



Procedura de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor

PROCEDURA DE LICENȚIERE A CLUBURILOR DE FOTBAL	
Redacția/Data	5 / 29-10-2024
Data ultimei revizuirii	29-10-2024
Responsabili	Manager FMF de licențiere
Denumirea	<i>Procedura de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor</i>

Context:	Pentru Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF este necesară o procedură eficientă de gestionare a documentelor, în special în ceea ce privește solicitările cluburilor de fotbal.	
Sarcini:	Documentele și înregistrările referitoare la Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF, sunt păstrate astfel în cât, dacă este necesar, acestea pot fi accesate fără nici o dificultate. Aceasta include documentația referitoare la gestionarea Sistemului, precum și documentele și înregistrările referitoare la solicitările de licențe ale cluburilor. Această procedură oferă o abordare unificată pentru lucrul cu documente și înregistrări din Sistem. Se obțin următoarele rezultate: • Lucrul cu documentele și înregistrările primite se efectuează prin folosirea unei metode clare și exacte. • Crește eficiența prin implementarea unor principii standardizate de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor în cadrul Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF.	
ETAPA	DESCRIEREA	RESPONSABIL
1. Documentele cluburilor - principii	Toate documentele referitoare la fiecare club solicitant de licență, sunt păstrate în conformitate cu prezenta <i>Procedură de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor</i>. Documentele sunt împărțite în cele prezentate de cluburi și cele emise de licențiator pe baza documentelor justificative (acestea pot fi elaborate în formă scrisă pe hârtie, sau, dacă este posibil, după caz, în format electronic). Documentația pentru licențiere, care se referă la criterii include 3 tipuri diferite de documente. a) documente, ce se prezintă anual; b) documente disponibile în interiorul organizației; c) fișierele cu date permanente. Fișierele asociate cu literele (a) și (b), sunt păstrate, împreună cu solicitarea de licență a clubului, într-o mapă separată, pe care sunt indicate denumirea clubului și sezonul relevant. Fișierele cu date permanente sunt păstrate	Managerul FMF de licențiere

	într-o mapă separată cu denumirea "Fișier cu date permanente al " FC " _____". Fișierul cu date permanente este actualizat de către Managerul FMF de licențiere în corespundere cu solicitarea și documentele prezentate de clubul solicitant de licență.	
2. <u>Identificarea documentelor</u> – documente ale clubului elaborate în formă scrisă pe hârtie	Documentele de licențiere, prezentate de către clubul solicitant de licență la Comitetul FMF de licențiere, sunt înregistrate într-un special "Registru al documentelor de licențiere, prezentate de clubul solicitant de licență la Comitetul FMF de licențiere". Fiecare document de licențiere este identificat după cum urmează: a) documentul trebuie să conțină numărul de înregistrare și data eliberării; b) documentul trebuie să fie numerotat în modul corespunzător. Se recomandă următoarea procedură pentru aplicarea numerotației: - numărul este format din litere și cifre. Simboluri literale reflectă denumirea clubului solicitant de licență și, prin bară oblică sau cratimă, criteriul la care se referă documentul de licențiere; cifrele reflectă numărul de serie a acestui document; c) în "Registru de acte pentru licențiere, depuse de clubul-solicitant de licență la Comitetul FMF de licențiere", se face o remarcă privitor la faptul că a fost prezentat documentul în original sau o copie a acestui. În dosarele cluburilor solicitante de licență trebuie să fie incluse, cel puțin, următoarele informații: • Solicitarea. • Corespondență. • Toate documentele și certificatele identificate pe parcursul de aplicare a procesului de bază. • Confirmarea deciziei de acordare a licenței. Toate acestea documente sunt distribuite pe criterii ale Sistemului de Licențiere. Originalele documentelor prezentate de club se copie, astfel încât originalele, la cererea clubului, să fie returnate prin mijloace sigure, în perioada convenită individual cu fiecare club, dar nu mai târziu de 2 luni de la data deciziei finale de a acorda sau de a refuza acordarea licenței. Confirmarea returnării a documentului original, cu data de întoarcere, sunt păstrate în dosarul clubului respectiv. Dacă proprietatea clubului sau a clientului se deteriorează sau să pierde, partea afiliată este notificată și se face o înregistrare în respectivul "Registru de acte pentru licențiere, depuse de clubul-solicitant de licență la Organul Administrativ FMF de	Managerul FMF de licențiere

	licențiere”. Documentele elaborate în formă scrisă pe hârtie sunt păstrate timp de cel puțin 5 ani, după ce sunt distruse. Documentele cluburilor pot fi transferate din fișierul statistic în cel curent pentru a putea fi utilizate în orice timp. Astfel de documente sunt marcate ca "transferate din anul dat" (acest an este sezonul, la care se referă documentele, adică, informația transferată din 2022-2023, se marchează ca transferată din 2022-2023). Atribuirea documentelor statutului de curente este efectuată de către Managerul FMF de licențiere la momentul transferării acestora în fișierele respective, iar includerea lor în fișierul sezonului curent indică faptul că au statutul de curente. Înainte de a fi efectuată inspecția clubului cu scop de audit se completează setul de documente pe hârtie. În perioada de până la crearea unui nou fișier, cel din sezonul precedent rămâne a fi fișier curent.	
3. Documente ale Licențiatorului elaborate în formă scrisă pe hârtie	Pe toate documente ale Licențiatorului, ce se referă la acordare de licență, se indică data, ediția și numărul, care se aplică după cum urmează: a) numerele sunt formate din litere și cifre; b) simbolurile literale se împart în două părți prin bară oblică, prima dintre care indică pentru cine este destinat documentul, în special literele "CL" ("club") arată că documentul este destinat pentru cluburi, iar literele "SL" ("sistem de licențiere") demonstrează că documentul e destinat pentru uz intern al Licențiatorului; c) cifre indică numărul de ordine al unei sau altei reguli, care se referă la secțiunea corespunzătoare. Dacă pe același subiect au fost emise o serie de documente, documentul curent este considerat acel care are ultimul număr de ediție, iar cele care au numere de ediție anterioare sunt învechite. Toată corespondența de intrare este păstrată, după cum urmează: a) corespondența primită de la cluburi se păstrează în dosarul clubului respectiv. b) corespondența primită de la alte adresate este păstrată într-o mapă specială.	Managerul FMF de licențiere
4. Înregistrările cluburilor în format electronic	Înregistrările efectuate în cadrul organizației și prezentate în format electronic, sunt păstrate pe discul «G:» în fișierul cu denumirea "Proces de licențiere (sezonul ____)". Acest fișier conține 3 subfișiere: "Superliga", "Liga 1", și "Generale". Acestea, la rândul său, conțin subfișiere pentru fiecare club aparte din divizia concretă în sezonul dat. Subfișierul "Generale" conține corespondența de ordin general pentru sezonul dat.	Managerul FMF de licențiere

	Subfișierele cluburilor constau din următoarele secțiuni. • <u>Rapoartele experților, informații de audit și control</u> – conțin: rapoarte ale experților în criterii și, la necesitate, alte înregistrări. • <u>Adoptarea deciziilor</u> – conțin: Deciziile adoptate de către Organul de Primă Instanță și, dacă este necesar, de către a doua instanță (OA), inclusiv raportul Managerului de licențiere cu recomandările respective. • <u>Transferate din sezonul precedent</u>: Informații, care, potrivit Managerului de licențiere, este necesară în calitate de actuală. Această informație nu este curentă. Fișierul de licențiere anuală a clubului și fișierul cu date permanente sunt principalele surse de verificare a corespunderii cluburilor criteriilor. Trimiterile la realizarea diferitor cerințe sunt detaliat indicate în documentația prezentată de cluburi și experți. O copie a raportului privind licențierea clubului (RLC) pentru sezonul precedent este plasată în secțiunea de informații transferate în fișierul nou. Înregistrările electronice sunt păstrate pe discul «G:» timp de 3 ani. Compartimentul IT periodic efectuează copii de rezervă a discului «G:». Fișierul electronic este salvat de compartimentul IT și se păstrează CD-ROM timp de 10 ani.	
5. Rapoarte ale experților	Rapoartele experților numiți și documentele pe hârtie prezentate de către cluburi, sunt păstrate în dosarul clubului respectiv. Pentru a evalua complexitatea documentației de licențiere este utilizată Lista de verificare corespunzătoare.	Experții
6. Înregistrările Organelor Decizionale	Fișierul este salvat pe discul «G:» cu denumirea "Adoptarea deciziilor". Acesta conține înregistrări ale ședințelor Organului de Primă Instanță și de a doua instanță (OA). În special, acest fișier conține procesele verbale legate de adoptarea deciziilor privind acordarea de licențe. În plus, toate deciziile, făcute de mână, sunt păstrate de Managerul de licențiere în dosarul pentru documentele de hârtie. Aceste înregistrări vor fi păstrate timp de 3 ani pe discul «G:» cu denumirea "OPI" sau "OA" sezonul 20--/-- (opțional). Peste 3 ani aceste înregistrări se transferă pe CD-ROM. Acesta este depozitat într-un loc sigur sub supravegherea asistentului Managerului de licențiere. Înregistrările sunt păstrate pe disc timp de 10 ani.	Președinții Organelor Decizionale
7. Reguli ale Sistemului de	Fișierul cu reguli ale Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF, aprobate de	Managerul FMF de licențiere

Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF	UEFA, se păstrează în format electronic pe discul «G:». Acest fișier conține normele curente și cele anterioare. Înregistrările cu normele anterioare sunt păstrate în fișierul "Fișiere de Statistică - RLCF". Aceste înregistrări vor fi păstrate timp de 3 ani pe discul «G:». Peste 3 ani aceste înregistrări se transferă pe CD-ROM. Acesta este depozitat într-un loc sigur sub supravegherea asistentului Managerului de licențiere. Înregistrările sunt păstrate pe disc timp de 10 ani. Manualele vechi de pe hârtie pot fi, de asemenea, păstrate de Managerul de licențiere, cu titlul de "Precedente". Acestea sunt păstrate timp de 3 ani.	
8. Acțiuni de corecție și de prevenire	Toate măsurile preventive luate în sezonul dat, sunt înregistrate sub forma unei evaluări a riscurilor. Toate măsurile luate în legătură cu nivelul insuficient de înalt de servicii, este înscris în jurnalul de măsuri corective pentru sezonul dat. Aceste documente sunt păstrate pe discul «G:» în dosarul "Control calitate" și sunt disponibile pentru toți participanții Sistemului de Licențiere a Cluburilor. Aceste înregistrări vor fi păstrate timp de trei ani pe discul «G:» numite "Măsuri de prevenire sau de corecție (opțional) sezonul 20nn". Peste 3 ani aceste înregistrări se transferă pe CD-ROM. Acesta este depozitat într-un loc sigur sub supravegherea asistentului Managerului de licențiere. Înregistrările sunt păstrate pe disc timp de 10 ani.	Managerul FMF de licențiere
9. Ședințe de evaluare cu participarea conducerii și rapoarte de audit intern	Procesul-verbal al fiecărei ședințe a organului responsabil de evaluare, precum și ședinței de evaluare internă. Aceste procese-verbale includ următoarele. • planuri de măsuri corective în legătură cu certificarea ISO; • rapoarte privind rezultatele auditului intern (după caz); • procesele-verbale ale ședințelor de evaluare; • rapoartele examinate în cadrul ședințelor de evaluare cu participarea conducerii, inclusiv și aprecierile cluburilor/clienti și membri ai organelor de decizie; • ordinea de zi și procesul-verbal al ședinței de evaluare cu participarea conducerii. Procesele-verbale ale ședințelor de evaluare cu participarea Secretarului general FMF, Managerului FMF de licențiere și ședințelor de evaluare cu participarea conducerii pentru un anumit sezon sunt păstrate în format electronic în dosarul "Realizarea cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere". Aceste înregistrări vor fi păstrate timp de 3	Secretarul general FMF, Managerul FMF de licențiere

	ani pe discul «G:». Peste 3 ani aceste înregistrări se transferă pe CD-ROM. Acesta este depozitat într-un loc sigur sub supravegherea asistentului Managerului de licențiere. Înregistrările sunt păstrate pe disc timp de 10 ani.	
10. Personal	Fișele de post ale participanților la Sistemul de Licențiere a Cluburilor și deciziile cu privire la numirea lor în funcții respective se păstrează în dosarul "Realizarea cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere". Aceste înregistrări vor fi păstrate timp de 3 ani pe discul «G:» (în cazuri aplicabile) în subfișierul paragrafului relevant a Standardului. Peste 3 ani aceste înregistrări se transferă pe CD-ROM. Acesta este depozitat într-un loc sigur sub supravegherea asistentului Managerului de licențiere. Înregistrările sunt păstrate pe disc timp de 10 ani.	Managerul FMF de licențiere
11. Norme pentru controlul calității (NCC)	Trebuie să fie identificat în mod clar starea actuală ale politicii, planurilor și procedurilor, prevăzute de Standardul de calitate pentru licențiere. În special, fiecare document trebuie să conțină numărul de ediție și indicația sezonului curent. În cazul în care documentul este schimbat în cursul sezonului, se va schimba numărul de ediție, dar nu și indicația sezonului. Standardul de calitate pentru licențiere este păstrat pe discul «G:» în fișierul "Licențierea cluburilor", în timp ce el poate fi utilizat de tot personalul implicat în Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF.	Managerul FMF de licențiere
12. Standardul ISO 9001	Pe discul «G:» este păstrat standardul curent ISO9001, intitulat "Standardul curent ISO 2006-2007". Acest document este păstrat în fișierul "Certificarea SGS".	Asistentul Managerului de licențiere
13. Înregistrările UEFA -format electronic	La începutul fiecărui sezon se creează un nou fișier electronic. El se perfectează, după cum urmează. <u>Fișier "Înregistrări"</u> - fișierul "Aprobat", care conține recentul manual UEFA aprobat și corespondența. - fișierul "Excepții", care conține solicitări de excepții și răspunsul UEFA pentru sezonul dat. - fișierul "Altă corespondență", care acoperă mai mulți ani și conține corespondența UEFA referitoare la administrarea Sistemului. <u>Fișier "Documente"</u> - fișierul "Standard" cu versiunea actuală a Standardului de calitate pentru licențiere și cu subfișierul cu indicații metodice. - Regulile UEFA de licențiere a cluburilor aflate în vigoare, în ediții ulterioare.	
14. Înregistrările UEFA – pe hârtie	Circularele UEFA sunt păstrate în fișierul "Circulare și corespondența UEFA".	Managerul FMF de licențiere

	Corespondența venită din partea UEFA este distribuită de către Managerul FMF de licențiere pentru personalul respectiv ca acesta, pe măsura necesității, să fie familiarizat sau să pregătească răspuns. Despre acest fapt se face o înregistrare pe documentul primit, care se păstrează în fișierul "Circulare și corespondența UEFA". În acest fișier sunt păstrate și "Notele explicative de serviciu UEFA".	
15. Locul păstrării	În cazul când documentele referitoare la licențiere sunt păstrate în altă parte în cadrul FMF, trebuie să fie indicat locul de păstrare ale acestor. Documentele în cauză sunt arhivate în conformitate cu regulile menționate mai sus.	Managerul FMF de licențiere
16. Termen de păstrare	Termen de păstrare a documentelor: - Corespondența de ordin general, dosarele cluburilor, procesele verbale ș.a.: 5 ani. - Rapoarte ale auditorilor: 10 ani. - Decizii ale Organului de Primă Instanță și ale Organului de Apel: 10 ani.	Managerul FMF de licențiere

Administrator al Sistemului de
Licențiere a Cluburilor de Fotbal

Mihai Anghel