**Anexa 9.**

**Procedura de înregistrare, opisare, numerotare și scanare a documentelor dosarului administrativ**

**1. Scop și domeniu de aplicare**

Prezenta procedură stabilește modul unitar de înregistrare, opisare, numerotare și scanare a documentelor ce compun dosarul administrativ pentru examenul de promovare în cadrul Institutului de Biologie București (IBB) al Academiei Române. Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate în procesul de administrare a dosarelor de examen.

**2. Responsabilități**

* **Secretarul comisiei de examen** este responsabil de înregistrarea, opisarea, numerotarea și scanarea dosarelor de examen.
* **Personalul administrativ și de resurse umane** sprijină procesul conform atribuțiilor.
* Toți cei implicați răspund pentru corectitudinea, completitudinea și confidențialitatea documentelor.

**3. Primirea dosarului**

* Dosarul se primește atât în format fizic (documente printate), cât și în format electronic (pe memory stick).
* La primire, secretarul verifică integritatea și completitudinea inițială a documentelor.

**4. Înregistrarea dosarului**

* Fiecărui dosar îi este atribuit un număr unic de înregistrare, conform registrului de evidență al dosarelor de examen.
* Se consemnează data primirii și datele de identificare ale candidatului.
* Înregistrarea se face atât în registrul fizic, cât și în sistemul electronic dedicat.

**5. Opisarea documentelor**

* Secretarul întocmește un opis al documentelor din dosar, în care sunt listate toate actele în ordinea prezentării.
* Pentru fiecare document se menționează: denumirea completă, data emiterii, numărul de pagini și, dacă este cazul, semnăturile.
* Opisul va însoți dosarul fizic și va fi inclus în format electronic.

**6. Numerotarea documentelor**

* Documentele și paginile din dosar se numerotează cronologic, în mod continuu, cu un număr vizibil și permanent.
* Numerotarea se efectuează astfel încât să nu afecteze conținutul documentelor.
* Numerotarea trebuie să fie corespunzătoare cu ordinea din opis.

**7. Scanarea documentelor**

* Documentele se scanează în format PDF, cu o rezoluție minimă de 300 dpi, pentru asigurarea lizibilității.
* Fiecare dosar scanat va conține toate documentele, în ordinea opisului, într-un singur fișier sau în fișiere separate clar numerotate.
* Fișierele vor fi denumite cu numărul de înregistrare al dosarului și inițialele candidatului (exemplu: 1234\_IONP.pdf).
* Scanările vor fi salvate pe suport electronic (memory stick) și/sau încărcate în platforma informatică a IBB.
* Calitatea scanărilor va fi verificată de secretar înainte de transmitere.

**8. Arhivarea dosarului**

* Dosarul fizic și cel electronic se păstrează în spații securizate, conform normelor de protecție a datelor cu caracter personal.
* Accesul la dosare este permis doar persoanelor autorizate.
* Dosarele se arhivează pe durata întregului proces de examinare și până la finalizarea raportării.

**9. Transmiterea dosarului către comisia de examinare**

* Secretarul comunică membrilor comisiei numărul de înregistrare al dosarului și modalitatea de acces la documentele electronice (ex. link, memory stick).
* Confirmarea primirii dosarului de către comisie se consemnează în registru.
* Orice problemă constatată de comisie privind dosarul se aduce la cunoștința secretarului pentru remediere.

**10. Documente justificative**

* Formular de înregistrare a dosarelor (cu număr unic, data și semnătura primitorului).
* Tabel de opisare a documentelor (cu detalii menționate la pct. 5).
* Model de numerotare a paginilor/documentelor.
* Instrucțiuni tehnice pentru scanare și denumirea fișierelor.

**11. Dispoziții finale**

* Orice modificare a prezentei proceduri se face prin act administrativ emis de conducerea IBB.
* Procedura intră în vigoare la data aprobării de către consiliul științific IBB.
* Se face referire la legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.