

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC

P.O. SCR 31

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură implementarea unui set de reguli unitar la nivelul unității ce reglementează condițiile și modul de funcționare a sistemului informatic și stabilirea regulilor, normelor și a măsurilor de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de administrare a sistemului informatic, stabilind totodată regulile, normele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/2017 pentru modificarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 02/05/2017;
- Legea nr. 128/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 235/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2006 pentru completarea art. 7 din Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 576 din 04/07/2006;
- Legea nr. 64/2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 343 din 20/04/2004;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, Publicat în Monitorul Oficial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 461/2009 pentru aprobarea Documentului de politică și strategie privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- Ordin nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 432 din 19/06/2003;
- Decizia nr. 99/2018 privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ emise în aplicarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- H.G. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 705 din 06/11/2001;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Server	Este un program de aplicație care furnizează servicii altor aplicații.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

A. Un sistem informatic este un sistem care permite introducerea de date prin procedee manuale sau prin culegere automată de către sistem, stocarea acestora, prelucrarea lor și extragerea informației (rezultatelor) sub diverse forme.

Componentele sistemului informatic sunt: calculatoarele, programele, rețelele de calculatoare și utilizatorii.

B. Sistemul informatic conferă utilizatorilor următoarele avantaje:

- îmbunătățirea preciziei rezultatelor prelucrărilor, prin eliminarea erorilor umane care pot apărea într-un sistem manual de prelucrare și de procesare uniformă a datelor, pe măsura apariției acestora;
- creșterea vitezei de procesare, prin prelucrarea automată a datelor și eliminarea timpilor de prelucrare manuală a acestora, oferind utilizatorilor informații solicitate, în momentul când aceștia au nevoie de ele;
- posibilitatea salvării datelor cu ajutorul unităților de stocare în cazul apariției unor defecte hardware, erori software, virusarea programelor care pot determina pierderea datelor.

C. Buna funcționare a sistemului informatic asigură realizarea următoarelor obiective:

- Asigurarea bunei funcționări și a reparațiilor componentelor sau calculatoarelor din dotarea unității, care nu se mai află în garanție la firmele producătoare;
- Asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru achizițiile de echipamente IT noi, care să corespundă cerințelor echipamentelor existente și achiziției de calculatoare noi, conforme cu cerințele specifice ale unității și la nivelul de performanță din momentul achiziției ;
- Asigurarea verificărilor periodice și întreținerea în stare de funcționare a tuturor echipamentelor din dotarea unității;
- Asigurarea asistenței de specialitate, în măsura competențelor operatorilor IT cu privire la produsele software existente și executate de firme sau persoane autorizate care nu lucrează în unitate sau, în caz contrar, raportează erorile constatate;
- Asigurarea asistenței utilizatorilor în utilizarea diferitelor soft-uri;
- Asigurarea asistenței în implementarea noilor produse software și asigurarea legăturii cu firmele producătoare sau cu persoanele de contact de la aceste firme;
- Analizarea, proiectarea și dezvoltarea de aplicații personalizate diferitelor procese desfășurate în activitățile specifice în unitate;
- Monitorizarea software-ului specific serverelor de telecomunicații și de baze de date;
- Gestionarea conturilor de utilizator pentru accesarea aplicațiilor contabile pentru personalul din unitate;
- Asigurarea funcționării, dezvoltării, depanării rețelei de calculatoare existente și a tuturor echipamentelor specific.

D. În vederea asigurării unui control intern eficient în sistemul de prelucrare a datelor utilizate de acestea se organizează controale organizatorice, ca metode și tehnici de organizare a activităților desfășurate de unitate, folosite pentru prevenirea pierderilor și/sau alterărilor de date determinate de fraudă, neatenție și/sau neglijență.

- în asigurarea controlului oricărui tip de sistem de prelucrare și evidentă a datelor este definirea clară a funcțiilor, urmată de definirea și separarea locală a sarcinilor și responsabilităților angajaților pentru fiecare funcție, nici un angajat nu trebuie să aibă sarcina și răspunderea completă pentru efectuarea unei activități; operația executată de o persoană trebuie verificată de o altă persoană;
- pentru asigurarea bunei activități a sistemului informatic, administratorul de sistem are dreptul de a bloca accesul pe stațiile de lucru al persoanelor ce nu dețin anumite drepturi;

E. Compartimentul IT are la bază următoarele obiective:

- Asigurarea depanării calculatoarelor, în măsura competențelor, la calculatoarele care nu se află în termen de garanție cu recuperarea echipamentelor, în scopul reducerii cheltuielilor de exploatare și întreținere;
- Asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru achizițiile de echipamente IT noi;
- Verificarea calității și stării tehnice a echipamentelor IT cumpărate în cadrul licitațiilor;
- Asigurarea verificărilor periodice și întreținerea în stare de funcționare a tuturor calculatoarelor și echipamentelor din unitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

- Asigurarea asistenței, în măsura competențelor, în ceea ce privesc produsele software existente și executate de alte firme sau persoane autorizate din afara unității; în caz contrar contactează personalul de conducere și raportează erorile existente;
- Asigurarea asistenței utilizatorilor în folosirea diferitelor produse software pentru a corespunde cerințelor proiectate;
- Întreținerea și repararea softului specific serverelor de comunicații și de baze de date;
- Gestionarea conturilor de utilizator pentru accesarea internetului și a conturilor de e-mail pentru personalul din cadrul unității;
- Asigurarea funcționării, dezvoltării și depanării rețelei de calculatoare și a tuturor echipamentelor specifice;
- Întocmirea Notei de fundamentare privind realizarea Planului anual de investiții pentru echipamentele de calcul și extinderea rețelelor, necesare aducerii la parametri optimi, în funcție de modificările organizatorice și de personal din cadrul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Funcționarea sistemului informatic presupune realizarea următoarelor activități:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

I. Proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea.

1. Stabilirea elementelor rețelei:

- Sistemele / subsistemele existente în unitate, care se bazează pe funcționarea rețelei sunt identificate cu rigurozitate;
- Sistemele / subsistemele identificate pot fi configurate și supravegheate individual, folosind proceduri specifice;
- Sistemele / subsistemele identificate sunt utilizate conform specificațiilor tehnice ale producătorilor;
- Arhitectura de rețea aleasă, conectarea componentelor în rețea, distribuirea și configurarea serviciilor conduc la creșterea productivității muncii în organizație, la creșterea atractivității locului de muncă;
- Numărul componentelor de tip server și al celor de tip client se stabilește în conformitate cu activitățile desfășurate în organizație și cu soluțiile IT folosite;
- Serverele și stațiile client sunt plasate în rețea și configurate conform regulilor impuse prin strategia de securitate implementată în unitate.

2. Asigurarea unei bune funcționări a sistemelor / subsistemelor IT bazate pe existența și funcționarea rețelei de calculatoare:

- Soluțiile alese trebuie să respecte standardele în vigoare și specificațiile tehnice ale producătorilor;
- Soluțiile alese trebuie atent verificate și corectate, astfel încât aplicarea lor să conducă întotdeauna la obținerea de rezultate corecte și sigure;
- Regulile, soluțiile tehnice și procedurile stabilite și folosite pentru replicarea / duplicarea componentelor hardware, a serviciilor, aplicațiilor critice ale sistemelor/subsistemelor asigură funcționarea corectă, sigură și fără riscuri a sistemelor/ subsistemelor IT;
- Riscul apariției erorilor previzibile este corect evaluat;
- Soluțiile ce vizează eliminarea sau atenuarea riscurilor, eliminarea erorilor previzibile sunt riguros aplicate;
- La apariția unor incidente neprevăzute se pun în practică proceduri de răspuns special construite.

3. Asigură și verifică utilizarea corectă și sigură a componentelor rețelei de către personalul unității:

- Regulile stabilite și implementate asigură accesul controlat și sigur al utilizatorilor numai la acele resurse de care au nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Datele/ informațiile disponibile și folosite în rețea sunt întotdeauna corecte, sigure și sunt obținute la timp;
- Regulile stabilite și implementate pentru urmărirea traficului de informații în rețea, a încărcării rețelei, a performanțelor serverelor și serviciilor sunt folosite numai pentru evaluarea corectă a stării de funcționare a rețelei și a componentelor ei;
- Dezvoltă, adaptează sau reconfigurează rețeaua pe baza evaluării modului de funcționare cu scopul creșterii performanțelor serviciilor, diminuării încărcării rețelei, respectiv diminuarea traficului de date în rețea.

II. Asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații Informaticianul are competența necesară pentru stabilirea de soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a echipamentelor de comunicații.

Se includ aici procedurile și tehnicile de monitorizare și supraveghere împreună cu cele de răspuns la apariția unui incident. Urmărirea pe termen lung a performanțelor va fi văzută ca un instrument pentru optimizarea funcționării sistemelor, subsistemelor și aplicațiilor, ca un mijloc de preîntâmpinare și/ sau detectare din timp a erorilor de funcționare.

1. Monitorizare funcționării rețelei se realizează prin:

- Lista parametrilor de referință / control și valorile etalon folosite pentru evaluarea performanțelor echipamentelor hardware și ale componentelor software respectă specificațiile producătorilor și se încadrează în standarde;
- Fiecare echipament și fiecare resursă monitorizată sunt caracterizate prin setul propriu de parametrii și valori acceptate, conform standardelor de funcționare și specificațiilor producătorului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

- c. Momentele de timp, regulile și procedurile stabilite pentru supravegherea și colectarea valorilor parametrilor de referință nu afectează lucrul utilizatorilor și nici funcționarea sigură a sistemelor/ subsistemelor / serviciilor / aplicațiilor;
- d. Regulile, procedurile și criteriile folosite pentru evaluarea performanțelor nu conduc la ambiguități și identifică din timp posibilitatea apariției unor erori de funcționare;
- e. Jurnalerele cu valorile măsurate ale parametrilor de referință / control vor fi păstrate și analizate periodic, în vederea stabilirii corecțiilor suplimentare pentru preîntâmpinarea apariției erorilor de funcționare;
- f. Jurnalerele de evenimente sunt analizate periodic din punct de vedere statistic și tehnic pentru evaluarea punctelor slabe;
- g. Punctele slabe, critice, limitările curente sunt eliminate prin folosirea remediilor stabilite conform specificațiilor tehnice ale producătorilor, echipamentelor hardware și ale produselor software;
- h. Auditul resurselor folosite de utilizatori este folosit numai în scopul identificării și preîntâmpinării breșelor de securitate și respectă legile în vigoare.

2. Detectarea nefuncționalităților hardware și software:

- a. Pentru evenimentele semnificative, erori, nefuncționalități hard și soft există proceduri bine stabilite executate de informatician;
- b. Evenimentele, erorile, nefuncționalitățile pentru care nu există proceduri standard de remediere sunt evaluate și se elaborează soluții de remediere;
- c. Vulnerabilitățile identificate sunt corectate cu promptitudine.

III. Administrarea serverelor.

Informaticianul instalează, configurează și întreține hardware și software serverul.

1. Instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor hardware ale serverului:

- a. Resursele hardware instalate respectă indicațiile fabricantului;
- b. Resursele hardware instalate și configurate respectă cerințele soluției IT implementate în unitate;
- c. Accesul și utilizarea resurselor serverului respectă strategia de securitate a rețelei;
- d. Pentru resursele hardware critice este asigurată redundanța sau replicarea.

2. Instalarea, configurarea și administrarea serviciilor:

- a. Serviciile sunt instalate și configurate conform specificațiilor elaboratorilor;
- b. Permisunile de administrare sunt acordate numai personalului calificat și cu respectarea strategiei de securitate a rețelei;
- c. Administrarea serviciilor se face de la distanță folosind instrumente specifice;
- d. Soluțiile de salvare / restaurare și / sau redundanță a informațiilor sunt corecte și eficiente.

3. Supravegherea utilizării serviciilor:

- a. Jurnalerele obținute prin monitorizarea serviciilor sunt păstrate pentru a fi periodic consultate;
- b. Jurnalerele identifică utilizatorii care au avut acces la serviciu, în limita permisiunilor ce le-au fost acordate;
- c. Jurnalerele identifică tentativele nereușite ale utilizatorilor de a avea acces la servicii;
- d. Intrușii și atacatorii din interior și exterior pot fi identificați prin informațiile păstrate în jurnale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

9.2. Responsabil IT:

- Coordonarea activității de informatică și de a efectua tranzacțiile pentru prelucrarea automată a datelor;
- Pentru protecția anumitor date sau documente împotriva pierderilor voite sau accidentale, accesul în sistemul automat de evidență și prelucrare a acestor date este controlat prin parolă și nivel de acces și presupune: folosirea aplicației software, în conformitate cu instrucțiunile scrise de programatori; sesizarea și corectarea erorilor semnalate în timpul rulării programului; pentru a evita pierderea sau distrugerea datelor, cel puțin anual, se salvează toate fișierele și programele pe un hard special, folosit numai în acest scop sau DVD-uri, la fiecare compartiment;
- Anual întocmește lista cu programele utilizate, conținând: denumirea programului; furnizorul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 31	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13