

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

P.O. 72

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	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			12.08.2022
2.5	Revizia 2			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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește metodele și responsabilitățile privind gestionarea controlată a înregistrărilor calității asociate sistemului de control intern managerial, adoptate, care să furnizeze dovezi ale conformității SCIM cu cerințele identificate.

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 ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității asupra tuturor înregistrărilor SCIM care furnizează, direct sau indirect, dovezi obiective ale conformității cu cerințele prevederilor legale și ale implementării eficiente a elementelor SCIM.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor unității.

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:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Programul de dezvoltare SCIM;
- Decizia și regulamentul Comisiei SCIM;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 uni, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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	Înregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate;
7.1.10	Controlul înregistrărilor	Proces care constă în: - precizarea datelor de înregistrat și documentul/ formularul, specificația de referință; - materializarea înregistrărilor, prin consemnare în documente specifice de către personal abilitat; - analiza/ aprobarea înregistrărilor de către personalul desemnat în acest sens; - transmiterea înregistrărilor în circuitul informațional; - păstrarea și menținerea la zi a acestora, arhivarea și/sau eliminarea lor.

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	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Date de intrare:

- cerințele legale (legi, hotărâri de Guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul unității;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

Date de ieșire:

- Înregistrări.

Înregistrările sunt documente care se emit o singură dată, nu se supun procesului de actualizare/revizuire, sunt validate spre neschimbare prin semnătură și se păstrează pentru perioade definite de timp. Înregistrările sunt documentele ce dovedesc că:

- SCIM adoptat satisface cerințele specifice din standardele de referință aplicabile;
- Produsele/serviciile realizate satisfac cerințele specificate prin comenzi/contracte/solicitari, etc și legislația în vigoare;
- Personalul este calificat iar procedurile necesare pentru funcționarea SCIM sunt ținute sub control.
- Sunt întreprinse acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților identificate privind cerințele SCIM;
- Sunt identificate și implementate acțiunile preventive și măsurile de îmbunătățire a SCIM.

Folosind perioada de păstrare ca și criteriu de clasificare, înregistrările SCIM sunt:

- înregistrări permanente – documentele referitoare la aspecte ale SCIM, înregistrări contabile care au valoare istorică și care se păstrează conform prevederilor legale în vigoare.
- înregistrări nepermanente – documentele referitoare la aspecte ale SCIM, documente contabile, care se păstrează o perioadă limitată de timp conform prevederilor legale în vigoare, prin PS/PO, fie atât timp cât produsele/serviciile proprii se află în perioada de monitorizare sau fie specificate în prevederile legale și alte cerințe de natura financiar contabilă, finanțări, etc.

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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

- 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:

Elaborarea formularelor

În procedura la care sunt asociate fiecare dintre înregistrările specificate se regăsesc detalii referitoare la modul în care sunt emise înregistrările, modelele formularelor care trebuie utilizate și funcțiile care au responsabilități pentru emiterea acestora.

Pentru categoriile de înregistrări menționate în procedură, fiecare dintre responsabilii de proces stabilesc caracterul permanent/ nepermanent al acestora în funcție de:

- cerințele legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- ciclul de viață al produsului/ serviciului;
- cerințele din comenzile sau contractele cu clienții/ furnizorii;
- cerințele SCIM implementat.

Formularele generate intern și utilizate pentru înregistrările SCIM sunt concepute astfel încât, după o corectă completare, să conțină minimum următoarele:

- identificarea unică a înregistrării respective și a funcțiilor implicate în elaborare și verificare/ aprobare;
- identificarea tuturor informațiilor și datelor relevante scopului pentru care s-a întocmit înregistrarea.

Indiferent de forma/ conținutul oricărui formular generat intern și utilizat pentru înregistrarea datelor, acesta conține, în partea stânga jos a formatului, elementele de identificare care îl asociază procedurii care l-a generat (codul formularului) și numărul reviziei curente.

Codul unui formular creat în cadrul unității pentru întocmirea de înregistrări este o combinație alfa-numerică constituită conform algoritmului xx.xx-Fxx, în care primul grup de caractere reprezintă codul procedurii care l-a generat și al doilea grup de caractere reprezintă simbolul F și numărul de ordine al formularului.

Pentru a asigura utilizarea numai a ultimelor revizii în vigoare ale formularelor generate intern, persoanele responsabile pentru întocmirea înregistrărilor aplică corect și complet ultima ediție și revizie a procedurii în vigoare pentru activitatea respectivă.

Formularele asociate reglementărilor legale aplicabile și/sau formularele primite din exteriorul organizației (de la clienți/ furnizori, autorități de reglementare, etc.) își păstrează codul și celelalte elemente de identificare stabilite de creatorii externi ai acestora.

Toate înregistrările sunt întocmite astfel încât să fie lizibile, fără ștersături, corecte și complete față de cerințele documentelor de referință.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

Gestionarea controlată a înregistrărilor se efectuează conform Procedurii privind controlul documentelor, detaliile privind forma și conținutul lor fiind prezentate în documentele de referință.

Sistemul de înregistrări

Înregistrările sunt manipulate cu grijă și depozitate într-un mediu ambiental corespunzător pentru reducerea la minimum a posibilităților de deteriorare/ pierdere a lor.

Sistemul de înregistrări implementat asigură:

- identificarea documentelor desemnate ca înregistrări pentru domeniul tehnic sau înregistrări ale SCIM;
- reglementarea modului de validare (dată, semnătură) a înregistrărilor pentru a confirma că înscrisurile sunt corecte (adevărate) și complete și conforme cu cerințele specificațiilor de referință;
- reglementarea, prin procedurile specifice, a modului de modificare a înregistrărilor, dacă e absolut necesar;
- identificarea termenului de păstrare, clasificându-se după acest criteriu în înregistrări permanente și nepermanente.

În funcție de disponibilitățile de arhivare, înregistrările permanente se vor păstra în arhiva unității pe durata de viață/ de valabilitate garantată pentru serviciul furnizat.

Toate înregistrările nepermanente ale SCIM sunt păstrate o perioadă specificată în Nomenclatorul arhivistic, care este stabilită de către elaboratorii procedurilor care generează formularele sau în concordanță și cu prevederile legislative în vigoare, atunci când acestea există.

Pentru a proteja, depozita corespunzător și regăsi prompt înregistrările generate, fiecare șef de compartiment/ responsabil de proces, după caz, asigură colectarea înregistrărilor pe suport hârtie în dosare diferite și bibliorafturi, pe ani și chestiuni, etichetate pentru trasabilitate cu:

- denumirea compartimentului;
- tipul de chestiuni/ date la nivel global conținute de înregistrări;
- perioada de colectare a înregistrărilor (an, trimestru, semestru).

Înregistrările pe suport informatic sunt colectate pe CD, DVD, hard-disk de arhivare, etichetate și păstrate în spații adecvate.

Înregistrările nu se modifică decât în cazuri excepționale iar dacă este absolut necesar, modificările sunt efectuate numai de către aceleași funcții care le-au emis inițial, cu semnarea și datarea modificării.

Controlul datelor/ documentelor, înregistrări SCIM

Prin audituri și acțiuni de supraveghere a elementelor SCIM, Comisia SCIM verifică dacă:

- înregistrările sunt clare, complete, lizibile și conforme cu prescripțiile procedurii specifice compartimentului;
- înregistrările sunt verificate, analizate și avizate la nivelurile stabilite prin procedură;
- conțin date de identificare ce le conferă o identitate unică și le fac ușor de urmărit (codificare, îndosariere);
- documentele de referință sunt accesibile tuturor celor implicați în elaborarea/ întocmirea înregistrărilor;
- documentele – înregistrări conțin indicații precise pentru identificarea unică ușor de urmărit;
- personalul care gestionează documentația/ înregistrările este instruit în acest scop;
- păstrarea înregistrărilor se efectuează în condiții de protecție împotriva deteriorării/ pierderii lor;
- înregistrările sunt păstrate cel puțin pe durata de timp cerută prin contract și/sau prin procedură;
- documentele – înregistrări cu perioadă determinată de păstrare (nepermanente) și care sunt perimate sunt arhivate/ distruse conform cerințelor stabilite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor

Funcțiile care întocmesc și/sau emit înregistrări au responsabilitatea de a le numerota, data, indexa și păstra în condiții de mediu adecvate, pentru a permite regăsirea cu ușurință a acestora.

Șefii de compartimente, responsabili de procese pentru care se păstrează înregistrări, asigură mijloacele și materialele necesare pentru îndosărierea și depozitarea acestora astfel încât să nu fie posibilă pierderea lor.

Înregistrările sunt păstrate în spații special destinate, în condiții de mediu corespunzătoare care să nu permită deteriorarea sau distrugerea acestora.

Pe perioada reglementată pentru păstrarea înregistrărilor nepermanente, șefii de compartimente asigură disponibilitatea acestora pentru cetățeni, reprezentanții lor și/sau ai altor organisme de reglementare și/sau control, pentru consultare și/sau verificat.

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 ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabilii de proces

- Asigură identificarea, depozitarea, protejarea și eliminarea înregistrărilor;
- Verifică durata de păstrare a înregistrărilor;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor emise;
- Verifică periodic respectarea procedurii;
- Asigură accesul autorităților competente la înregistrările calității, atunci când este cazul.

9.3. Comisia SCIM

- Răspunde de aplicarea prevederilor procedurii în activitatea pe care o conduce;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor emise;
- Răspunde de organizarea arhivării temporare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a activităților, cu respectarea condițiilor de identificare, păstrare și asigurare descrise de prezenta procedură;
- Păstrează înregistrările pe perioada prevăzută;
- Pune la dispoziția organismului înregistrările solicitate.

9.4. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	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	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	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
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 72	Exemplar nr. 1