



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
**Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI**  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartiment Contabilitate

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO. CT. 12**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 2 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Elena VASLUIANU		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind:

- arhivarea documentelor în formă fizică
- arhivarea documentelor în formă electronică

### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei.** Operațiunea atenta de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

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

- Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni:

- arhivarea documentelor financiar-contabile ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.3. Listarea principalelor compartimente de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- compartimentele Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni
- arhiva Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- a. compartimente furnizoare de date: toate compartimentele
- b. compartimente beneficiare- arhiva

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1 Reglementări internaționale

- recomandările C.E.

### 6.2. Legislația primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind arhivarea documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 3 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- Legea nr. 135-2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică
- Legea nr. 677/2001

### 6.3. Legislația secundară

- Ordinul nr. 3512 din 27/11/2008, privind documentele financiar-contabile
- Ordinul 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

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

- Organigrama;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișele posturilor

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordinator terțiar de credite
2	G	Gestionar
3	CFPP	Control financiar preventiv propriu
4	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5	A	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	Ap	Aplicare
10	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
11	D	Decide
12	E	Elaborare
13	Ev	Evidență
14	Ex	Execută
15	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
16	Scr	Secretariat
17	V	Verificare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1 Generalitati

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 4 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz. Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Nomenclatorul arhivistic
- Inventarul documentelor care se pastrează permanent sau temporar
- Proces verbal de predare-primire a documentelor pentru arhivare
- Registrul de evidență de a intrărilor-iesirilor unităților arhivistice
- Proces verbal selectare dosare nefolositoare
- Proces verbal de predare-primire a documentelor administratorilor de arhive electronice

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

Documentele în speță contin informații privind dosarele ce se arhivează și au rolul de documente justificative .

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Compartimentele unității-ordonator de credite--arhivă

## **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile

**8.3.2. Resurse umane:** conform organigramei si statului de personal

**8.3.3. Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul caruia au fost întocmite. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului prevăzut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Documentele prevăzute în lista din această procedură se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale unității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durata de viață mai mare de 10 ani se pastrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor. În caz de încetare a activității, documentele contabile se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **8.4.2.1 Reguli de arhivare**

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, snuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercitiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat; dosarele conținând documente justificative și

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 5 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

contabile se pastreaza in spatii amenajate in acest scop, asigurate impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidenta documentelor la arhiva se tine cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit legii, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

Eliminarea din arhiva a documentelor al caror termen legal de pastrare a expirat se face de catre o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, dupa caz. In aceasta situatie se întocmeste un proces-verbal si se consemneaza scaderea documentelor eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.

**8.4.2.2 Criteriile minime privind programele informatice utilizate in activitatea financiara si contabila** Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecarei unitati trebuie sa asigure prelucrarea datelor inregistrate în contabilitate in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea si adaptarea programelor informatice vor fi avute in vedere urmatoarele:

- a) cuprinderea in procedurile de prelucrare a reglementarilor in vigoare si a posibilitatii de actualizare a acestor proceduri, in functie de modificarile intervenite in legislatie;
- b) cunoasterea adecvata a functiilor sistemului de prelucrare automata a datelor de catre personalul implicat si respectarea acestora;
- c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protectiei lor impotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialitatii datelor din sistemul informatic;
- d) stabilirea tipului de suport pentru pastrarea datelor de intrare, intermediare sau de iesire;
- e) solutionarea eventualelor erori care pot sa apara in functionarea sistemului informatic;
- f) verificarea completa sau prin sondaj a modului de functionare a procedurilor de prelucrare prevazute de sistemul informatic;
- g) verificarea totala sau prin sondaj a operatiunilor economico-financiare inregistrate in contabilitate, astfel incat acestea sa fie efectuate in concordanta stricta cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;
- h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

Sistemele informatice de prelucrare automata a datelor in domeniul financiar-contabil trebuie să raspundă la urmatoarele criterii considerate minime:

- a) sa asigure concordanta stricta a rezultatului prelucrarilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;
- b) sa precizeze tipul de suport care asigura prelucrarea datelor in conditii de siguranta;
- c) fiecare data inregistrata în contabilitate trebuie sa se regaseasca in continutul unui document, la care sa poata avea acces atat beneficiarii, cat si organele de control;
- d) sa asigure listele operatiunilor efectuate in contabilitate pe baza de documente justificative, care sa fie numerotate in ordine cronologica, interzicandu-se inserari, intercalari, precum si orice eliminari sau adaugari ulterioare;
- e) sa asigure reluarea automata in calcul a soldurilor conturilor obtinute anterior;
- f) să asigure conservarea datelor pe o perioada de timp care sa respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicata;
- g) să precizeze procedurile si suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situatiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare in sistem a datelor arhivate;
- h) să nu permita inserari, modificari sau eliminari de date pentru o perioada inchisa;
- i) să asigure urmatoarele elemente constitutive ale inregistrarilor contabile:
- j) să asigure confidentialitatea si protectia informatiilor si a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informatii, copii de siguranta pentru programe si informatii;
- k) să asigure listari clare, inteligibile si complete, care sa contina urmatoarele elemente de identificare, in antet sau pe fiecare pagina, dupa caz;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 6 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

l) să asigure listarea ansamblului de situatii financiare si documente de sinteza necesare conducerii operative a unitatii;

m) să asigure respectarea continutului de informații prevăzut pentru formulare;

n) să permită, în orice moment, reconstituirea continutului conturilor, listelor si informatiilor supuse verificarii; toate soldurile conturilor trebuie sa fie rezultatul unei liste de inregistrari si al unui sold anterior al acelu cont; fiecare inregistrare trebuie sa aiba la baza elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;

o) sa permita sudirectorea unui cont care nu are inregistrari pe parcursul a cel puțin 2 ani (exercitii financiare), in mod automat sau manual;

p) sa prevada in documentatia produsului informatic modul de organizare si tipul sistemului de prelucrare:

r) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor;

t) să permita culegerea unui numar nelimitat de inregistrari pentru operatiunile contabile;

u) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesara exploatarii optime a acestora;

v) să respecte reglementarile în vigoare cu privire la securitatea datelor si fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor. Elaboratorii de programe informatice au obligatia de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind intretinerea si adaptarea produselor livrate, precum si clauze privind eliminarea posibilitatilor de modificare a procedurilor de prelucrare automata a datelor de catre utilizatori. Unitatile de informatica sau persoanele care efectueaza lucrari cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor poarta raspunderea prelucrării cu exactitate a informatiilor din documente, iar beneficiarii raspund pentru exactitatea si realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificarilor, corecturilor si schimbarilor de sistem informatic, produse-program si sistem de calcul. Daca unitatea, in cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie sa se efectueze o reconciliere intre datele arhivate si versiunile noi ale produselor-program si ale echipamentelor de calcul. Arhivele pe suport magnetic trebuie "improspatate" periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor. Responsabilitatile ce revin personalului unitatii cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

#### **8.4.2.4 Arhivarea electronica a documentelor prin intermediul administratorilor de arhive**

a) beneficiar - persoana fizica sau juridica ce depune spre pastrare documente in forma electronica in cadrul unei arhive electronice;

b) acreditare - constatarea de catre MCSI a indeplinirii conditiilor legale pentru dobandirea calitatii de administrator al arhivei electronice;

c) sistem de administrare a documentelor electronice - aplicatie informatica destinata receptiei, clasarii, utilizarii si selectionarii documentelor in forma electronica;

d) evidenta de auditare - ansamblu de informatii privind operatiuni sau orice alte activitati care au afectat sau au modificat documentul, culese cu suficiente detalii astfel incat sa permita reconstituirea unei activitati anterioare;

e) nomenclator arhivistic - lista structurata alcatuita din schema de clasare, termenele de pastrare corespunzatoare categoriilor de documente din schema de clasare si actiunile de dispozitie asupra documentelor dintr-un sistem de administrare a documentelor electronice.

**Administratorul arhivei electronice** este persoana fizica ce are rolul de supervizare si implementare a activitatii de management al unei arhive electronice pentru terti, respectiv persoana juridica ce are rolul de supervizare si implementare a activitatii de management al unei arhive electronice in nume propriu sau pentru terti si este responsabila cu activitatea de administrare a sistemului electronic de arhivare si a documentelor arhivate electronic.

Administratorul are obligatia de a crea si de a opera un registru in forma electronica.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 7 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

Arhivarea electronica a documentelor este guvernata de aceleasi reguli ca si in cazul documentelor pe suport hartie si se supune prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare, cu urmatoarele precizari:

- a) înregistrarea documentelor in forma electronica de catre sistemul electronic de arhivare atesta existenta oficiala a documentelor respective. Numarul de inregistrare identifica in mod unic documentul in cadrul sistemului. Odata inregistrat, documentul nu mai poate suferi niciun fel de modificari de continut. Concomitent cu inregistrarea se completeaza fișa electronică a documentului, in conditiile art. 8 alin. (2) si (3) din Legea nr. 135/2007;
- b) în cazul în care documentele sunt transferate din sistem, respectiv migrate de pe suportul initial, evidenta documentelor pe noile suporturi va include evidenta suporturilor externe si evidenta continutului documentelor cuprinse. Pe un suport extern vor fi grupate documentele cu acelasi termen de pastrare;
- c) sistemul de administrare a documentelor electronice trebuie sa genereze automat o evidenta de auditare, in care sunt inregistrate, fara posibilitatea de a fi modificate, toate deciziile si actiunile care se produc asupra unui document din momentul inregistrarii si pana la distrugerea sau transferul acestuia catre Arhivele Nationale;
- d) documentele și dosarele arhivate in forma electronica vor fi cuprinse in nomenclatorul arhivistic al organizatiei, precizandu-se la rubrica "Observatii": "în forma electronica".

Arhivarea electronică a documentelor clasificate si accesul la acestea se vor realiza cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 182/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

Administratorul sau persoana imputernicita de acesta sa realizeze si sa implementeze politica de securitate a informatiilor clasificate arhivate trebuie sa detina un certificat de securitate pentru cel mai inalt nivel de clasificare a informatiilor stocate, procesate sau transmise prin aceste sisteme.

Modalitatile și măsurile de protecție a informațiilor clasificate în forma electronică sunt similare celor aplicate pentru informatiile clasificate pe suport hartie.

Măsurile INFOSEC acopera securitatea calculatoarelor, a transmisiilor, securitatea criptografica, precum si depistarea si prevenirea amenintarilor la care sunt expuse datele si sistemele.

Sistemele de arhivare pot fi utilizate in vederea stocarii, procesarii sau transmiterii de informatii clasificate numai daca sunt autorizate in conditiile Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

Activitatea de arhivare electronica se realizeaza cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Administratorii care ofera servicii de arhivare electronica pentru terti au obligatia de a face publice, prin intermediul paginii proprii de internet, cel putin urmatoarele informații:

- a) datele de contact ale administratorului;
- b) descrierea generala a politicilor, procedurilor si tehnologiilor utilizate in activitatea de arhivare electronica;
- c) limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate;
- d) obligatiile beneficiarilor;
- e) disponibilitatea serviciilor.

**Pentru depunerea unui document în arhiva electronică**, unitatea trebuie sa îndeplinească atât condițiile stabilite de prevederile art. 7 din Legea nr. 135/2007, cât și urmatoarele conditii:

- a) să posede un certificat digital calificat pentru semnatura electronica;
- b) certificatul digital calificat sa fie valabil;
- c) să comunice administratorului informatiile necesare verificarii valabilitatii certificatului folosit pentru semnarea electronica a documentelor stocate in arhiva electronica.

Entitatea are urmatoarele drepturi:

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<b>PO. CT. 12</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 8 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- a) stabilirea regimului de acces la documentul arhivat, precum și modificarea acestuia, în condițiile art. 14 din Legea nr. 135/2007;
- b) atestarea valorii de original sau de copie a documentului arhivat;
- c) accesul on-line la registrul în forma electronică al arhivei electronice;
- d) accesul on-line la fișa electronică atașată în mod obligatoriu fiecărui document intrat în arhiva electronică, conform regimului de acces stabilit;
- e) accesul la programele utilizate de administrator în cadrul activității de arhivare, necesare pentru accesul la documentele personale care au fost arhivate.

Accesul on-line la documentele arhivate care nu au regim de acces public și la fișele electronice ale acestora se considera asigurat atunci când persoanele care au drept de acces la documente și la fișele electronice ale acestora le pot consulta printr-o rețea care nu este conectată la internet. Este necesar acordul scris al beneficiarului în ceea ce privește utilizarea respectivei rețele.

### **CONTINUTUL MINIMAL ȘI STRUCTURA registrului arhivei electronice**

A. Date privind beneficiarul:

- nume și prenume/denumire;
- adresa;
- cod.

B. Date privind documentele stocate de către beneficiar:

- forma utilizată;
- cuvinte-cheie necesare identificării documentului în forma electronică (taguri);
- politica de acces la documentele arhivate;
- dimensiunea documentului arhivat;
- data introducerii în arhivă;
- data expirării perioadei de arhivare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului documentelor financiar-contabile. Documentele financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică. Trebuie să se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

### **9. RESPONSABILITĂȚI**

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CS	OTC	..... Acp	..... Acp	..... Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6
1	elaborare	E					
2	verificare	V					
3	aprobare		Ap				
4	arhivare	Ah					Ah

### **10. ANEXE ȘI FORMULARE**

#### **11. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind arhivarea</b> <b>documentelor financiar – contabile</b>	<i>PO. CT. 12</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 9 of 9</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	3
9	Responsabilități	8
10	Anexe și formulare	8
11	Cuprins	8