel central și regional.

Manualul de arhivare cuprinde metodologia de lucru pentru organizarea și funcționarea întregii activități arhivistice, atât la nivel central, cât și la nivel regional.

Procedura este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt primite, înregistrate și păstrate în arhivă. De asemenea, procedura cuprinde și etapele de scoatere din arhivă a documentelor, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente.

În procedură sunt clar definite activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea de la arhivă a documentelor.

Prezenta procedură se aplică segmentului de activități privind arhivarea documentelor.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 9
---	---	----------

DGP-AMPOP va asigura păstrarea, conservarea și depozitarea întregii activități arhivistice cu legătură implementarea POP la sediul central al instituției până în momentul predării tuturor documentelor către o firmă specializată în domeniul arhivării cu respectarea legislației în vigoare.

Responsabilul cu arhivarea POP este numit prin Decizia directorului general al DGP-AMPOP.

Arhivarea permanentă a tuturor documentelor ce privesc implementarea POP din cadrul DGP-AMPOP are loc la sfârșitul celui de-al 3-lea an de la închiderea POP 2007 – 2013, când are loc predarea acestor documente firmei specializate în arhivare, care păstrează, conservă și depozitează toate documentele DGP-AMPOP referitoare la implementarea POP, potrivit legislației în vigoare.

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

---

### **5.1. Noțiuni generale**

Obiectivul arhivării documentelor este de a asigura un sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către DGP-AMPOP, confidențialitatea și securitatea documentelor arhivate până la momentul predării acestora către firma specializată în domeniul arhivării.

Spatiul destinat arhivării atât la nivel central cât și la nivel regional trebuie să asigure păstrarea tuturor documentelor în condiții optime de temperatură, umiditate, securitate pe toata perioada derulării POP, inclusiv pe perioada de 3 ani de la închiderea programului, astfel încât să fie evitată degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

### **5.2. Documente utilizate**

Pentru evidența, inventarierea și arhivarea documentelor create, direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul DGP-AMPOP utilizează următoarele documente:

- Nomenclatorul dosarelor (anexa nr. 1 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Inventar (anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 10
---	---	-----------

Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

- Proces-verbal de predare-primire a documentelor (anexa 3 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice (anexa 4 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Proces-verbal de selecționare (anexa nr. 6 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare)
- Cerere de eliberare a documentelor din arhivă (anexa 1)
- Opis (anexa 2)
- Pista de audit pentru crearea dosarului unic (constituirea dosarului unic în arhiva DGP-AMPOP) (anexa 3)

### 5.3. Modul de lucru

#### 5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor aferente activității de arhivare

##### 5.3.1.1. Evidența documentelor

DGP-AMPOP este obligată să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

În cazul în care creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment al DGP-AMPOP. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 11
---	---	-----------

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente:

- numărul de înregistrare,
- data înregistrării,
- numărul și data documentului date de emitent,
- numărul filelor documentului,
- numărul anexelor,
- emitentul,
- conținutul documentului în rezumat,
- compartimentul căruia i s-a repartizat,
- data expedierii,
- modul rezolvării,
- destinatarul,
- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 12
---	---	-----------

### 5.3.1.2. Gruparea documentelor în dosare

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

#### **a) Întocmirea nomenclatorului dosarelor**

Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente ale DGP-AMPOP, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor DGP-AMPOP, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor DGP-AMPOP și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment al DGP-AMPOP.

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite. Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente DGP-AMPOP fără subdiviziuni.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanță științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5,

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 13
---	---	-----------

K) etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare.

În cazul aceluiași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (contracte de finanțare, rapoarte lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor DGP-AMPOP sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Șeful/coordonatorul fiecărui serviciu/compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de directorul general DGP-AMPOP și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

## **b) Constituirea dosarelor**

După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

În vederea predării dosarelor responsabilului de arhivare se efectuează

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 14
---	---	-----------

următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- în cazul dosarelor care conțin documentele aferente unui proiect finanțat din POP, se vor specifica, în mod obligatoriu: denumirea programului operațional/ numărul apelului de cereri de finanțare/ măsura/codul proiectului, în vederea constituirii ulterioare a dosarului unic al unui proiect.
- Constituirea Dosarului Unic al unui proiect se realizează conform Anexei 3.
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

Documentele confidențiale vor fi marcate corespunzător „Confidențial” de către autorul acestora sau de către expertul din direcție/serviciul/compartimentul care efectuează predarea către arhivă. De asemenea, în cazul acestor documente confidențiale se va marca pe prima pagină a acestora ca și pe procesul verbal de predare–primire la arhivă

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 15
---	---	-----------

„confidențial” și se vor preciza persoanele sau funcțiile al căror acces este permis sau se vor specifica cele al căror acces este interzis. Oricum, chiar și accesul acestor persoane sau funcții la documentele confidențiale se va face pe bază de solicitare scrisă către directorul general al DGP-AMPOP și numai după aprobarea acestuia. În fișa de inventar, în rubrica de „Observații” se va menționa, de asemenea, „Confidențial”.

Până la predarea dosarelor în arhivă, dosarele sunt **arhivate temporar** în cadrul compartimentului DGP-AMPOP care le crează. Dosarele arhivate sunt păstrate în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis persoanei/persoanelor care au sarcini de serviciu soluționarea acestora.

### **c) Inventarierea dosarelor și predarea la arhiva DGP-AMPOP**

Dosarele se predau responsabilului de arhivare pe bază de inventar, întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 2 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment DGP-AMPOP. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele DGP-AMPOP, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, contracte, rapoarte, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 16
---	---	-----------

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (persoana care predă și primitor).

### **5.3.1.3. Securitatea fizică în cadrul CRPOP**

Toate cererile de finanțare primite la CRPOP și dosarele administrative aferente precum și toate celelalte documente care se emit în vederea parcurgerii tuturor etapelor pentru ca proiectul să fie acceptat la plată, sunt păstrate într-un birou/ dulap care se încuie, respectând condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii până la momentul când toate aceste documente în original sunt transmise la centru DGP-AMPOP persoanei responsabile cu păstrarea, conservarea și depozitarea documentelor.

Accesul la dulapul în care se află cererile de finanțare este permis numai personalului autorizat.

Toate celelalte documente legate de proiecte cu care se lucrează la nivelul CRPOP vor fi păstrate pe timpul cât se lucrează cu ele într-un birou securizat, prevăzut cu dulapuri care se încuie, până când acestea sunt predate la DGP-AMPOP.

Fiecare expert verficator după ce și-a terminat activitatea de verificare la sfârșitul fiecărei zile și ori de câte ori este necesar în decursul unei zile va încuia cererile de finanțare și fișele de verificare cu care a lucrat. Cheia dulapului o va avea doar acesta, existând o copie la un coleg desemnat al acestuia pentru situația în care intervine îmbolnăvirea, decesul sau o altă situație neprevăzută.

### **5.3.1.4. Securitatea fizică în cadrul DGP-AMPOP - nivel central**

Toate cererile de finanțare împreună cu dosarele administrative aferente de la CR precum și celelalte documente care se emit în cadrul CRPOP sunt primite de responsabilul cu arhivarea din cadrul DGP-AMPOP care le transmite către celelalte compartimente și servicii din structura DGP-AMPOP în vederea prelucrării.



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 17
---	---	-----------

Accesul la dosarele de finanțare este permis doar persoanei care lucrează efectiv la dosarul respectiv, în cadrul etapei care se desfășoară, cheia fișetului fiind deținută doar de persoana care este responsabilă pentru etapa respectivă și care este prevăzută în cadrul manualelor de procedură pentru implementarea măsurilor. O copie a cheii de la fișet va exista la o persoană desemnată din cadrul aceleiași direcții pentru cazul în care intervine îmbolnăvirea, decesul sau o altă situație neprevăzută care determină absentarea responsabilului.

Toate documentele originale necesare pentru autorizarea, contabilitatea și evidența plății vor fi păstrate și arhivate în dulapuri securizate / fișete care se încuie. Cheia fișetelor o va deține persoana responsabilă pentru etapa respectivă prevăzută în cadrul procedurilor operaționale. O copie a cheii o va deține o persoană din cadrul aceluiași serviciu cu persoana responsabilă, pentru cazul în care intervin: îmbolnăvirea, decesul, ca și alte situații neprevăzute care determină absența responsabilului.

La sfârșitul perioadei de păstrare, conservare și depozitare a tuturor documentelor ce privesc implementarea POP la nivelul central DGP-AMPOP (până la sfârșitul celui de-al 3-lea an de la închiderea POP 2007 – 2013) are loc transmiterea arhivei temporare.

### **5.3.2. Derularea activității de arhivare**

#### **5.3.2.1. Etapele și evidența documentelor**

Etapele pentru înregistrarea documentelor în arhivă sunt:

1. Documentele se depun la depozitul arhivei DGP-AMPOP începând cu anul de lansare al programului, pe baza de inventar și proces verbal de predare – primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Procesele verbale de predare–primire și inventarul se întocmesc în 2 exemplare, unul rămânând la persoana responsabilă cu păstrarea și depozitarea documentelor, celălalt exemplar fiind păstrat de către direcția care a efectuat predarea.
2. Responsabilul cu arhivarea POP completează în registrul de intrări, potrivit anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Numărul din registrul de intrări se va acorda succesiv, în ordinea primirii acestora. Codurile de arhivare sunt

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 18
---	---	-----------

stabilite de către responsabilul cu arhivarea, conform regulilor descrise mai jos. Responsabilul cu arhivarea POP este obligat să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

3. La preluare, responsabilul cu arhivarea verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
4. Documentele aferente proiectelor sunt așezate pe rafturi conform codurilor pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale sau în vederea confirmării lucrării de selecționare. Dosarul unic al unui proiect, care trebuie să conțină toată documentația aferentă acestuia, se va constitui prin cumularea de către responsabilul cu arhivarea a dosarelor provenite de la serviciile implicate în contractarea și implementarea proiectelor, pe baza indicativelor și specificațiilor înscrise pe dosar de către compartimentul creator de documente, astfel încât toate documentele referitoare la un proiect să se regăsească în același loc. Bibliorafurile ce cuprind documente interne sunt aranjate, în ordine cronologică. Rafturile sunt de asemenea numerotate. Fiecare biblioraft este numerotat, astfel încât să se poată face o identificare rapidă a documentelor pe care le conține.

Pentru fiecare inventar responsabilul cu arhivarea POP notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 19
---	---	-----------

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Indicativul pentru un dosar (registru) ce conține documente interne DGP-AMPOP este format după cum urmează:

**cifră romană-litera majusculă-cifra arabă**

unde:

**cifră romană**- indică direcția/serviciul/biroul/compartimentul conform Nomenclatorului arhivistic;

**litera majusculă** - indică /serviciul/compartimentul din cadrul direcției;

**cifra arabă** - indică cifra alocată **Denumirii dosarului** potrivit Nomenclatorului arhivistic;

I - Director general

II - Director general adjunct

III – Serviciul monitorizare și selecție proiecte

A- Compartimentul metodologie

B – Compartimentul programare, evaluare, monitorizare și raportare POP

C – Compartimentul verificări eligibilitate și selecție cereri de finanțare

IV - Direcția contractare și verificări de management

A – Compartimentul contractare proiecte

B – Compartimentul monitorizare proiecte și verificări de management

include și cele 9 compartimente regionale

a – Compartiment Regional Brașov

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 20
---	---	-----------

- b – Compartiment Regional București
- c – Compartiment Regional Cluj
- d – Compartiment Regional Constanța
- e – Compartiment Regional Dolj
- f – Compartiment Regional Galați
- g – Compartiment Regional Iași
- h – Compartiment Regional Timiș
- i – Compartiment Regional Tulcea
- j – Nivel central

C – Compartimentul achiziții publice POP

V – Serviciul declarații cheltuieli

B – Compartimentul declarații cheltuieli și certificate de plată

C – Compartimentul planificare și raportări financiare

VI – Compartimentul verificare asistență tehnică și managementul informației

VII – Compartimentul control, antifraudă și nereguli

VIII - Directia fonduri europene, contabilizare plăți

A – Serviciul finanțare bugetară și fonduri europene.

a - Compartimentul Efectuare Plăți

b – Compartimentul Contabilizare Plăți

IX - Serviciul Audit Intern

Fiecarui dosar arhivat i se va atașa o etichetă care va conține următoarele informații:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 21
---	---	-----------

.....  
(denumirea unității creatoare)  
.....  
(denumirea compartimentului creator)

Dosar ...../...../.....

Privind .....(conținutul pe scurt al dosarului)

Număr volum.....  
Număr total de file .....

Date extreme: Data de început a dosarului .....

Data de sfârșit a dosarului .....

Termen de păstrare: .....

Etichetele dosarelor care conțin documentele proiectelor vor cuprinde, în mod obligatoriu, respectând ordinea următoare: denumirea programului operațional/ numărul apelului de cereri de finanțare/ măsura /codul proiectului.

#### **Exemplu pentru completarea etichetei:**

MADR - DGP-AMPOP  
Direcția Contractare și verificări de management - Compartimentul Contractare

Dosar IV – A – 1

Privind Contractul de finanțare POP/1.1/2

Număr volum 1  
Număr total de file 280  
Date extreme: Data de început 30.01.2009  
Data de sfârșit 30.05.2011  
Termen de păstrare: 10 ani

#### **5.3.2.2. Selecționarea documentelor**

În cadrul DGP-AMPOP funcționează o comisie de selecționare, numită prin Decizia directorului general al DGP-AMPOP, fiind compusă din: președinte, secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Documentele se scot din evidența arhivei DGP-AMPOP și se elimină numai în baza proceselor verbale ale comisiei de selecționare din cadrul DGP-AMPOP aprobate de Comisia centrală de selecționare.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 22
---	---	-----------

Responsabilul cu arhivarea POP va sprijini activitatea secretarului comisiei de selecționare numită prin Decizia directorului general al DGP-AMPOP.

Annual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele comisiei convoacă comisia de selecționare.

Responsabilul cu arhivarea POP va prezenta comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul DGP-AMPOP respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal potrivit modelului prezentat în anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare care se înaintează spre aprobare conducerii DGP-AMPOP.

Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale. Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

### **5.3.2.3. Scoaterea documentelor din arhivă**

Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii DGP-AMPOP și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute (Anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 23
---	---	-----------

acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare);
- proces-verbal de predare-primire (conform anexei nr. 3 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare);

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea DGP-AMPOP și confirmată de Arhivele Naționale.

#### **5.3.2.4. Reguli privind accesarea documentelor din arhivă**

Accesul la documentele aflate în arhivă se va realiza pe baza unei solicitări scrise către directorul general DGP-AMPOP și numai după aprobarea primită de la acesta. Solicitarea va preciza în mod clar motivul consultării documentului din arhivă.

**Documentele confidențiale** ale DGP-AMPOP, depuse în arhiva acesteia, pot fi consultate de către personalul DGP-AMPOP prin prezentarea la responsabilul cu arhivarea cu solicitarea scrisă, aprobată de către directorul general DGP-AMPOP și cu legitimația de serviciu, completându-se de către responsabilul cu arhivarea registrul valabil pentru scoaterea documentelor din arhivă pentru consultare (anexa 4 la Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare).

În cadrul solicitării de consultare a documentelor confidențiale solicitantul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor conținute în cadrul documentului respectiv.

În cazul derulării unei misiuni de control din partea autorităților naționale sau din partea Comisiei Europene, perioada de împrumutare a documentelor se va prelungi pe toată durata misiunii de control.

Persoana autorizată să elibereze documente este responsabilul cu arhivarea POP care consemnează în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice orice ieșire spre consultare a vreunui document.

Spațiul dedicat arhivării, trebuie să conțină minim un birou și un anumit număr de scaune care să permită consultarea documentelor în acel spațiu.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 24
---	---	-----------

Accesul la documentele din arhiva DGP-AMPOP este permis personalului DGP-AMPOP, membrilor CMPOP, persoanelor autorizate din cadrul AC, AA, serviciilor CE, OLAF și DLAF.

Nu este permis accesul altor persoane decât cele specificate mai sus la informațiile deținute în cadrul documentelor depuse la arhiva DGP-AMPOP;

Prin arhivarea tuturor documentelor cu legătură în implementarea POP se asigură păstrarea întregii documentații care justifică implementarea proiectelor, plățile efectuate și documentele cu privire la efectuarea controalelor administrative și fizice.

### **5.3.2.5. Păstrarea documentelor în arhivă**

Fiecare spațiu de păstrare, conservare și depozitare a documentelor legate de implementarea POP atât la nivel central cât și regional trebuie să dispună de un necesar minim de dotări în vederea garantării și păstrării tuturor documentelor din arhivă în condiții optime, legate de temperatură, umiditate, securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, fiind dotate cu instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Nu pot fi folosite drept spațiu pentru păstrare, conservare și depozitare încăperi cu igrasie expuse pericolului de infiltrație, inundație, incendiu, explozie etc

În cazul în care spațiile pentru arhivă sunt prevăzute cu geamuri, acestea trebuie să asigure protecție împotriva furtului, iar în interiorul încăperilor se asigură o temperatură de 15 – 25 grade C și o umiditate de 40 – 65%.

Spațiile pentru arhivă se dotează cu rafturi, fișiere, dulapuri etc. Acestea trebuie să reziste la încărcare și să îndeplinească condițiile de igienă împotriva agenților fizico – chimici și biologici.

Rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină și se ancorează între ele și de pereții laterali ai depozitului.

Se interzice păstrarea în incinta arhivelor a obiectelor străine de arhivă.

Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în mijloace de protecție în funcție de natura lor (dosare, cartoane, mape, cutii, plicuri etc.)



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 25
---	---	-----------

Așezarea documentelor în rafturi se face fie pe manșeta de îndosariere, fie pe manșeta inferioară pe ani.

În cazul semnalării pericolului de degradare a documentului de către agenți biologici (rozătoare, insecte, ciuperci, bacterii) se iau măsuri de înlăturare a acestora, cerându-se în cazuri deosebite sprijinul Arhivelor Statului.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție și deratizare. Dezinsecția și deratizarea se face cel puțin o dată la 6 luni, iar desprăfuirea generală cel puțin o dată la 2 ani.

Încăperea arhivei, ca și încăperile din vecinătatea acesteia trebuie să fie prevăzute cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor, prizelor sau a altor instalații electrice defecte. Măsuri similare se vor lua și în cazul încăperilor din vecinătatea arhivei.

Toate documentele legate de proiecte finanțate prin POP vor fi păstrate minim 3 ani de la data închiderii POP, cu excepția următoarelor situații:

- Pentru operațiile supuse unei proceduri de contencios;
- Pentru dosarele de recuperare a sumelor, în cazul procedurilor împotriva întreprinderilor în situație de lichidare a conturilor,

cazuri în care perioada de păstrare la arhivă a documentelor acestor proiecte se prelungește până la încheierea operațiilor respective.

## **6. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

---

### **6.1. Arhivarea documentelor pe suport de hârtie**

Documentele recente sunt păstrate, pentru o perioadă de maximum 3 ani, în spațiul de păstrare operațional al compartimentelor DGP-AMPOP. Documentele păstrate pe suport hârtie în cadrul compartimentelor DGP-AMPOP, sunt copii ale: nomenclatoarelor arhivistice, fișelor de inventar, proceselor verbale de predare-primire, proceselor verbale de selecție, registrelor de evidență.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 26
---	---	-----------

În spațiul de păstrare operațional al compartimentelor DGP-AMPOP sunt de asemenea menținute, pentru o perioadă de maximum un an:

- Nomenclatoarele arhivistice;
- Fișele de inventar;
- Procesele verbale de predare-primire;
- Procesele verbale de selecție;
- Registrele de evidență.

În spațiul de păstrare operațional al DGP-AMPOP, documentele sunt îndosariate în bibliorafuri etichetate după denumirea compartimentului, anul, perioada de arhivare și tipul documentului.

La sfârșitul perioadelor menționate anterior, toate documentele sunt transferate către arhiva DGP-AMPOP, potrivit prevederilor Procedurii de Arhivare a documentelor.

## **6.2. Documente și arhive în format electronic**

Documentele menționate mai sus sunt stocate și în format electronic în rețeaua de date a DGP-AMPOP.

Utilizatorii DGP-AMPOP salvează arhivele electronice în:

- sub-directorul PRIVATE al compartimentului respectiv
- directoare dedicate potrivit etapei respective în derulare.

## **7. MODIFICAREA PROCEDURII**

---

Prezentul manual de procedură se va modifica în conformitate cu prevederile manualului de procedură privind modificarea, introducerea sau abandonul procedurilor M03-16.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  DGP-AMPOP	POP 2007 - 2013  Manual de procedură pentru arhivare  Cod Manual: M04 -12	Pagina 27
---	---	-----------

## 8. PLAN PRIVIND ÎNLOCUIREA PERSONALULUI ÎN ANUMITE CIRCUMSTANȚE

---

Ținând cont că persoana cu atribuții de evidențiere, păstrare, conservare și depozitare a documentelor legate de implementarea POP este numită prin decizia directorului general al DGP-AMPOP atât la nivel central cât și la nivel regional, aceasta este înlocuită cu o altă persoană, prin decizia directorului general DGP-AMPOP.

## 9. LISTA ANEXE

---

Număr anexa	Denumire anexa	Codificare
ANEXA 1	Cerere de eliberare a documentelor din arhivă	Formularul ARH1
ANEXA 2	OPIS	Formularul ARH2
ANEXA 3	Pista de audit pentru crearea dosarului unic	Formularul ARH3
ANEXA 4	Flux procedural	