

**Procedura de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor**

PROCEDURA DE LICENȚIERE A CLUBURILOR DE FOTBAL	
Redacția/Data	6 / 30-10-2025
Redacția/Data precedentă	5 / 29-10-2024
Responsabili	Manager FMF de licențiere; Administratorul SLCF/SELC; experții pe criterii; compartimentul IT, după caz
Denumirea	Procedura de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor

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. Prezenta procedură stabilește modul de înregistrare, identificare, evidență, păstrare, arhivare și, după caz, eliminare a documentelor scrise și electronice, precum și a altor înregistrări aferente Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF și procesului de monitorizare a cluburilor. Procesul de licențiere a cluburilor și procesul de monitorizare financiară națională FMF se desfășoară, de regulă, prin Sistemul Electronic de Licențiere a Cluburilor - SELC, care reprezintă sistemul principal de gestionare a procesului de licențiere și a documentației aferente.
Sarcini:	Documentele și înregistrările referitoare la Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF sunt păstrate astfel încât, dacă este necesar, acestea să poată fi accesate fără dificultate. Aceasta include documentația referitoare la gestionarea Sistemului, precum și documentele și înregistrările referitoare la solicitările de licență ale cluburilor. Procedura include, de asemenea, documentele și înregistrările aferente monitorizării cluburilor, în partea aplicabilă. 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. • Se asigură corelarea dintre documentele gestionate prin SELC, documentele păstrate în arhiva electronică internă FMF și documentele păstrate pe suport de hârtie, acolo unde acestea există.

ETAPA	DESCRIEREA	RESPONSABIL
1. Documentele cluburilor - principii	Toate documentele referitoare la fiecare club solicitant de licență sunt păstrate în conformitate cu prezenta Procedură de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor. Majoritatea documentelor justificative prezentate de cluburi pentru îndeplinirea criteriilor de licențiere și monitorizare se încarcă și se gestionează prin SELC. Solicitările cluburilor pentru obținerea licenței constituie o categorie distinctă de documente. De regulă, acestea se prezintă pe suport de hârtie, în original, și se păstrează în mape fizice ale FMF, organizate pe sezon și pe tip de ligă/competiție (de exemplu Super Liga/Liga 7777, Liga 1 sau alte categorii aplicabile). În cazuri izolate, solicitarea poate fi transmisă prin poșta electronică sau prin alt canal oficial acceptat de FMF. Documentele sunt împărțite în documente prezentate de cluburi și documente emise de licențiator pe baza documentelor justificative. Acestea pot fi elaborate pe suport de hârtie sau, după caz, în format electronic. Documentația pentru licențiere care se referă la criterii include 3 tipuri diferite de documente: • documente care se prezintă anual; • documente disponibile în interiorul organizației; • fișiere/date cu caracter permanent. Documentele prezentate de cluburi, rapoartele experților, rapoartele Managerului FMF de licențiere, procesele-verbale și deciziile organelor decizionale, precum și corespondența relevantă se păstrează în SELC și/sau în arhiva electronică internă FMF, iar documentele pe suport de hârtie se păstrează în dosarele fizice corespunzătoare.	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF/SELC Experții pe criterii, după caz
2. Identificarea documentelor și înregistrărilor	Documentele și înregistrările aferente procesului de licențiere și monitorizare se identifică și se urmăresc, în principal, prin codurile generate sau utilizate în SELC. Codul documentului/cerinței indică, de regulă: ciclul de licențiere sau monitorizare, sezonul, abrevierea clubului și criteriul sau cerința la care se referă documentul. Exemplu: 23(2026/27)/ZIM/S.01, unde 23 indică ciclul/procesul, 2026/27 indică sezonul, ZIM indică abrevierea clubului, iar S.01 indică criteriul sau cerința relevantă. Documentele de licențiere prezentate de club pe suport de hârtie se înregistrează în evidențele interne ale FMF, după caz, și se includ în dosarul fizic al clubului pentru sezonul respectiv. Pentru solicitările de licență prezentate pe hârtie, identificarea se realizează prin denumirea clubului, sezonul, tipul licenței/ligii, data primirii și dosarul fizic în care documentul este păstrat. În dosarele cluburilor solicitante de licență trebuie să fie incluse, cel puțin, următoarele informații: • solicitarea de licență; • corespondența relevantă;	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF/SELC

	• documentele și certificatele identificate pe parcursul aplicării procesului de bază; • confirmarea deciziei de acordare sau refuz al licenței. Pentru documentele care nu sunt generate sau înregistrate direct în SELC, identificarea se realizează prin elementele disponibile: denumirea clubului, sezonul, tipul licenței, criteriul sau procesul la care se referă documentul, data primirii/transmiterii și canalul oficial prin care documentul a fost primit sau transmis. În cazul în care documentul este prezentat în original pe suport de hârtie, acesta se identifică și se înregistrează la momentul primirii prin elementele disponibile, inclusiv denumirea clubului, sezonul, tipul licenței/lici, denumirea documentului, data documentului, data primirii de către FMF și, după caz, numărul de înregistrare internă, statutul documentului ca original și dosarul fizic sau locul de păstrare în care documentul este inclus. Originalele documentelor prezentate de club se copiază sau se scanează, după caz, astfel încât FMF să poată păstra o copie scanată sau certificată în SELC ori în arhiva electronică internă FMF. Solicitările de licență prezentate de cluburi în original pe suport de hârtie se păstrează, de regulă, în dosarul fizic al FMF aferent sezonului respectiv și nu se returnează, deoarece fac parte din dosarul de licențiere. Alte documente originale prezentate de club, dacă nu mai sunt necesare pentru procesul de licențiere, monitorizare, audit, control, litigiu, investigații, verificări UEFA/FMF sau alte proceduri în curs, pot fi returnate la cererea clubului, prin mijloace sigure, în perioada convenită individual cu clubul, dar nu mai târziu de 2 luni de la data deciziei finale de acordare sau refuz al licenței. Confirmarea returnării documentului original, cu indicarea datei returnării, se păstrează în dosarul clubului respectiv. În cazuri excepționale, inclusiv forță majoră, defecțiuni tehnice ale SELC, imposibilitatea temporară de acces la sistem sau alte circumstanțe obiectiv justificate, documentele pot fi primite pe suport de hârtie sau prin alte canale oficiale acceptate de FMF. În cazul primirii documentelor pe suport de hârtie, acestea se înregistrează, după caz, în Registrul de acte pentru licențiere, depuse de clubul-solicitant de licență la Organul Administrativ de licențiere (CL.ST-15.2). Registrul consemnează, după caz, denumirea clubului, data depunerii, persoana care a depus documentele din partea clubului, persoana care a primit documentele din partea licențiatorului, criteriul aferent, statutul documentului ca original sau copie, necesitatea returnării originalului, termenul și data returnării, starea originalului și semnăturile persoanelor relevante. După încetarea impedimentului sau după restabilirea accesului la SELC, documentele primite pe suport de hârtie se scanează și se includ în SELC și/sau în arhiva electronică internă FMF, iar exemplarele pe suport de hârtie se	
--	---	--

	păstrează în dosarul fizic al clubului, conform prezentei proceduri.	
3. Documente ale Licențiatorului elaborate pe suport de hârtie și/sau în format electronic	Pe toate documentele Licențiatorului care se referă la acordarea licenței se indică, după caz, data, ediția și numărul documentului. Numerele sunt formate din litere și cifre. Simbolurile literale pot indica destinația documentului, inclusiv „CL” pentru documente destinate cluburilor și „SL” pentru documente destinate utilizării interne a Licențiatorului. Cifrele indică numărul de ordine al documentului sau al regulii corespunzătoare. Documentele emise de Licențiator includ, după caz, circulare, scrisori, rapoarte, procese-verbale, decizii, proceduri, politici, instrucțiuni, fișe de post, acte de numire și alte documente aferente Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF. Dacă pe același subiect au fost emise mai multe documente, documentul curent este considerat cel care are ultima ediție/versiune, iar edițiile anterioare se păstrează ca documente arhivate/precedente. Documentele Licențiatorului pot fi semnate pe suport de hârtie sau electronic. Documentele semnate pe suport de hârtie se scanează, după caz, și se includ în SELC sau în arhiva electronică internă FMF.	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF
4. Înregistrările cluburilor în format electronic	Înregistrările efectuate în cadrul organizației și prezentate în format electronic sunt păstrate în arhiva electronică internă a FMF. Procesul de licențiere și monitorizare se desfășoară, de regulă, prin SELC. După finalizarea fiecărui sezon de licențiere, precum și după finalizarea fiecărei etape de monitorizare financiară națională FMF, documentația relevantă se arhivează/exportă din SELC și se păstrează pe serverul intern FMF destinat documentelor de licențiere și monitorizare, cu efectuarea unei copii suplimentare pe disc. Arhiva electronică se organizează, de regulă, pe sezoane, cluburi, tipuri de licență și/sau etape de monitorizare. Dosarele electronice pot include subdiviziuni precum: documente ale cluburilor, rapoarte ale experților, audit/control, adoptarea deciziilor, corespondență relevantă, monitorizare și documente transferate din sezonul precedent, după caz. Subfișierele cluburilor pot conține următoarele: • Rapoartele experților, informații de audit și control; • Adoptarea deciziilor, inclusiv deciziile Organului de Primă Instanță și ale Organului de Apel, precum și raportul Managerului FMF de licențiere; • Documente transferate din sezonul precedent, dacă acestea sunt necesare pentru sezonul curent. Administratorul SELC, persoana responsabilă care asigură, potrivit regulilor interne FMF, păstrarea și copierea de rezervă a datelor electronice.	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF/SELC Compartimentul IT, după caz

5. Rapoarte ale experților	Rapoartele experților numiți și documentele prezentate de cluburi sunt păstrate în dosarul clubului respectiv. Pentru evaluarea completitudinii documentației de licențiere se utilizează lista de verificare corespunzătoare, după caz. Rapoartele experților se întocmesc și se păstrează, de regulă, în SELC și/sau în arhiva electronică internă FMF. În cazul în care raportul este întocmit sau semnat pe suport de hârtie, acesta se scanează și se include în dosarul electronic al clubului sau în arhiva electronică internă. Pentru monitorizarea financiară națională FMF, după finalizarea fiecărei etape se arhivează documentele prezentate de cluburi și raportul/constatările expertului financiar aferente etapei respective.	Experții pe criterii Managerul FMF de licențiere, după caz
6. Înregistrările Organelor Decizionale	Înregistrările ședințelor Organului de Primă Instanță și ale Organului de Apel se păstrează în dosarul aferent adoptării deciziilor pentru sezonul respectiv. Aceste înregistrări includ, în special, procesele-verbale ale ședințelor, deciziile adoptate, raportul Managerului FMF de licențiere și alte documente esențiale care au stat la baza adoptării deciziilor. Deciziile, procesele-verbale și alte acte ale organelor decizionale pot fi întocmite și semnate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. În cazul documentelor semnate pe suport de hârtie, acestea se scanează și se încarcă în SELC sau în arhiva electronică internă FMF. Deciziile Organului de Primă Instanță și ale Organului de Apel se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 10 ani. Procesele-verbale și documentele esențiale care au stat la baza adoptării deciziilor se păstrează, de regulă, împreună cu deciziile respective.	Președinții Organelor Decizionale Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF/SELC
7. Reguli, regulamente, politici și proceduri ale Sistemului de Licențiere	Fișierul cu regulile Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF se păstrează în format electronic și conține documentele curente și edițiile anterioare relevante. Regulamentele, politicile, procedurile, instrucțiunile și alte documente ale Sistemului de Licențiere aprobate sau aplicate de FMF se păstrează în arhiva electronică internă pe serverul FMF, cu copie suplimentară pe disc, organizate pe ani/sezoane și pe tipuri de documente. Pe lângă arhiva electronică, aceste documente pot fi păstrate și în mape fizice cu denumirea corespunzătoare documentului/cerinței și anul sau sezonul în care au fost aprobate ori aplicate. Documentele curente trebuie să fie identificate prin denumire, număr/cod, ediție/redacție, data aprobării sau revizuirii și, după caz, sezonul de aplicare.	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF
8. Acțiuni de corecție și de prevenire	Toate măsurile preventive luate în sezonul dat sunt înregistrate sub forma unei evaluări a riscurilor sau prin alt document intern corespunzător. Toate măsurile luate în legătură cu nivelul insuficient de înalt al serviciilor sau cu neconformitățile identificate sunt înscrise în jurnalul de măsuri corective/preventive sau în rapoartele interne relevante pentru sezonul respectiv.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere

	Aceste documente se păstrează în dosarul electronic „Standardului de calitate al licențierii UEFA” sau în alt dosar electronic intern corespunzător, precum și, după caz, în mapă fizică „UEFA Club Licensing Quality Standard” aferentă sezonului sau anului de aprobare.	
9. Ședințe de evaluare cu participarea conducerii și rapoarte de audit intern	Procesele-verbale ale ședințelor de evaluare internă, ale ședințelor cu participarea conducerii și rapoartele de audit intern/extern, după caz, se păstrează în dosarul aferent realizării cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere. Aceste documente pot include: • planuri de măsuri corective; • rapoarte privind rezultatele auditului intern, după caz; • procese-verbale ale ședințelor de evaluare; • rapoarte examinate în cadrul ședințelor de evaluare cu participarea conducerii; • ordinea de zi și alte documente relevante. Documentele se păstrează în format electronic în arhiva internă FMF și, după caz, în mapă fizică cu denumirea corespunzătoare cerinței/anului/sezonului.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere
10. Personal	Fișele de post ale participanților la Sistemul de Licențiere a Cluburilor și deciziile cu privire la numirea lor în funcțiile respective se păstrează în dosarul „Realizarea cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere” sau în dosarul intern corespunzător. Fișele de post, deciziile de numire, declarațiile de independență/confidențialitate și alte documente aferente personalului implicat în Sistem se păstrează în arhiva electronică internă FMF și, după caz, în mape fizice cu denumirea corespunzătoare funcției/cerinței și anul sau sezonul în care documentele au fost aprobate sau aplicate. Edițiile anterioare ale fișelor de post sau ale deciziilor se păstrează ca documente arhivate/precedente pentru a asigura trasabilitatea modificărilor.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere
11. Norme pentru controlul calității (NCC)	Trebuie să fie identificată în mod clar starea actuală a politicilor, planurilor și procedurilor prevăzute de Standardul de calitate pentru licențiere. În special, fiecare document trebuie să conțină numărul ediției/redacției, data aprobării sau revizuirii și, după caz, indicația sezonului curent. Documentele privind controlul calității, inclusiv politica, obiectivele, planurile, procedurile, rapoartele de control intern și documentele de evaluare anuală, se păstrează în arhiva electronică internă FMF și, după caz, în mape fizice cu denumirea cerinței/documentului și anul/sezonul aferent. Dacă un document este modificat în cursul sezonului, se actualizează ediția/redacția și data revizuirii, fără a se pierde accesul la edițiile anterioare relevante.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere
12. Standardul ISO 9001 și documentele privind	În măsura în care FMF utilizează documente aferente Standardului ISO 9001 sau altor standarde/sisteme de management al calității aplicabile, acestea se păstrează în arhiva electronică internă FMF și, după caz, în mapă fizică dedicată.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere,

evaluarea/certificarea calității	Documentele privind evaluarea sau certificarea externă a Standardului de calitate pentru licențiere, inclusiv rapoartele, corespondența, constatările și documentele aferente auditului SGS/UEFA Club Licensing Quality Standard, se păstrează în dosarul „UEFA Club Licensing Quality Standard” sau în alt dosar electronic/fizic corespunzător. Edițiile anterioare ale standardelor, rapoartelor și documentelor de certificare/evaluare se păstrează ca documente arhivate/precedente.	Responsabilul desemnat pentru calitate, după caz
13. Înregistrările UEFA - format electronic	La începutul fiecărui sezon se creează sau se actualizează dosarul electronic aferent înregistrărilor UEFA. Dosarul poate include: • regulamentele, standardele, circularele și instrucțiunile UEFA aplicabile; • corespondența cu UEFA; • solicitările și răspunsurile privind excepțiile; • documentele aferente verificărilor/evaluărilor UEFA; • alte documente relevante pentru administrarea Sistemului. Înregistrările aferente monitorizării UEFA gestionate prin UEFA CL/FS IT Solution se păstrează în platforma respectivă și/sau în arhiva electronică internă FMF, în partea în care FMF deține documente, confirmări, rapoarte sau corespondență relevantă.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere, Experții, după caz
14. Înregistrările UEFA - pe suport de hârtie	Circularele UEFA și corespondența UEFA primită pe suport de hârtie, în măsura în care există, se păstrează în dosarul „Circulare și corespondență UEFA” sau în alt dosar corespunzător. Având în vedere că majoritatea comunicărilor UEFA se realizează în format electronic, corespondența UEFA transmisă prin e-mail sau prin platforme oficiale se păstrează în arhiva electronică internă FMF și/sau în sistemele/platformele oficiale prin care a fost transmisă. Corespondența relevantă este distribuită de către Managerul FMF de licențiere către personalul corespunzător pentru informare sau pregătirea răspunsului, după caz.	Administratorul SLCF, Managerul FMF de licențiere
15. Locul păstrării	În cazul în care documentele referitoare la licențiere sunt păstrate în altă parte în cadrul FMF, trebuie să fie indicat locul de păstrare al acestora. Documentele în cauză sunt arhivate în conformitate cu regulile menționate în prezenta procedură. Locul principal de păstrare a documentelor electronice aferente licențierii și monitorizării este SELC pe durata desfășurării procesului, iar după finalizarea sezonului/etapei de monitorizare - arhiva electronică internă FMF pe serverul destinat păstrării documentelor de licențiere și monitorizare, cu copie suplimentară pe disc. Documentele pe suport de hârtie, inclusiv solicitările cluburilor pentru obținerea licenței și alte documente originale, după caz, se păstrează în mape fizice organizate pe sezon, tip de ligă/competiție, club și/sau cerință/document.	Managerul FMF de licențiere Administratorul SLCF/SELC Compartimentul IT, după caz

	Procedurile, politicile, fișele de post, deciziile de numire, rapoartele de control/audit și alte documente ale Sistemului pot fi păstrate și în mape fizice cu denumirea corespunzătoare documentului/cerinței și anul/sezonul în care au fost aprobate sau aplicate.	
16. Originalele documentelor	În cazul în care clubul prezintă documente originale pe suport de hârtie, acestea se identifică și se înregistrează la primire, se păstrează în condiții care să asigure protecția lor și se returnează clubului, după caz, cu păstrarea dovezii privind returnarea. Solicitățile de licență prezentate de cluburi în original pe suport de hârtie se păstrează, de regulă, în dosarul fizic al FMF aferent sezonului și tipului de ligă/competiție și nu se returnează, deoarece fac parte din dosarul de licențiere. Pentru alte documente originale prezentate de club, FMF poate păstra o copie scanată sau certificată în SELC ori în arhiva electronică internă, iar originalul poate fi returnat clubului prin mijloace sigure, în termenul convenit, după caz. Dacă documentul original se deteriorează sau se pierde, clubul este informat, iar situația se consemnează în evidențele aferente dosarului respectiv.	Administratorul SLCF, Administratorul SELC, Managerul FMF de licențiere
17. Termen de păstrare și eliminare	Termenul de păstrare a documentelor se stabilește în funcție de categoria documentului, cerințele Standardului de calitate pentru licențiere, legislația aplicabilă și necesitățile de audit, control, litigiu sau verificare. Pentru documentele și înregistrările aferente Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF, termenul minim de păstrare este de cel puțin 6 ani, dacă legislația aplicabilă, cerințele UEFA, necesitățile de audit, control, litigiu sau verificare nu impun un termen mai mare. Se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 6 ani: • documentele și înregistrările aferente solicitării de licență; • documentele și înregistrările aferente procesului de monitorizare a cluburilor; • corespondența de ordin general, dosarele cluburilor și alte înregistrări relevante; • documentele justificative prezentate de cluburi prin SELC sau pe suport de hârtie, după caz. Se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 10 ani: • deciziile de licențiere ale Organului de Primă Instanță și ale Organului de Apel; • procesele-verbale ale organelor decizionale și documentele esențiale care au stat la baza adoptării deciziilor; • rapoartele Managerului FMF de licențiere prezentate organelor decizionale; • rapoartele experților care au stat la baza adoptării deciziilor de licențiere; • rapoartele de audit intern/extern, rapoartele SGS/UEFA Quality Standard și documentele relevante privind controlul calității; • procedurile, politicile, fișele de post, deciziile de numire și documentele aferente realizării cerințelor Standardului;	Administratorul SLCF, Administratorul SELC, Managerul FMF de licențiere

	După expirarea termenului de păstrare, documentele pot fi eliminate/distruse numai dacă nu sunt necesare pentru audit, control intern, litigii, investigații, verificări UEFA/FMF sau alte proceduri în curs, cu respectarea legislației aplicabile și a regulilor interne FMF. Eliminarea/distrugerea documentelor se efectuează cu aprobarea persoanei responsabile și, după caz, cu întocmirea unei evidențe privind documentele eliminate.	
18. Accesul și protecția documentelor	Accesul la documentele și înregistrările aferente procesului de licențiere și monitorizare este acordat numai persoanelor autorizate, în funcție de atribuțiile acestora în cadrul Sistemului de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF. Documentele care conțin informații financiare, juridice, personale sau confidențiale se gestionează cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și regulile interne aplicabile în cadrul FMF. Documentele electronice sunt protejate prin drepturi de acces și copii de rezervă, potrivit regulilor interne FMF. Documentele pe suport de hârtie se păstrează în spații/dulapuri care permit protejarea acestora împotriva pierderii, deteriorării sau accesului neautorizat.	Administratorul SLCF, Administratorul SELC, Managerul FMF de licențiere
19. Utilizarea SELC ca sistem electronic de gestionare	FMF utilizează Sistemul Electronic de Licențiere a Cluburilor - SELC ca sistem electronic principal de gestionare a procedurii de licențiere a cluburilor și a documentației aferente. Prin SELC se gestionează încărcarea documentelor de către cluburi, evaluarea pe criterii, rapoartele experților, stadiul examinării documentelor, comunicările relevante și alte înregistrări aferente procesului, în măsura funcționalităților disponibile. În cazuri excepționale, inclusiv forță majoră, defecțiuni tehnice ale SELC, imposibilitatea temporară de acces la sistem sau alte circumstanțe obiectiv justificate, documentele pot fi primite ori emise pe suport de hârtie sau prin alte canale oficiale acceptate de FMF. După încetarea impedimentului, documentele se scanează și se includ în SELC sau în arhiva electronică internă, după caz.	Administratorul SLCF, Administratorul SELC, Managerul FMF de licențiere Experții, după caz

Administrator al SLCF _____ **Ion POALELUNGI**