

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **CONTROLUL DOCUMENTELOR**

**P.O. SCR 28**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	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
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură descrie politica de control a tuturor documentelor utilizate în unitate, privite ca documente ale Sistemului de Management al Calității.

##### 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
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică cu privire la documentele cu circuit intern, folosite între entitățile unității, și la documentele cu circuit extern, de proveniență externă sau de proveniență internă trimise în exterior.

Procedura nu se referă la:

- Documente de tip înregistrări (care fac obiectul unei proceduri aparte);
- Documentele utilizate de compartimentul contabilitate.

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

Principalele documentele cu circuit intern sunt cele destinate gestionării proceselor instructive-educative, de cercetare, administrative / sociale și de cooperare instituțională, inclusiv documentele destinate exclusiv sistemului de management al calității.

Documentele de proveniență externă care interesează sunt cele care se referă la procesul instructiv-educativ și vizează într-o formă sau alta unitatea. Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde și reglementări ale unor organizații, oferte, mesaje adresate unității de persoane publice și private, etc.

Documentele de proveniență internă trimise de unitate în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri și scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de proveniență externă, al acțiunilor de reprezentare și asigurare a vizibilității unității, etc.

### 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:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- EN ISO 9000:2000 - Sisteme de management al calității. Elemente fundamentale și vocabular;
- EN ISO 9004:2000 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO 19011: 2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau mediu;
- SR ISO 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 75/2011 privind modificarea O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 - Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- H.G. 1534:25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

### 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, ordin de zi nr. 217/1996 al Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 135/2007 privind Arhivarea documentelor în formă electronică.

### 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
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Arhiva	Ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria școlii, destinate prin natura lor a fi conservate;
7.1.10	Arhiva Curentă	Arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a entităților, -de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat-, documente care sunt păstrate la entități un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecții de documente pe suport electronic;
7.1.11	Arhiva Electronica	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate.

### 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
7.2.7	ARACIP	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
7.2.8	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității în educație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Controlul documentelor

##### (1) Controlul documentelor se referă, după caz, la următoarele aspecte:

- aprobarea documentelor înainte de emitere, în ceea ce privește adecvarea acestora din punctul de vedere al conținutului și formei;
- analizarea, actualizarea, reprobarea documentelor;
- asigurarea identificării modificărilor și a stadiului revizuirii curente;
- asigurarea disponibilității versiunilor aplicabile ale documentelor la toate punctele de utilizare pentru funcțiile și persoanele implicate;
- asigurarea lizibilității și a identificării cu ușurință a documentelor;
- asigurarea identificării și distribuției controlate a documentelor de proveniență externă;
- prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate prin scoaterea lor din circuit și identificarea adecvată în cazul când sunt păstrate.

##### (2) Circulația documentelor este ținută sub control atunci când documentele permit:

- identificarea persoanelor care le-au elaborat, avizat, aprobat, difuzat, modificat, retras;
- identificarea persoanelor care le-au primit pentru exercitarea anumitor responsabilități;
- asocierea unică a documentelor cu datele de emitere și transfer astfel încât să se cunoască cu exactitate traseul în cadrul unității atât pentru documentele de proveniență internă cât și pentru cele de proveniență externă.

##### (3) Mediul suport al documentelor poate fi hârtia sau un suport informatic.

### 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

### 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:

##### Comunicare externă și comunicare internă

- Prin prezenta procedură, managementul unității se asigură că la nivelul proceselor și documentelor, unitatea de învățământ are stabilite procese adecvate de comunicare, un accent deosebit avându-și comunicarea în interiorul unității cu întregul personal, definită comunicare internă.

**Notă:** În cazul documentelor prin care se comunică anumite responsabilități în mod implicit se consideră că persoanele care au responsabilitatea aplicării dispozițiilor unui document, răspund în fața șefului ierarhic de aplicarea lor, iar atunci când disponibilitatea aplicării cade în seama unei entități, de aplicare răspund în fața șefului ierarhic superior, conducătorii entității respective. De exemplu: dacă responsabilitatea revine unui membru al comisiei de evaluare și asigurarea calității în educație, de aplicare răspunde în fața managerului responsabilul CEAC.

- Documentele elaborate în instituție facilitează comunicarea intenției și consecvența acțiunii atât în interiorul unității de învățământ cât și în relația unitatii cu exteriorul. Problema elaborării conținutului documentelor nu constituie obiectul prezentei proceduri.

##### - Utilizarea procedurii contribuie la:

- furnizarea de dovezi obiective cu privire la controlul documentelor;
  - evaluarea eficacității și a adecvării continue a sistemului de management al calității din la cerințele interne și externe;
  - derularea proceselor din unitatea de învățământ în conformitate cu cerințele interne și externe și îmbunătățirea calității proceselor;
  - asigurarea cerințelor de repetabilitate și trasabilitate;
  - asigurarea unei instruirii adecvate a personalului unității cu privire la controlul documentelor.
  - Personalul are responsabilitatea de a opera în cadrul proceselor pe care le derulează cu documente valabile și de a elabora documente proprii pentru îmbunătățirea și controlul diferitelor procese.
- Se recomandă ca documentele proprii să fie elaborate de către persoanele implicate în procesele și activitățile respective, prin aceasta asigurându-se o înțelegere mai bună a cerințelor necesare, o sporire a implicării personalului și dezvoltarea simțului apartenenței la uniute.

##### **Notă: La elaborarea unor documente proprii de îmbunătățire și control a proceselor trebuie să se țină seama de următoarele aspecte:**

- Identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăți sistemul actual;
- Înțelegerea interacțiunilor dintre aceste procese;
- Documentarea proceselor de îmbunătățire, atât cât este necesar, pentru a asigura funcționarea și controlul eficace al acestora.

În scopul documentării proceselor de îmbunătățire se va avea în vedere, după caz, utilizarea/adaptarea tipizatelor și/sau a documentelor existente.

Prin aceasta se va scurta semnificativ timpul de elaborare a documentelor proprii și se va ușura identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăți sistemul actual.

##### **Administrarea și gestionarea circulației documentelor**

##### **În cadrul unității administrarea documentelor și gestionarea circulației acestora se realizează în conformitate cu organigrama din Anexa nr. 4 și cu următoarele instrucțiuni de lucru:**

- Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit intern;
- Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență externă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

- Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență internă trimise de unitatea de învățământ în exterior.

**Cu privire la documentele cu circuit intern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:**

- Punerea în circulație a unor documente care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entităților de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă în cadrul unității, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emitere;
- Transferul controlat al documentelor atât între entități, cât și între persoane și entități al documentelor cu circuit intern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări / ieșiri.

**Cu privire la documentele cu circuit extern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:**

- Punerea în circulație în cadrul unității a unor documente de proveniență externă care permit identificarea sursei care le-au elaborat și de la care provin, a persoanelor din unitatea de învățământ care, potrivit funcțiilor pe care le ocupă în cadrul unității i le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de intrare în unitate;
- Punerea în circulație a unor documente de proveniență internă trimise în exterior care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entităților de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă în cadrul unității de învățământ, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emitere;
- Transferul controlat în unitate atât între entități cât și între persoane și entități, al documentelor care aparțin de circuitul extern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări / ieșiri.

**Activități**

- Utilizarea elementelor de identificare a documentelor

- (1) Pentru identificarea documentelor, se folosesc ca principale elemente de identificare: antetul, semnătura, numărul și data de înregistrare la primire conform registrului de intrări/ieșiri.
- (2) Pentru documentele redactate în unitate antetul va conține sigla, numele unității, numele entității emitente sau compartimentului emitent, adresa, numerele de telefon și fax, adresă de e-mail, data punerii în circulație, numărul și data de înregistrare conform registrului de intrări/ieșiri, și, după caz, numărul de exemplare în care a fost emis.
- (3) Numele persoanelor care au aprobat documentul ca urmare a competențelor asociate funcției îndeplinite în unitatea de învățământ și ca reprezentanți ai unei structuri de conducere a unității precum și semnătura acestora se trec, după caz la sfârșitul documentului sau la începutul documentului.
- (4) Atunci când este necesar, documentul conține numele și funcția persoanei care l-a întocmit.

**- Analiză, aprobare și emitere**

- (1) Înainte de aprobare documentele trebuie analizate pentru a se asigura:
  - Adecvarea la scopul urmărit;
  - O bună structurare și exactitate, inclusiv din punctul de vedere al precizării datei de intrare în vigoare;
  - Claritate prin formulări simple, inteligibile și fără ambiguități;
  - Lizibilitate pentru înscrisurile de orice formă.
- (2) Aprobarea unui document se face de către managerul sau directorul unității, după caz, sau de către persoane delegate de aceștia în conformitate cu reglementările unității.
- (3) Emiterea documentelor (punerea în circulație) se face numai după aprobarea lor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

#### **- Difuzarea documentelor**

(1) Scopul difuzării îl reprezintă punerea la dispoziția personalului unității a documentelor de interes pentru activitatea pe care o desfășoară în unitatea de învățământ cu scopul utilizării informațiilor pe care le conțin sau cu scopul informării generale.

(2) Difuzarea este gestionată de emitentul documentului și se realizează prin secretarul unității sau prin secretarii entităților emitente.

(3) Exemplele difuzate vor fi disponibile în toate locurile unde se execută activități esențiale pentru funcționarea eficientă a procesului descris.

(4) Se disting două tipuri de difuzări: difuzarea controlată, caz în care fiecare document este difuzat cu confirmarea primirii și difuzarea necontrolată – care se utilizează pentru documentele destinate doar pentru informare, fără a viza în mod expres o utilizare ulterioară.

#### **- Păstrarea documentelor**

(1) Persoanele care au primit documente cu difuzare controlată, păstrează aceste documente în zona de lucru pentru exercitarea pe baza lor a responsabilităților care le revin conform postului, sau pentru informare.

Identificarea persoanelor se face prin semnătura de primire, în registrul de intrări/ieșiri.

(2) Păstrarea documentelor cu difuzare controlată se face în condiții de siguranță iar edițiile valabile sunt înregistrate în Registrul documentelor în vigoare conceput ca în Anexa nr. 1.

(3) Fiecare entitate va păstra propriile documente emise și elaborate pe suport electronic, într-un fișier propriu, pe calculatorul din biroul managerului. Documentele emise vor fi distribuite în ordinea datei de emisie.

Informațiile se vor transcrie pe DVD-uri sau pe un alt mediu de stocare, pe intervale de un an: 1 septembrie – 31 august, și vor fi păstrate într-un loc special destinat în biroul managerului cu titlul de: Documente elaborate de.....în intervalul.... Informația astfel păstrată va putea servi pentru arhivare și, în măsura în care își păstrează valabilitatea, pentru uz curent.

#### **- Modificarea documentelor**

(1) Prin modificarea unui document se înțelege aducerea de schimbări cu privire la acesta sub forma unor noi revizii sau a unor noi ediții, fără a afecta fondul de bază și destinația documentului inițial.

Reviziile constau în reformulări sau abrogări ale unor articole și/sau aliniate din documentul inițial sau rezultat după o revizie anterioară, iar edițiile se elaborează atunci când se aduc completări prin noi articole, când apar schimbări de responsabilități sau atunci când forma rezultată în urma uneia sau mai multor revizii diferă substanțial față de revizia 0.

(2) Personalul implicat în elaborarea, analiza și aprobarea modificărilor trebuie să aibă acces la informații adecvate, pe baza cărora să argumenteze modificarea.

Documentele modificate vor fi analizate și aprobate de structurile și funcțiile de conducere care au analizat și aprobat în forma inițială, dacă prin lege și alte reglementări nu se specifică altfel.

(3) De regulă, documentele modificate în unitate se pun în circulație în versiune completă cu indicarea documentelor înlocuite și abrogate, a datei intrării în vigoare a formei modificate și, după caz, cu indicarea modificărilor făcute. În cazuri speciale, când modificările sunt parțiale și ușor de identificat, iar documentul are adresabilitate restrânsă, se poate păstra documentul sub forma inițială și transmite numai modificarea însoțită de toate informațiile necesare unei corecte asocieri la documentul inițial.

#### **- Arhivarea documentelor**

(1) Arhiva unității este alcătuită din documente arhivate care se găsesc în dosare de arhivă și din documente care se găsesc la personalul unității și care urmează să fie arhivate (Arhiva curentă).

(2) Organizarea Arhivei unității inclusiv la nivelul arhivei curente se face, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, prin Nomenclatorul de Arhivă al unității structurat, în conformitate cu Anexa nr. 2, de către secretarul unității de învățământ.

Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului este importantă atât pentru activitatea curentă cât și pentru activități ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

(3) Nomenclatorul de Arhivă conține documente care sunt precizate și se gestionează, inclusiv sub aspectul termenului de păstrare, conform instrucțiunii de lucru Arhivarea documentelor destinate arhivei interne.

(4) Documentele arhivate se grupează, pe tematici (probleme), în dosare în cazul documentelor având ca mediu suport hârtia, sau în colecții de documente, alcătuite tot pe principiul dosarelor, în cazul folosirii de diverse medii de stocare.

#### **- Scoaterea din circulație a documentelor și arhiva curentă.**

(1) Scoaterea din circulație a documentelor se realizează prin trecerea lor în arhiva curentă sau prin distrugere. Arhiva curentă se constituie în acord cu Nomenclatorul de Arhivă al unității.

(2) Documentele din arhiva curentă sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi ani, după caz), după care sunt transferate în arhivă. Ori de câte ori este cazul, se va evita arhivarea multiplă a unor documente de uz intern.

(3) Scoaterea din circulație prin distrugere se aplică documentelor care nu sunt precizate în instrucțiunile de lucru menționate și se realizează de secretarul unității sub controlul conducerii entității care a gestionat documentul.

(4) Organigrama procesului de scoaterea din circulație a documentelor este redată în Anexa nr. 4. Orice transmitere de documente în contextul Anexei nr. 4 se consemnează prin procese verbale de predare - primire.

#### **- Resurse pentru ținerea documentelor sub control, trasabilitate**

(1) Pentru buna desfășurare a activităților referitoare la controlul documentelor sunt necesare, în principal, resurse informaționale, materiale și resurse pentru instruire.

(2) Resursele informaționale se referă la cunoașterea și utilizarea de către personalul unității a elementelor de identificare a documentelor și la respectarea de către documente a traseului stabilit. Utilizarea corectă a resurselor informaționale va facilita, atunci când este cazul, identificarea persoanelor responsabile de elaborarea, emiterea, difuzarea, actualizarea și arhivarea de documente.

(3) Resursele materiale necesare controlului documentelor se vor asigura de către conducerea unității. Ele includ materiale și echipamente de birotică, spații adecvate pentru păstrarea și arhivarea documentelor.

(4) Resursele pentru instruire sunt necesare pentru secretara care se ocupă cu probleme de arhivă sau pentru personalul nou angajat care urmează să fie implicat și în activități legate de controlul documentelor.

#### **- Implementare**

(1) Prezenta procedură distribuită conform Listei de difuzare anexate se aduce la cunoștință întregului personal al unității.

(2) Implementarea prezentei proceduri și a instrucțiunilor de lucru aferente este în responsabilitatea persoanei desemnate din cadrul comisiei de evaluare și asigurarea calității în educație care coordonează activitatea pe linia controlului documentelor.

(3) Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC.

Rezultatele vor fi analizate de către CEAC care întocmește un raport de evaluare pe care îl supune spre aprobare Consiliului de administrație al unității.

#### **Punerea la zi a acestei proceduri este decisă de responsabilul emitent, având în vedere:**

- Evoluția standardelor;
- O cerere de modificare a procedurii;
- În urma modificării normelor legale sau a altor cerințe.

#### **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
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Coordonează elaborarea și actualizarea instrucțiunilor de lucru;
- Aprobă nomenclatoarele și instrucțiunile de lucru la care face referire prezenta procedură;
- Aprobă comisii de lucru, prevăzute de lege sau constituite ad-hoc, în contextual activităților la care se referă prezenta procedură.

### 9.2. Secretarul unitatii și Secretarele de consilii și comisii

#### Secretarul unității:

- Implementează și respectă prezenta procedură;
- Desfășoară activitățile pe linia gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
- Folosește în mod rațional resursele puse la dispoziție.

#### Secretarele de consilii și comisii:

- Implementează și respectă prezenta procedură;
- Desfășoară activitățile pe linia gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
- Folosește în mod rațional resursele puse la dispoziție.

### 9.3. Președinții de consilii, responsabilii de comisii, șefii de compartimente:

- Răspund de implementarea prezentei proceduri în entitățile pe care le conduc, inclusiv de instruirea personalului din subordine cu privire la prevederile procedurii;
- Numesc personalul din subordine care se ocupă cu probleme de arhivă;
- Propun comisii de lucru în contextul activităților la care se referă prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Registrul documentelor în vigoare	-	-	1	-
13.2	Nomenclatorul de arhivă	-	-		-
13.3	Organigrama procesului de scoaterea din circulație a documentelor	-	-		-
13.4	Organigrama administrării și gestionării circulației documentelor	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 28	Exemplar nr. 1