



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR**

**Cod: PO – CMP – 04**

**Ediția V    Revizia 1    Data 30.10.2024**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Conf. univ. dr. Kadar Manuella**

**Elaborat**

**Ciugudean Ana-Maria**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Revizia 1  Exemplar nr. 1

## Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	4
3. Documente de referință.....	5
4. Definiții și abrevieri .....	6
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	12
7. Formular evidență modificări .....	13
8. Formular analiză procedură .....	14
9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....	15
10. Anexe.....	18

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea de arhivare fizică și electronică a documentelor aferente proiectelor, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB).

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP), este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### 1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura are drept scop stabilirea modului de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectelor, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în vederea eficientizării acestui proces.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Revizia 1  Exemplar nr. 1

Prezenta procedura stabilește modul de asigurare a evidenței, inventarierii, selecționării, integrității, păstrării și utilizării documentelor în cadrul proiectelor, precum și persoanele responsabile.

Procedura de arhivare are ca scop:

- Controlul tuturor tipurilor de documente, atât în format fizic cât și electronic, de-a lungul întregilor existențe în cadrul unei organizații, din momentul creării lor până la arhivarea finală - Managementul documentelor.
- Asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere, selecționare a documentelor create/primate în cadrul proiectelor derulate în universitate.
- Păstrarea în condiții de confidențialitate și securitate a documentelor create/primate și deținute de către Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Reglementarea aspectelor privind gruparea-îndosărirea, predarea, înregistrarea și depozitarea documentelor;
- Reglementarea accesului la documente și modalitatea de selecționare a dosarelor cu perioadă de arhivare expirată;
- Asigurarea și controlul condițiilor de păstrare/depozitare a documentelor pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau furtului.

## **2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate, prin intermediul managerilor/coordonatorilor/responsabililor de proiecte, care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

### **2.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională**

Procedura se referă la ansamblul de operațiuni și activități care trebuie urmate în procesul de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectelor, în vederea eficientizării acestui proces.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Activitatea de arhivare fizică și/sau electronică a documentelor aferente proiectelor reprezintă o necesitate în vederea asigurării unui control al documentelor și în vederea păstrării documentelor în condiții optime pe perioada de sustenabilitate a proiectelor și după această perioadă.

### **2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală**

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: realizarea de diverse situații și raportări cu privire la proiectele implementate, asigurarea accesului restricționat la documentele proiectelor, punerea la dispoziția diverselor organe de control a documentelor arhivate aferente proiectelor implementate în UAB.

Activitatea procedurală depinde de activități precum: implementarea cu succes a proiectelor de cercetare în cadrul UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor		<b>Cod: PO – CMP – 04</b>

#### **2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Toate compartimentele/ structurile din universitate prin intermediul responsabililor de proiect/directorilor de proiect sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) este departamentul care preia în gestiune arhiva documentelor pentru fiecare proiect implementat și le depozitează în spațiile special amenajate, colaborând astfel cu toate compartimentele din UAB în acest sens.

- Procedura se aplică de către toate persoanele implicate în implementarea proiectelor din cadrul universității, în vederea întocmirii corespunzătoare a dosarelor cu documente pentru arhivare și de predare/primire sau selecționare a acestora.
- Prezenta procedură se aplică pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio, precum și pentru arhivarea documentelor în formă electronică.
- Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în manualul beneficiarului și contractul de finanțare al proiectului .

### **3. Documente de referință**

#### **3.1. Reglementări internaționale**

##### *Legislație europeană*

- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor în Statele Membre (2003/C 113/02);
- Decizia (UE) 2021/2121 privind gestionarea evidențelor și arhivele;
- ISAD(G): Standardul general internațional pentru descriere arhivistică.

#### **3.2. Legislație secundară**

##### *Legislație națională*

- Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Arhivelor Naționale-2022;
- Codul de Conduită Etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul ANR aprobat prin Dispoziția Directorului ANR nr. I/197 din 16.11.2015;
- LEGE nr. 135 din 15 mai 2007, Republicată privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- ORDIN MFP nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Procedura operațională privind arhivarea documentelor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Normativ privind depozitele de arhivă;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia I
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020;

- Manualul beneficiarului aferent proiectului derulat;
- Contractul de finanțare pentru proiectul ce trebuie arhivat;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru 2021-2027- versiunea consolidată.

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale de raportare a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

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

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *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.
- *Arhiva* - Totalitatea actelor sau documentelor unei instituții care se referă la activitățile desfășurate în trecut.
- *Registrul de evidență curentă a documentelor* – Cuprinde totalitatea documentele pe care le conține dosarul care urmează a fi arhivat, organizate în ordine numerică.
- *Nomenclatorul arhivistic* – Totalitatea documentelor și dosarelor care se arhivează, responsabilitățile și perioadele de arhivare.
- *Pagina de gardă* – Pagină care se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice dosarului arhivat.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

#### 4.2. Abrevieri

- EP - Entitate publică;
- PO - Procedură;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare.

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

- Procedura este elaborată astfel încât să cuprindă o descriere detaliată a etapelor prin care documentele sunt primite, înregistrate și păstrate în arhivă.
- Procedura definește clar activitățile care sunt realizate pentru pregătirea, predarea, preluarea, înregistrarea, păstrarea, accesarea și scoaterea documentelor din arhivă, precum și persoanele autorizate să aibă acces la documente.
- Prezenta procedură se aplică strict segmentului de activități privind arhivarea fizică și/sau electronică a documentelor în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

În vederea asigurării accesului la documentele proiectului a organismelor de control abilitate și în vederea ținerii unei evidențe clare și unitare a documentelor de pe proiecte este necesară în mod obligatoriu arhivarea fizică și/sau electronică următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU/POCU, POC PNRR, PEO, PRC și POR și la aprobarea acestora de către autoritățile de management - cererea de finanțare, anexele acestora, contractul de finanțare, acordul de parteneriat;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor, rapoarte elaborate pentru proiect;
- documente privind modificări ale contractului de finanțare - notificări, addendum-uri;
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul proiectului.
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată, toate în copie certă;
- rapoarte de audit și control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale, în copie certă;
- documente privind comunicarea între membrii echipei de implementare, atât ai beneficiarului cât și ai partenerilor, între membrii echipei de implementare și terți - autoritatea de management delegată (adrese, e-mail-uri, etc), precum și documente în curs de elaborare (draft-uri) - arhivare electronică;

Documentele vor fi grupate în funcție de problematica conținută specifică și de termenul de păstrare, se vor avea în vedere și prevederile din contractul de finanțare în acest sens.

Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) din cadrul UAB preia în gestiune arhiva documentelor proiectelor implementate din UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor		<b>Cod: PO – CMP – 04</b>

## 5.2. Documente utilizate

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Nomenclator arhivistic de documente (anexa nr. 1) - elaborat de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect.
- Pagina de gardă dosar (anexa nr. 2) - elaborată de responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect.
- Inventarul documentelor pentru arhivare (anexa nr. 3) - elaborat de CMP în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului.
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor (anexa nr. 4) - elaborat de CMP în momentul preluării în gestiune a arhivei proiectului.
- Registrul de evidența a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice ( anexa nr. 5 ) - elaborat de CMP pentru evidența intrărilor și ieșirilor.
- Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa nr. 6) - elaborat de CMP pentru evidențierea curentă a documentelor din cadrul dosarelor arhivate.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Nomenclatorul arhivistic** - este elaborat de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și este aprobat de către managerul de proiect. Cuprinde toate documentele și dosarele care se arhivează, responsabilitățile și perioadele de arhivare (anexa 1).
- **Pagina de gardă** este elaborată de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect. se atașează la începutul fiecărui dosar și conține informații specifice dosarului arhivat (anexa 2).
- Arhivarea documentelor se efectuează în baza **Fișei de inventar** (anexa 3) și a **Procesului verbal de predare - primire** (anexa 4). Elaborate de CMP pentru arhiva fiecărui proiect în parte preluată în gestiune.
- În **Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice** (anexa 5), responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare.
- În **Registrul de evidență curentă a documentelor** (anexa 6) responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre consultare/primite.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

- **Nomenclatorul arhivistic** - este elaborat de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și este aprobat de către managerul de proiect. Acesta se difuzează echipei de proiect.
- **Pagina de gardă** este elaborată de către responsabilul cu arhivarea din echipa de proiect și se atașează la începutul fiecărui dosar arhivat.
- **Fișa de inventar și Procesul verbal de predare - primire** sunt elaborate de CMP pentru arhiva fiecărui proiect în parte preluată în gestiune. Rămâne în evidența CMP.
- În **Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice** responsabilul cu arhivarea din CMP înregistrează inventarele și implicit numărul de unități arhivistice cuprinse în acestea, precum și mișcarea lor pe parcursul perioadei de arhivare. Rămâne în evidența CMP.
- În **Registrul de evidență curentă a documentelor** responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP completează toate datele referitoare la documentele din cadrul dosarelor arhivate date spre consultare/primite. Rămâne în evidența CMP.

## 5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

### 5.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea, resurse din cadrul proiectului arhivat și CMP.

În vederea arhivării documentelor UAB va asigura un spațiu de arhivare care îndeplinesc condițiile:

- Documentele se păstrează într-o încăpere special amenajată în acest scop, cu asigurarea condițiilor de rezistență, igienă, temperatură și umiditate. Nu pot fi folosite drept spațiu pentru arhivă încăperi cu igrasie, expuse pericolului de infiltrație, inundație, incendiu, explozie etc.
- Ferestrele spațiilor pentru arhivă trebuie asigurate cu gratii 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.).
- În cazul semnalării pericolului de degradare a documentului de către agenți biologici (rozătoare, insecte, ciuperci, bacterii) se iau măsuri de înlăturare a acestora.
- Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Dezinfecția și deratizarea se face cel puțin o dată la 6 luni, iar desprăfuirea generală cel puțin o dată la 2 ani.
- 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.
- Încăperea arhivei trebuie să fie prevăzută cu stingătoare și se vor asigura toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor.

### 5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, echipa de proiect și CMP.

### 5.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de arhivare a documentelor din cadrul proiectelor implementate în UAB.

## 5.4. Modul de lucru

- Rectorul UAB numește prin decizie internă, o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor elaborate/intrate/ieșite în cadrul proiectelor, din cadrul universității/CMP, obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Rectorul UAB alocă spațiul necesar pentru arhivă, iar persoana responsabilă cu arhivarea asigură îndeplinirea condițiilor în incinta spațiului destinat arhivării.
- Documentele elaborate în cadrul proiectului se arhivează temporar, la locul de muncă, în fișete care se încuie, iar accesul la dosare este permis persoanei/persoanelor care au ca sarcini de serviciu soluționarea acestora. Anual, la finalizarea unei activități a proiectului, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
- Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul echipei de proiect, sub forma unui tabel în care se înscriu, pe tipuri de activitate, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare, după modelul din anexa nr. 1. Nomenclatorul se aprobă

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

de către Managerul de proiect. Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul echipei de proiect difuzează Nomenclatorul arhivistic tuturor membrilor care fac parte din echipa de implementare și de management a proiectului.

- După finalizare, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul CMP, anual/finalizarea unei activități a proiectului sau la încheierea perioadei de implementare a proiectelor.

**Reguli de constituire a dosarelor:**

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile.
- 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 600 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta jos, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- prima pagină a dosarului o constituie o pagină de gardă - anexa 2, pe care se înscriu: denumirea organizației beneficiare a proiectului, denumirea programului operațional/axa prioritară/DMI/ titlul proiectului și numărul contractului de finanțare, activitatea în cadrul căreia a fost elaborat documentul, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- Dosarele se predau persoanei responsabile cu arhivarea din cadrul CMP, pe bază de inventar (anexa 3) și proces verbal de predare-primire (anexa 4), întocmite de responsabilul cu arhivarea din cadrul CMP numit prin decizie internă. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an/activități. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 2 exemplare dintre care un exemplar rămâne în arhiva definitivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme. În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza tipurile (corespondența, contracte, rapoarte, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.
- Evidența dosarelor și a inventarelor se ține în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhiviste - anexa 5:
- la capitolul „**Preluări**”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.  
 Pentru fiecare inventar se notează:
  - numărul de ordine al inventarului;
  - data preluării documentelor din inventarul respectiv;
  - denumirea activității în cadrul căreia a fost elaborat documentul;
  - datele extreme ale documentelor;
  - totalul dosarelor din inventar;
  - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
  - numărul dosarelor lăsate în arhiva temporară și depuse ulterior.
- la capitolul „**Ieșiri**” se trec:
  - data ieșirii dosarelor din evidență;
  - unde s-a predat;

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
  - totalul dosarelor ieșite.
- Scoaterea dosarelor/documentelor din evidența arhivei se face cu aprobarea Managerului de proiect și Directorului Centrului pentru Managementul Proiectelor la cererea membrilor echipei de management/implementare sau a organelor abilitate. Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza procesului verbal de predare-primire (anexa 3). Persoana responsabilă cu arhivarea, din cadrul CMP completează toate datele referitoare la dosarele date spre consultare/primite în Registrul de evidență curentă a documentelor (anexa 6).

În cazul **arhivării electronice** a documentelor prin intermediul căreia se face o copie de rezerva a documentelor, a elementelor, a mesajelor de poșta electronică, rezervări, persoane de contact, activități, intrări în jurnal, note, elemente publicate, modul de lucru este similar. Această metodă de arhivare și administrare a documentelor permite realizarea conversiei, preluării, stocării, organizării și regăsirii informației, din cadrul unei organizații, într-un mod structurat și securizat.

- Arhivarea electronică a unui folder de mail (Inbox, Outbox, Drafts) se realizează urmând pașii:
- Se deschide MS Outlook
  - Click pe folderul **Inbox**
  - Click pe meniul **File>Archive** – pe ecran va apare o fereastră nouă cu opțiunile de arhivare. Se poate alege orice folder pentru arhivare.
  - **Pentru arhivarea mail-urilor mai vechi:** se alege mail-ul din meniul **Archive items older than** și se pune data dorită (astfel toate mail-urile mai vechi de data specificată vor fi arhivate).
  - Click pe **Browse** pentru a alege un nume pentru arhivă și o locație (nu se schimbă extensia **pst**)
  - Click pe butonul **OK** – toate mail-urile din Inbox dispar și se regăsesc în arhiva creată.
  - Se va crea un nou folder **Archive Folders**, unde se vor putea stoca și regăsi toate arhivele.
- Documentele în lucru sau finalizate, create în format electronic, se pot stoca în memoria calculatorului sau se pot transcrie pe CD/DVD cu ajutorul programelor de inscripționare Windows.
- Instrucțiuni pentru arhivarea unui document electronic (inscripționarea pe CD/DVD):
- Se introduce CD-ul/DVD-ul;
  - Se copiază și inscripționează informațiile pe CD/DVD urmând pașii indicați în fereastra care se deschide.
- La fel se poate proceda și pentru copierea pe suport electronic a arhivelor care stochează mesajele din cadrul unei adrese de e-mail.
- CD-urile/DVD-urile inscripționate se păstrează în arhivă, cu respectarea regulilor prevăzute pentru arhivarea documentelor scrise.

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

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de arhivare fizică și sau electronică a documentelor din cadrul proiectelor este strâns legată de termenele de păstrare a documentelor și de perioadele de sustenabilitate aferente acestor proiecte. În acest sens activitățile trebuie planificate astfel încât toate documentele să fie arhivate în mod corespunzător în vederea facilitării accesului la aceste documente în cazul unor verificări din partea organismelor de control.

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

Etapele sunt:

- Numirea prin decizie a persoanei responsabile cu gestiunea arhivei proiectelor în cadrul UAB, la propunerea Directorului Centrului de Management al Proiectelor;
- Alocarea spațiului necesar arhivării și asigurarea resurselor umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	<b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

- Elaborarea Nomenclatorului arhivistic al proiectului
- Asigurarea difuzării Nomenclatorului arhivistic tuturor membrilor echipei de management si de implementare din cadrul proiectului.
- Arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare temporară, gruparea, legarea, cartonarea (daca este cazul) și identificarea acestora;
- Completarea paginii de gardă a dosarelor;
- Arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiecte;
- Predarea / Preluarea documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de management si de implementare a proiectului pentru păstrarea în arhiva UAB a proiectelor;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare documentelor deținute în arhivă;
- Ținerea evidenței intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- Verificarea modului de păstrare în timp a documentelor;
- Punerea la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice și a registrului de evidență curentă; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

UAB va rambursa în timp utile cheltuielile efectuate în cadrul contractului de cercetare.

CMP va elabora pe baza Informațiilor colectate diverse situații privind proiectele depuse în UAB.

#### 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Echipa de proiect / Responsabil arhivarea în proiect	Manager proiect	Responsabil arhivă proiecte - CMP	Rector
	0	1	2	3	4
1	Numirea prin decizie a persoanei responsabile cu gestiunea arhivei proiectelor în cadrul UAB, la propunerea Directorului Centrului de Management al Proiectelor				A
2	Alocarea spațiului necesar arhivării și asigurarea resurselor umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei				Ap
3	Elaborarea Nomenclatorului arhivistic al proiectului	E	A		
4	Asigurarea difuzării Nomenclatorului arhivistic tuturor membrilor echipei de management si de implementare din cadrul proiectului	Ap	V		
5	Arhivarea temporară și depunerea la arhivă a documentelor finalizate, după expirarea perioadei de arhivare	Ap.	V		

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

	temporară, gruparea, legarea, cartonarea (daca este cazul) și identificarea acestora				
6	Completarea paginii de gardă a dosarelor	E	V		
7	Arhivarea electronică a mesajelor/documentelor referitoare la proiecte	Ap	V		
8	Predarea / Preluarea documentele grupate în unități arhivistice de la membrii echipei de management si de implementare a proiectului pentru păstrarea în arhiva UAB a proiectelor;	Ap	V	Ap	
9	Asigurarea condițiilor corespunzătoare documentelor deținute în arhivă			Ap.	
10	Ținerea evidenței intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă			Ap.	
11	Verificarea modului de păstrare în timp a documentelor			Ap.	
12	Punerea la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare			Ap.	

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	22.04.2013	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	15.05.2013	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	III	26.10.2016	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	IV	26.07.2018	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
5.	V	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

						controlului intern managerial al entităților publice	
6.	V	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Conf. univ. dr. Kadar Manuella	-		23.10.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor Exemplar nr. 1 (originalul)	Kadar Manuella	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V	
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>		Revizia 1	
<b>Cod: PO – CMP – 04</b>		Exemplar nr. 1		

11.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Todor Ioana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>		Revizia 1
	<b>Cod: PO – CMP – 04</b>		Exemplar nr. 1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Centrul pentru Managementul Proiectelor</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
	<b>Procedură operațională privind arhivarea documentelor aferente proiectelor</b>  <b>Cod: PO – CMP – 04</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

## Anexa 1 - PO – CMP – 04

