

PLAN INSTITUȚIONAL DE DIGITALIZARE A ARHIVEI PROIECTELOR ERASMUS+

1. Context și fundamentare

În urma participării la o activitate de job-shadowing în Turcia cu experiență în derularea proiectelor Erasmus+, a fost identificată nevoia strategică de modernizare și digitalizare a modului în care sunt arhivate, gestionate și diseminate documentele aferente proiectelor Erasmus+ la nivelul școlii noastre. Schimbul de bune practici europene în management educațional și administrativ a constituit baza elaborării prezentului plan, care reprezintă un rezultat concret și sustenabil al mobilității de formare.

2. Scopul planului

Scopul acestui plan este eficientizarea muncii administrative și educaționale prin crearea unei arhive digitale unitare, sigure și accesibile, care să contribuie la protejarea mediului înconjurător prin reducerea consumului de hârtie și resurse materiale. Prin implementarea acestui sistem digital, școala urmărește să faciliteze păstrarea, organizarea și accesarea documentelor Erasmus+, să crească transparența și să promoveze rezultatele proiectelor la nivel local, național și european.

3. Obiective specifice

- Digitalizarea integrală a tuturor documentelor aferente proiectelor Erasmus+ derulate începând cu anul 2015.
- Crearea unei platforme interne de arhivare și gestionare digitală a proiectelor europene.
- Standardizarea formatelor și a procedurilor de arhivare și denumire a fișierelor.
- Crearea unui catalog digital Erasmus+ care să includă descrieri, parteneriate, rezultate și produse intelectuale.
- Creșterea transparenței instituționale prin publicarea unei secțiuni dedicate pe site-ul școlii.

4. Etapele de implementare

Nr. crt.	Etapă	Activități principale	Responsabili	Termen
1	Analiza situației existente	Inventarierea proiectelor Erasmus+ derulate; colectarea documentelor fizice și digitale	Secretar, informatician, responsabil Erasmus+	Decembrie 2025
2	Digitalizarea documentelor	Scanarea, denumirea și conversia documentelor în format PDF/A securizat	Secretar, informatician	Ian–Mar 2026
3	Crearea arhivei digitale	Organizarea fișierelor în structuri logice (an, proiect, partener, tip document)	Informatician	Aprilie 2026
4	Implementarea platformei digitale	Configurarea unui spațiu de stocare partajat (Google Workspace /	Informatician	Mai 2026

		SharePoint); configurarea permisiunilor de acces		
5	Formarea personalului	Instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ privind utilizarea arhivei	Informatician, secretar	Iunie 2026
6	Publicare și actualizare	Crearea secțiunii Erasmus+ pe site; încărcarea catalogului digital al proiectelor	Responsabil comunicare, secretar	Iulie 2026 și permanent

5. Rezultate așteptate

Rezultate tangibile:

- O arhivă digitală completă a proiectelor Erasmus+ (minim 10 proiecte documentate integral).
- Un catalog digital Erasmus+ (format PDF interactiv și versiune online).
- Un ghid intern de utilizare a arhivei digitale.
- O secțiune publică 'Arhivă Erasmus+' pe site-ul școlii.
- Două sesiuni de instruire a personalului.

Rezultate intangibile:

- • Eficientizarea muncii administrative și educaționale.
- • Creșterea transparenței instituționale și a vizibilității internaționale.
- • Îmbunătățirea colaborării între compartimente (secretariat, IT, Erasmus+).
- • Consolidarea culturii digitale și sustenabile a școlii.
- • Promovarea valorilor europene și a incluziunii prin digitalizare.

6. Concluzii

Prezentul Plan de digitalizare a arhivei proiectelor Erasmus+ reprezintă un rezultat concret și sustenabil al participării a două cadre didactice auxiliare la activitatea de job-shadowing. Prin implementarea acestuia, școala își consolidează capacitatea administrativă, contribuind atât la eficientizarea muncii și la creșterea calității managementului educațional, cât și la protejarea mediului înconjurător prin reducerea consumului de hârtie și promovarea practicilor ecologice.