

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. 1287 din 27.09.2017

### **privind aprobarea Procedurii operaționale privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”**

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 608/2017 pentru numirea Guvernului României, prin care doamna Adriana-Doina Pană a fost numită în funcția de ministru al apelor și pădurilor,

Ținând cont de Referatul de aprobare nr. 199362/UMP/08.09.2017 al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul:**

### ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic, prin grija acesteia, tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU

ADRIANA-DOINA PANĂ



Avizat:

**SECRETAR DE STAT**

Adriana PETCU



**SECRETAR GENERAL**

Ilie-Răsvan DUMITRU



**SECRETAR GENERAL ADJUNCT**

Győző István BÁRCZI



**Direcția Juridică**

Florin NAN - Director



**Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”**

Naiana MILEA – director



Elaborat: Ferenc Bartha, consilier juridic, UMP



Anexa la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. ...1287/2017.....

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ÎNREGISTRAREA, ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA  
DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PROIECTULUI  
„CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU  
NUTRIENȚI”**

**COD: PO – UMPCIPN – 02**

Ediția I    Revizia 0





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Paul Popa	Specialist Tehnic	04.09.2017	
1.2.	Verificat	Naiana MILEA	Director UMP	08.09.2017	
1.3.	Avizat	Ilie Răsvan DUMITRU	Secretar General	28.09.2017	
1.4.	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	27.09.2017	
1.5.	Aprobat	Adriana - Doina PANĂ	Ministru	27.09.2017	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	-

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor</b>	<b>Ediția 1 – Anul 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 2 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.1.	Evidență		UMP-CIPN	Director UMP	Naiana MILEA		
3.2.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Senior M&E	Ștefan NICOLAU		
3.3.	Aplicare		UMP-CIPN	Coordonator Tehnic Componenta 1	-		
3.4.	Aplicare		UMP-CIPN	Coordonator Instituțional Componentele 2&3	-		
3.5.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Oana DUBLEA		
3.6.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Paul POPA		
3.7.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Mihai NĂDĂȘAN		
3.8.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Cornel VASILIU		
3.9.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.10.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.11.	Aplicare		UMP-CIPN	Director Achiziții	Cătălina CRIVEANU		
3.12.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Mihaela ILINA		
3.13.	Aplicare		UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Raluca MATEESCU		
3.14.	Aplicare		UMP-CIPN	Director Financiar	-		
3.15.	Aplicare		UMP-CIPN	Economist	Stefania BURBEA		
3.16.	Aplicare		UMP-CIPN	Economist	Laura MIREA		

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	<b>Procedura operațională</b> privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 3 din 21</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>





3.17.	Aplicare		UMP-CIPN	Consilier juridic	Ferenc BARTHA		
3.18.	Aplicare /Arhivare		UMP-CIPN	Asistent Proiect	Andreea CAZACIOC		
3.19.	Informare	1	UPP	Manager Public	Andrei BANU		

#### 4. Scopul activității de elaborare a procedurii de arhivare

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de înregistrare, arhivare și păstrare a documentelor ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Asigură continuitatea activității de înregistrare, arhivare și păstrare a documentelor ce se vor efectua pe parcursul implementării Proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Descrie etapele care trebuie parcurse de către persoanele responsabile în cadrul activității de arhivare și păstrare a documentelor privind implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

4.4. Stabilește un set unitar de reguli și proceduri pentru înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor,

4.5. Stabilește responsabilitățile privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională este destinată personalului Unității de Management al Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se referă la activitatea de înregistrare, arhivare și păstrare a documentelor elaborate sau recepționate pe parcursul implementării proiectului, astfel încât acestea să fie accesibile directorului instituției, angajaților și terților interesați și autorizați în acest sens.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura vizează activitățile derulate pentru înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul activității UMP-CIPN. Reglementările stabilite prin prezenta procedură, se aplică numai documentelor ce vor circula în cadrul UMP-CIPN, urmând ca acestea să constituie o parte integrantă a procedurii generale de înregistrare, arhivare și

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 4 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



păstrare a documentelor, stabilite pentru întreaga activitate a Ministerului Apelor și Pădurilor.

### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Activitatea procedurată depinde de următoarele activități:

- Elaborarea/recepționarea documentelor în cadrul UMP-CIPN și înregistrarea acestora;

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:

- Consultarea ulterioară a arhivei UMP-CIPN de către directorul instituției, angajați și terții interesați și autorizați în acest sens. În vederea facilitării controlului de audit desfășurat de către autoritățile competente (Banca Mondială, Curtea de Conturi, Societatea de Audit Extern, Compartimentul de Audit Public Intern) UMP trebuie să îndoșarieze și să păstreze toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor.


### **5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, respectiv compartimentele implicate în procesul activității sunt prezentate mai jos:**

Nr. crt.	Compartimente ale UMP CIPN	Compartimente furnizoare de date	Compartimente beneficiare de rezultate	Compartimente implicate în procesul activității
1	Directorul UMP CIPN	DA	DA	DA
2	Departament Achiziții	DA	DA	DA
3	Departament M&E	DA	DA	DA
4	Departament Tehnic	DA	DA	DA
5	Departament Economic	DA	DA	DA
6	Departament Juridic	DA	DA	DA
7	Logistică	DA	DA	DA

**Alte entități beneficiare ale activității sunt:**

- Banca Mondială
- Curtea de Conturi

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	<b>Procedura operațională</b> privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 5 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.</b>







- Societatea de Audit Extern
- Compartimentul de Audit Public Intern
- Alți terți autorizați în acest sens.

## 6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva 676/91/CEE – Directiva Nitrați – privind protecția resurselor de apă împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- Acordul de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 46/2017 pentru ratificarea Acordului de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2016;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 6 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 540/2017 privind aprobarea structurii organizatorice, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 305/2017 privind aprobarea Manualului Operațional al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.
- Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul MAP, COD: P.S. - 01
- Fisele posturilor pentru persoanele din cadrul UMP CIPN cu atribuții de arhivare.

## 7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura


### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Manual operațional	Document strategic aprobat de Banca Mondială pentru implementarea proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
3.	UMP-CIPN	Unitate fără personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor (denumit în cele ce urmează MAP) complet responsabilă pentru întreaga activitate de coordonare, implementare și derulare a Proiectului, cât și pentru desfășurarea tuturor activităților acestuia, în conformitate cu cele convenite în Acordul de Împrumut
4.	Creator de arhivă	Compartimentul din cadrul UMP care produce documente ce urmează a fi arhivate, urmând a fi ulterior, la terminarea Proiectului, predate spre arhivare compartimentului de specialitate din cadrul MAP.
5.	Beneficiar	Autoritate a administrației publice locale sau unitate din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MAP care beneficiază de activitățile finanțate prin CIPN

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul Abreviat
----------	------------	-------------------

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 7 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





1.	UMP-CIPN	Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
2.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
3.	MO	Manual operațional
4.	SO	Structuri organizaționale
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	Ap	Aplicare
8.	Av	Avizează
9.	E	Elaborare
10.	Ev	Evaluare
11.	Mo	Monitorizare
12.	R	Repartizare
13.	P.O.	Procedura operațională
14.	P.S.	Procedura de sistem
15.	V	Verificare
16.	B	Beneficiar
17.	SSM&E	Specialist Senior Monitorizare și Evaluare
18.	ST	Specialist Tehnic

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Pentru a asigura înregistrarea, arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor în cadrul UMP fiecare angajat din cadrul UMP are obligația ca, după ce soluționează o lucrare să o arhiveze în dosarul corespunzător.

Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern și să le arhiveze. După terminarea Proiectului documentele se vor preda spre arhivare, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, sub forma unor dosare de arhivă, compartimentului de specialitate din cadrul MAP.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția 1 – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 8 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



În cadrul spațiului de arhivare existent, se disponibilizează o locație utilizată pentru arhivarea acestor documente. Documentele ce fac obiectul acestei proceduri sunt păstrate în spațiile destinate arhivării (fișete, dulapuri, corpuri mobile etc.).

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Corespondența transcrisă pe hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc
- Documentele elaborate de UMP CIPN în activitatea curentă.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele care fac subiectul prezentei PO sunt create pe parcursul implementării Proiectului CIPN sau privesc implementarea acestuia și pot include/viza aspecte financiare, tehnice, de achiziții sau orice alte aspecte legate de implementarea proiectului.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Correspondența și documentele elaborate de către personalul UMP CIPN sunt înregistrate de către asistentul de proiect în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Documentele sunt îndosariate și ulterior arhivate de către departamentul emițător/destinatar din cadrul UMP CIPN și sunt predate spre arhivare, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, compartimentului de specialitate din cadrul MAP, după finalizarea proiectului.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale

Sunt implicate resursele materiale utilizate în activitatea curentă de către personalul UMP CIPN, precum: spații birouri, mobilier, echipamente TIC (calculatoare, laptop-uri, internet, intranet, telefon, fax, imprimanta, aparat multiplicat, scanner, cameră foto), papetărie și materiale consumabile, altele similare.

### 8.3.2. Resurse umane


Sunt implicate resursele umane ale UMP CIPN din cadrul departamentelor indicate la secțiunea 5.4 de mai sus.

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare activității reprezintă salariile aferente specialiștilor UMP CIPN implicați în realizarea acțiunilor și suportate din fondurile proiectului, respectiv costurile cu resursele materiale prezentate la punctul 8.3.2 mai sus și suportate din fondurile proiectului.

## 8.4. Modul de lucru

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Pagina 9 din 21</b>
	<b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>





## 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor se realizează continuu de personalul UMP.

## 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile principale desfășurate în arhivarea documentelor din cadrul UMP cuprind înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern și arhivarea acestora.

### Înregistrarea documentelor

Când creatorul de documente primește, emite și întocmește documente pentru uz intern/extern, care urmează apoi să fie predate spre arhivare, înregistrarea acestora se face la nivelul UMP. Înregistrarea documentelor se face cronologic, în ordinea primirii, emiterii sau întocmirii acestora, conform registrului de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor. Contractele de lucrări, servicii și bunuri încheiate în cadrul implementării Proiectului sunt numerotate în ordine crescătoare pe tipuri de licitație.

### Gruparea documentelor în dosare și arhivarea

Modul de păstrare a documentelor în arhivă trebuie să respecte următoarele reguli:

- documentele se grupează în dosare,
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic, pe categorii în funcție de obiect,
- dosarele se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii

Gruparea documentelor se va face pe categorii astfel:

- Raport de început
- Raport Final
- Rapoarte intermediare (SPF, SF, PT, studii, rapoarte de evaluare, etc.)
- Rapoarte de Notificare defecte
- Rapoarte de progres lunar
- Raport la terminarea lucrărilor
- Situații lunare de lucrări emise de contractori
- Procese verbale de recepție emise de către comisia de recepție
- Rapoarte de activitate lunare.
- Rapoarte trimestriale de monitorizare a implementării proiectului.
- Rapoarte semestriale de monitorizare a implementării proiectului.
- Rapoarte anuale de monitorizare a implementării proiectului.
- În vederea urmăririi facile a documentelor ce stau la baza contractelor de lucrări, servicii, bunuri se vor păstra dosare separate pe fiecare contract în

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția 1 – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 10 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR


parte, anexând la acestea, după caz: ordin de începere, documentații de predare amplasament, situații de lucrări, facturi, ordonanțări de plată, avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procese verbale de recepție finală, alte documente ce privesc realizarea lucrărilor de investiții – în original sau în copie.

- Scrisori de garanții bancare pentru bună execuție și de garanție de participare.
- Dosare de achiziție pentru fiecare procedură organizată.
- Ofertele primite pentru fiecare licitație organizată.
- Convenții de colaborare cu Beneficiarii (consilii locale, consilii județene, Administrația Națională “Apele Române”).
- Corespondența cu Beneficiarii.
- Corespondența cu Banca Mondială
- Acte interne ale MAP și UMP ce privesc implementarea Proiectului (ordine de ministru, decizii interne)
- Documente care probează toate înregistrările existente în Registrul Activelor în curs de execuție și Registrul cu activele recepționate, și anume:
  - o Cartea Mare a contului 231;
  - o Procese Verbale de recepție pentru bunurile achiziționate în baza contractelor desfășurate pe întreaga perioadă a implementării Proiectului
  - o Procese Verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
  - o Proces – verbal de punere în funcțiune a mijloacelor fixe
  - o Liste de inventariere
- Documente care stau la baza întocmirii aplicațiilor de trager pentru cheltuielile eligibile.
- Documente care susțin toate demersurile întreprinse de MAP, în vederea obținerii unui cont de cofinanțare, precum și toate operațiunile ulterioare legate de desfășurarea acestuia.
- Balanțele de verificare lunare pentru Proiect.
- Dosare separate pentru toate documentele ce susțin activitatea UMP în relațiile cu băncile comerciale și Trezoreria București, păstrate în original și cu ștampila Băncii/Trezoreriei București unde este cazul.
- Dosar pentru toate documentele care susțin activitatea UMP prin casieria MAP, inclusiv cheltuielile operaționale (bunuri și servicii).
- Dosar personal UMP

## Predarea documentelor spre arhivare

Arhivarea documentelor se face pe toată durata de derulare a Proiectului, urmând a fi predate spre arhivare compartimentului abilitat din cadrul MAP după încheierea

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 11 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

programului, unde sunt păstrate conform Nomenclatorul arhivistic al UMP, reprezentând anexa nr. 3 la prezenta Procedură Operațională, respectiv a prevederilor în materie ale Ministerului Apelor și Pădurilor.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea susține consultarea ulterioară a arhivei UMP-CIPN de către directorul instituției, angajați și terții interesați și autorizați în acest sens (Banca Mondială, Curtea de Conturi, Societatea de Audit Extern, Compartimentul de Audit Public Intern).

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta Procedură Operațională.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Dept. M&E	Dept. Tehnic	Director UMP-CIPN	Dept. Economic	Dept. Juridic	Dept. Achiziții	Logistică
1.	Primirea și repartizarea documentelor la nivelul personalului din cadrul UMP	-	-	R	-	-	-	-
2.	Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al unității	-	-	-	-	-	-	E
3.	Întocmirea inventarului dosarelor	-	-	-	-	-	-	E
4.	Verificarea respectării procedurii de arhivare	-	-	V	-	-	-	-
5.	Procesează lucrările în termenul specificat de directorul UMP	E	E	-	E	E	E	E
6.	Arhivează toate documentele intrate și cele întocmite	E	E	-	E	E	E	E

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Difuzare	Arhivare	COD
0	1	2	3	4	5	6
1	Registru intrări-ieșiri	Logistică	Director	Logistică	Arhiva	PO-UMPCIPN-CAP-A01

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția 1 – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 12 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>






					UMP-CIPN	
2	Inventarul dosarelor arhivate	Logistică	Director	Logistică	Arhiva UMP-CIPN	PO- UMPCIPN -CAP-A02
3	Nomenclatorul arhivistic al UMP, Ministerul Apelor și Pădurilor	Logistică	Director	Logistică	Arhiva UMP-CIPN	PO- UMPCIPN -CAP-A03
4	Proces verbal de predare-primire a documentelor pentru arhivă	Logistică	Director	Logistică	Arhiva UMP-CIPN	PO- UMPCIPN -CAP-A04
5	Diagrama de proces a sistemului de înregistrare, arhivare și păstrare a documentelor	-	-	Logistică	Arhiva UMP-CIPN	PO- UMPCIPN -CAP-A05

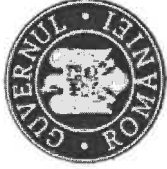
## 11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul activității de elaborare a procedurii de autorizare a plăților	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 13 din 21</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>







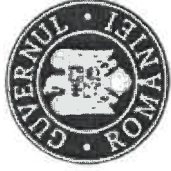
# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## Anexa nr. 1 - Registru intrări-ieșiri

COD: PO-UMPCIPN-CAP-A01

Nr. inregistrare	Data inregistrare	INTRARE		IESIRE			Observatii	
		Nr. si data documentului primit	Emitentul documentului	Continutul pe scurt al documentului	Compartimentul caruia i s-a repartizat si semnătura de primire	Data expedierii		Destinatar

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor	Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3
	Cod: PO-UMPCIPN - 02	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr. 1



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexa nr. 2 - Inventarul dosarelor arhivate

COD: PO-UMPCIPN-CAP-A02

## INVENTAR PE ANUL .....

Nr. crt.	Număr dosar	Denumirea creatorului/departamentului	Conținutul pe scurt al dosarului	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar format din..... file conține ..... dosare, registre, condicii.

Am predat,

Am primit,



Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN - 02		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

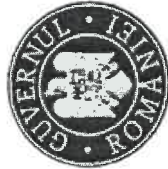
Anexa nr. 3 - Nomenclatorul arhivistic al UMP, Ministerul Apelor și Pădurilor

COD: PO-UMPCIPN-CAP-A03

## NOMENCLATORUL ARHIVISTIC al UMP, MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția	Compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare, ani	Obs.
I. Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Polării cu Nutrienți”	A. Departamentul Tehnic și Departamentul Monitorizare și evaluare	1. Raport de început	5	
		2. Raport Final	5	
		3. Rapoarte intermediare (SPF, SF, PT, studii, rapoarte de evaluare, etc.)	5	
		4. Rapoarte de Notificare defecte	5	
		5. Rapoarte de progres lunar	5	
		6. Raport la terminarea lucrărilor	5	
		7. Situații lunare de lucrări emise de contractori	5	
		8. Rapoarte de activitate lunare	5	

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
Cod: PO-UMPCIPN - 02		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

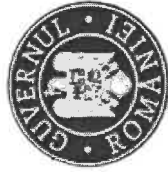


# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	9. Rapoarte trimestriale de monitorizare a implementării proiectului	5	
	10. Rapoarte semestriale de monitorizare a implementării proiectului	5	
	11. Rapoarte anuale de monitorizare a implementării proiectului	5	
	12. Contractele de lucrări, servicii, bunuri, împreună cu actele adiționale, se vor păstra în dosare separate pe fiecare contract în parte, anexând la acestea, după caz: ordin de începere, documentații de predare amplasament, situații de lucrări, facturi, ordonanțări de plată, avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procese verbale de recepție finală, alte documente ce privesc realizarea lucrărilor de investiții – în original sau în copie	10	
<b>B. Departamentul Achiziții</b>	1. Documentații de licitație pentru fiecare licitație organizată	5	
	2. Ofertele primite pentru fiecare licitație organizată	2	De la primirea ofertelor
	3. Scrisori de garanții bancare pentru bună execuție și de garanție de participare	10	



<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor</b>  <b>Cod: PO-UMPCIPN - 02</b>	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 1



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

<b>C. Departamentul Economic</b>	<b>1.</b> Documente care probează toate înregistrările existente în Registrul Activelor în curs de execuție și Registrul cu activele recepționate (Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durata de viață mai mare de 10 ani se păstrează, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor)	<b>10</b>	
	<b>2.</b> Documente care stau la baza întocmirii aplicațiilor de tragere pentru cheltuielile eligibile	<b>5</b>	
	<b>3.</b> Documente care susțin toate demersurile întreprinse de MAP, în vederea obținerii unui cont de cofinanțare, precum și toate operațiunile ulterioare legate de desfășurarea acestuia	<b>5</b>	
	<b>4.</b> Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare, notele contabile și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	<b>10</b>	
		<b>10</b>	

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 18 din 21</b>
	<b>Cod: PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		<b>5. Balanțele de verificare lunare pentru Proiect</b>	<b>10</b>
		<b>6. Documentele ce susțin activitatea UMP în relațiile cu băncile comerciale și Trezoreria București</b>	<b>10</b>
		<b>7. Documentele care susțin activitatea UMP prin casieria MAP, inclusiv cheltuielile operaționale (bunuri și servicii)</b>	<b>P</b>
		<b>8. Dosar personal UMP</b>	<b>5</b>
	<b>D. Departamentul Juridic și Departamentul Logistica</b>	<b>1. Contracte de Finanțare cu Beneficiarii (unități administrativ-teritoriale, Administrația Națională "Apele Române")</b>	<b>5</b>
		<b>2. Corespondența cu Beneficiarii</b>	<b>5</b>
		<b>3. Corespondența cu Banca Mondială</b>	<b>5</b>
		<b>4. Acte interne ale MAP și UMP ce privesc implementarea Proiectului (ordine de ministru, decizii interne)</b>	<b>5</b>



<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția I – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 19 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Cod:**  
**PO-UMPCIPN - 02**



## Anexa 4 – Proces verbal de predare-preluare a documentelor

COD: PO-UMPCIPN-CAP-A04

UMP CIPN

### PROCES – VERBAL

#### De predare-primire a documentelor pentru arhivă

Azi, ..... subsemnații:

..... în calitate de reprezentant al UMP CIPN și

..... în calitate de arhivar la MAP

am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ..... de către unitatea sus menționată, în cantitate de ..... dosare.

Predarea – primirea documentelor s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ..... pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

.....  
(Numele și prenumele)

.....  
(Semnătura)

Am primit,

.....  
(Numele și prenumele)

.....  
(Semnătura)

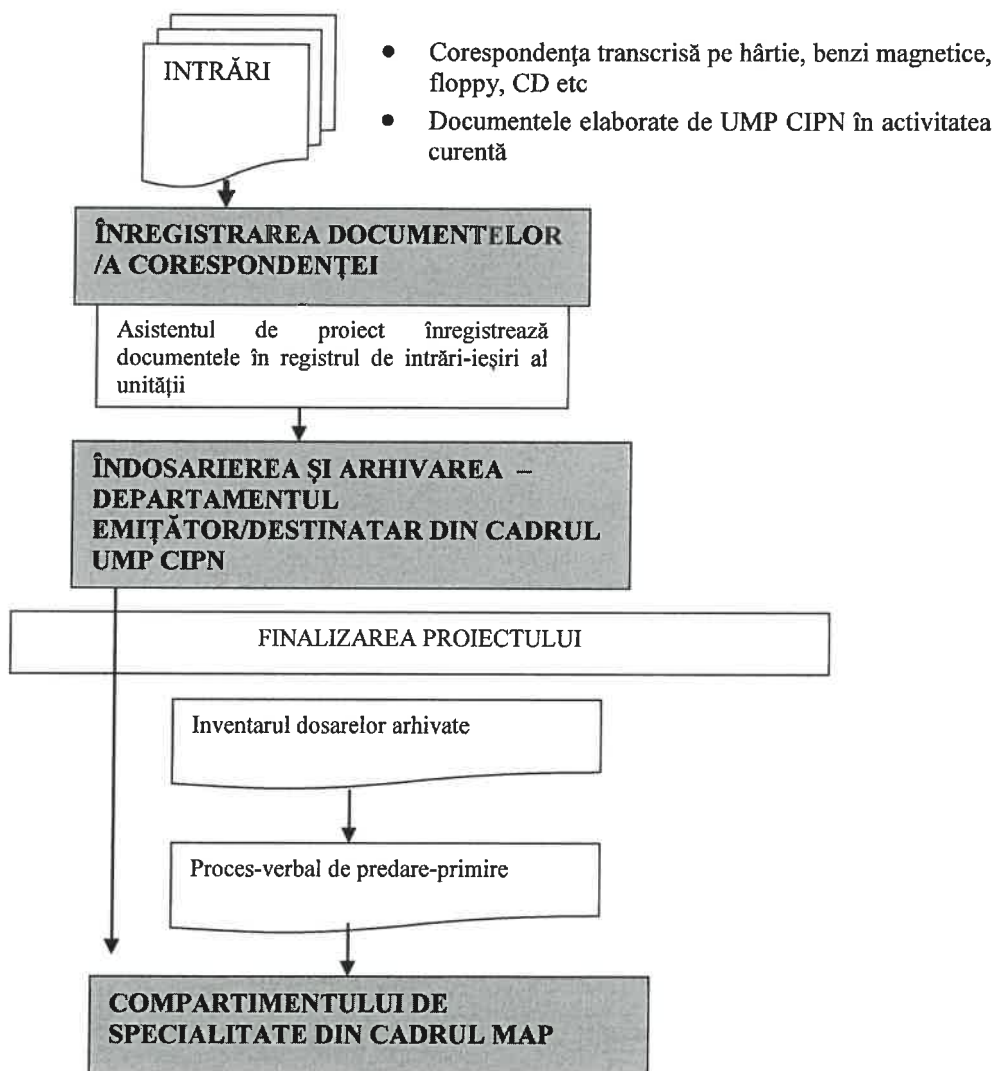
<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Unitatea de Management al Proiectului privind</b> <b>Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind înregistrarea,</b> <b>arhivarea și păstrarea</b> <b>documentelor</b>	<b>Ediția 1 – Anul 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod:</b> <b>PO-UMPCIPN - 02</b>	<b>Pagina 20 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





## Anexa 5 - Diagrama de proces a sistemului de înregistrare, arhivare și păstrare a documentelor

COD: PO-UMPCIPN-A02



Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți

Procedura operațională privind înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor

Cod:  
PO-UMPCIPN –CAP-02

Ediția I – Anul 2017  
Nr. de ex. 3

Revizia 0  
Nr. de ex. -

Pagina 21 din 21

Exemplar nr. 1



