

**Procedura P01**  
**Managementul Documentelor**

## **A. Domeniu de aplicare**

Prezenta procedură reglementează responsabilitățile funcțiilor implicate în elaborarea, aprobarea, ținerea sub control a documentelor a căror aplicare este obligatorie în cadrul proiectului ACADEMIA DE ANTREPRENORAT – DE LA IDEE LA AFACERE.

## **B. Definiții și prescurtări**

**Documente externe** – documente primite de către organizație de la terți, documente tehnice și legislative.

**Documente interne** – documente interne ale proiectului, reglementările stabilite de organizație.

**Documentele sistemului de management** - proceduri, instrucțiuni de lucru.

**Procedură de sistem** – document care descrie modul de desfășurare și stabilește responsabilitățile funcțiilor implicate în activitățile care asigură aplicarea funcțiilor de sistem.

**Instrucțiune de lucru** – document care stabilește responsabilitățile funcțiilor implicate și descrie detaliat modul de desfășurare a unei activități.

## **C. Descriere**

### **1. Obligatii legale de arhivare fizica**

Toti partenerii vor defini un spatiu fizic dedicat pentru arhivarea documentelor conform obligatiilor definite de cadrul legal si instructiunile AMPOSDRU.

Documentele vor fi grupate dupa activitatile din proiect.

Arhivarea trebuie sa asigure pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor justificative necesare in proiect.

Dupa expirarea perioadei de păstrare, reprezentantul legal al fiecarui partener decide in mod independent asupra modului de eliminare a documentelor.

### **2. Identificarea documentelor**

Documentele interne sunt prevăzute cel puțin cu următorii identificatori:

- numele/ sigla organizațiilor participante in proiect,
- numele si sigla proiectului
- numele sau codul de identificare a documentului,
- numarul si data intrării în vigoare (versiunea),
- semnătura și funcția elaboratorului și a persoanei care a aprobat documentul.

### **3. Sabloane**

Documentele sunt realizate pe o baza de sabloane standard.

Sabloanele vor fi definite de responsabilii de domenii, cu consultarea responsabilului de vizibilitate si PR si a managerului de proiect.

In cazul emiterii unui document, pentru care nu exista sablon, persoana care initiaza crearea acestui document va transmite sablonul catre responsabilul de vizibilitate si PR in vederea aprobarii sablonului.

Toate sabloanele vor contine informatiile obligatorii de identificare.

### **4. Controlul documentelor in format fizic**

In format fizic vor fi mentinute doar versiunile actualizate si valabile ale documentelor.

## **5. Avizarea, aprobarea documentelor**

Înainte de a fi publicat / emis, orice document va fi supus unui proces informal de verificare și validare cu responsabilul de domeniu – management, financiar, administrativ, vizibilitate, judiciar.

## **6. Instrucțiuni, documente legislative**

Documentele legislative necesare gestionării proiectului (publicații care conțin: legi, ordonanțe, hotărâri guvernamentale, decrete sau alte reglementări legislative, instrucțiuni) sunt gestionate de către responsabilii de domenii (consilier juridic, responsabil financiar, asistent manager, manager proiect).

În cazul modificării documentelor legislative consilierul juridic răspunde de urmărirea acestora și transmiterea copiilor documentelor legislative sau a unor părți a acestora funcțiilor implicate (în formă tipărită sau prin e-mail). În cazul modificării documentelor legislative managerul de proiect decide asupra necesității modificării documentelor interne afectate și răspunde de instruirea utilizatorilor.

## **7. Corespondența oficială**

Toată corespondența cu OIPOS DRU/AMPOS DRU, pe cale oficială va fi înregistrată de către partenerul principal în registrul propriu.

## **8. Formate electronice utilizate (tipuri de fișiere)**

Formatele electronice care vor fi utilizate în cadrul proiectului sunt următoarele:

- pentru documente scrise: .doc
- pentru foi de calcul tabelar: .xls
- pentru prezentări: .ppt
- pentru imagini: .jpg, .png, .tiff
- pentru documente ne-editabile: .pdf

Documentele vor fi scanate în rezoluție medie - high (jpg 60 - 80).

**Nu sunt permise următoarele formate: .docx, .pptx, .xlsx .**