



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ARHIVARE

Cod: PO - 003

Editia 1

01	Actualizare	09.2024
00	Elaborat de Cabinet District 2017-2018	03.2018
Rev.	Descriere	Data

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.

Procedura, cod PO - 003



1. SCOP

Procedura descrie modul in care se predau si se arhiveaza documentele Asociatiei nationale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica tuturor documentelor Asociatiei nationale care necesita pastrarea lor in arhiva Districtului.

3. DEFINTII

Asociatia nationala	- Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Gubernator	- Presedintele Asociatiei Cluburilor Lions District 124 Romania
Arhiva	- Colectia de documente oficiale ale Districtului, care atesta istoricul si activitatea Asociatiei

4. PRESCURTARI

Nu este cazul

5. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Statutul Asociatiei Cluburilor Lions District 124 Romania
- Regulamentul de organizare si functionare

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.

Procedura, cod PO - 003



6. DESCRIERE

6.1 Tipuri de documente pentru arhivare

Urmatoarele documente sunt in mod obligatoriu arhivate de catre Cabinetul Districtului:

- a. Carta Districtului 124 Romania
- b. Documentele de infiintare sau modificare a Asociatiei nationale
- c. Registrul asociatilor
- d. Certificatul de înregistrare fiscală
- e. Statutul Asociatiei nationale
- f. Regulamentul de organizare si functionare a Asociatiei nationale
- g. Hotarari ale Cabinetului
- h. Hotarari ale AGA (Conventiei)
- i. Procese verbale ale sedintelor de Cabinet si Conventiilor;
- j. Contracte
 - i. Cu furnizorii de servicii sau materiale;
 - ii. Cu beneficiarii Asociatiei nationale;
 - iii. De finantare a Asociatiei nationale: granturi, sponsorizari, etc;
- k. Documente financiar-contabile: facturi, chitante, etc;
- l. Documente de infratire cu alte districte;
- m. Diplome si distinctii acordate Districtului 124 de catre alte entitati;
- n. Orice alte documente cu valoare legala pentru District, conform cu duratele legale de arhivare din legislatia nationala.

6.2 Reguli de colectare si arhivare a documentelor

Guvernatorul Districtului si membrii Cabinetului au obligatia predarii oricarui document mentionat la #6.1 catre Secretarul de District, in original.

Secretarul Districtului are obligatia colectarii tuturor documentelor mentionate la #6.1, in original, si predarea acestora catre Secretarul Executiv al Districtului, in vederea arhivarii acestora.

Secretarul Executiv al Districtului primeste toate documentele respective de la Secretarul de District si procedeaza dupa cum urmeaza:

- Scaneaza documentul original si adauga copia la arhiva electronica a Districtului
- Adauga documentul original la arhiva Districtului
- Completeaza documentele arhivate in Registrul de arhivare al Districtului

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.



- Actualizeaza si mentine Registrul de arhivare al Districtului in format electronic, disponibil la sectiunea ARHIVA din portalul Districtului <https://lionsclubro.org/>

Prin grija Secretarului Executiv, arhivele electronica si fizica vor fi mentinute corespunzator, ordonate cronologic si pe tipuri de documente, astfel incat cautarea in arhiva sa se poata realiza cu usurinta.

Arhiva fizica pentru documentele contabile se afla la sediul furnizorului de servicii de contabilitate.

Guvernatorul poate accesa servicii de arhivare profesionala, in baza deciziei Cabinetului de District.

Arhiva electronica va fi accesibila prin portalul Districtului, <https://lionsclubro.org/>. Fiecare membru al Districtului poate accesa arhiva electronica, pe baza datelor de acces personale.

7 RESPONSABILITATI

Guvernatorul	- preda catre Secretarul de District orice document necesar a fi arhivat, cele mentionate la #6.1, dar fara a se limita la acestea; - Se asigura ca toti membrii Cabinetului sunt informati cu privire la obligatia de a preda documentele Districtului, in original, catre Secretarul de District. În acest sens, Secretarul de District va difuza procedura de arhivare catre toti membrii Cabinetului, imediat după inceperea anului lionistic.
Secretarul de District	- colecteaza toate documentele in original de la membrii Cabinetului in vederea arhivarii - Preda catre Secretarul Executiv documentele in original
Membrii Cabinetului	- predau catre Secretarul de District orice document necesar a fi arhivat, cele mentionate la #6.1 dar fara a se limita la acestea; termenul de predare a oricărui document nu va depăși 15 zile de la data emiterii acestuia.
Secretarul Executiv	- primeste de la Secretarul de District toate documentele in original in vederea arhivarii

AVERTISMENT: Document in proprietatea Asociatia Cluburilor Lions District 124 Romania
Reproducerea si difuzarea integrala sau partiala constituie in exclusivitate, dreptul organizatiei.



- Scaneaza documentele originale si le adauga in arhiva electronica
- Mentine arhiva electronica actualizata
- Intocmeste si mentine Registrul de arhivare al Districtului
- Adauga documentele in original la arhiva fizica a Districtului
- Cand pozitia de Secretar Executiv este vacanta, responsabilitatile sunt preluate de Secretarul de District

8 INREGISTRARI

- Registrul de arhivare a Districtului, in format electronic
- Arhiva fizica a Districtului
- Arhiva electronica a Districtului