

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Controlul documentelor și înregistrărilor

Cod PO-12

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 2 of 12	
	Cod: PO-12		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	11
11.	Formulare, anexe	12

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 3 of 12	
	Cod: PO-12		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 4 of 12	
	Cod: PO-12		

5. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili metodologia privind controlul documentelor și înregistrărilor.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în vederea controlului documentelor și înregistrărilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de control a documentelor și înregistrărilor din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de control a documentelor și înregistrărilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea organigramei;
- numirea comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- numirea SCIM.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- compartiment instrucție-educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislația secundară

- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 5 of 12	
	Cod: PO-12		

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
8.	CP	Consiliul profesoral

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 6 of 12	
	Cod: PO-12		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Controlul documentelor și a înregistrărilor reprezintă o activitate importantă a unității de învățământ deoarece urmărește:

- documentația care descrie ce și cum trebuie făcut pentru realizarea serviciilor în condiții de calitate;
- întregirea rezultatelor realizate conform descrierilor din cadrul documentației ca dovezi ale controlului și asigurării calității.

Controlul documentelor este o măsură preventivă esențială pentru asigurarea faptului că în întreaga unitate este utilizată numai documentația aprobată și în vigoare.

Înregistrările sunt un tip special de documente prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale acțiunilor realizate.

Pentru a asigura controlul documentelor trebuie îndeplinite următoarele cerințe:

1. Aprobarea documentelor înainte de emitere, în ceea ce privește adecvarea acestora

- aprobarea trebuie să fie înregistrată înainte de publicarea documentului în scopul utilizării;
- aprobarea se poate materializa sub formă de semnătură olografă sau electronică;
- aprobarea trebuie însoțită de data care trebuie să fie anterioară difuzării documentului spre utilizare.

2. Analiza, actualizarea dacă este cazul, și reprobarea acestora

- toate documentele trebuie să fie revizuite și actualizate periodic dacă este cazul;
- revizia documentelor poate să aibă loc ca urmare a auditului intern, a analizei managementului sau la intervale planificate conform procedurii de control a documentelor;
- documentele revizuite trebuie reprobate.

3. Asigurarea că sunt identificate modificările și stadiul revizuirii curente ale documentelor

- trebuie păstrate înregistrări ale modificărilor și reviziilor;
- de regulă, înregistrarea reviziilor se face în jurnalul de modificări al documentului; acesta trebuie să conțină cel puțin data modificării, stadiul revizuirii curente al documentului (ediția și revizia), descrierea modificării și eventual tipul acesteia (adăugare, înlocuire de text sau reconfirmare, respectiv scoaterea din uz a procedurii).

4. Asigurarea că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare

- stocarea și accesul la documente să permită angajaților să găsească cu ușurință versiunea curentă a unui document;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 7 of 12	
	Cod: PO-12		

- stabilirea locurilor în care vor fi amplasate documentele și regimul de utilizare al copiilor controlate.

5. Asigurarea că documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință

- trebuie acordată atenție schemei de codificare a documentelor pentru a permite o identificare rapidă;

- trebuie asigurate condiții de păstrare a documentelor care să prevină uzura sau deteriorarea acestora;

- în funcție de suportul de stocare al documentelor, trebuie definite modalitățile specifice prin care se asigură respectarea cerințelor de mai sus.

6. Asigurarea că documentele de proveniență externă sunt identificate și distribuția lor este controlată

- documentele care nu provin din cadrul organizației, dar sunt necesare, trebuie să fie, de asemenea, controlate;

- documentele externe trebuie codificate și distribuite controlat;

- existența unei liste a documentelor de proveniență externă.

7. Prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate și aplicarea unei identificări adecvate dacă documentele sunt păstrate pentru orice alt scop

- selecția și eliminarea documentelor perimate;

- documentele vechi care sunt păstrate pentru referință sau în alte scopuri trebuie să fie clar identificate marcaje specifice și/ sau zone separate de depozitare;

- în funcție de suportul de stocare al documentelor, trebuie definite modalitățile specifice prin care se asigură respectarea cerințelor de mai sus.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/ folosite documentele:

- ghid de elaborare proceduri.

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;

- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- director;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 8 of 12	
	Cod: PO-12		

- comisia de monitorizare;

- CEAC.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe întreaga perioadă a anului școlar.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.2.1. Controlul documentelor

Elaborarea documentelor

Documentele sunt tehnoredactate pe calculator.

Structura și forma procedurilor sunt stabilite de ghidul/ procedura de elaborare proceduri.

Procedurile sunt înscrise în registrul de proceduri de sistem și Registrul de proceduri operaționale.

Persoana care a aprobat procedura este nominalizată și semnează în caseta „Elaborat” a tabelului de la pct. 2 din cadrul fiecărei proceduri.

Verificarea documentelor

Procedurile sunt verificate la elaborare și la fiecare revizie/ ediție.

Persoana care a verificat procedura este nominalizată și semnează în caseta „Verificat” a tabelului de la pct. 2 din cadrul fiecărei proceduri.

Avizarea documentelor

Documentele definitorii pentru unitatea de învățământ PDI, proiectul planului de școlarizare, Regulamentul de organizare și funcționare, programe semestriale, Planul anual de activitate, programe de formare continuă și dezvoltare profesională, Calendarul activităților educative, sunt avizate de către CP sau director.

Aprobarea documentelor

Documentele definitorii pentru unitatea de învățământ sunt aprobate de către director, CA sau ISJ.

Procedurile sunt aprobate de către CA.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 9 of 12	
	Cod: PO-12		

În caseta „Aprobat” a tabelului de la pct. 2 din cadrul fiecărei proceduri se consemnează numărul hotărârii CA.

Codificarea procedurilor și a formularelor

Procedurile de sistem și procedurile operaționale sunt identificate prin denumire și cod. Codul procedurilor este atribuit conform ghidului/ procedurii de elaborare proceduri.

Toate formularele prezentate ca anexe la proceduri se identifică prin denumire și cod. Codul formularelor este atribuit conform ghidului/ procedurii de elaborare proceduri.

Indexarea/ înregistrarea documentelor

Toate documentele sunt identificate prin denumire și cod/ titlu, număr unic de înregistrare și dată.

Multiplicarea și difuzarea documentelor

Procedurile sunt difuzate sub semnătură conform pct. 4 din procedură. La fel și formularele.

Exemplarele- copii ale documentelor interne sau distribuite în scop informativ se inscripționează cu „COPIE- SCOP INFORMATIV”.

Revizia unui document

Procedurile sunt revizuite în cazurile în care apar modificări importante în conținutul documentului. Numărul de ordine al revizei crește cu o unitate.

Schimbarea ediției unei proceduri

Se modifică ediția unei proceduri în cazurile în care apar modificări majore în conținutul documentului sau numărul reviziilor depășește valoarea 5. Numărul de ordine al ediției crește cu o unitate.

Retragerea, înlocuirea documentelor

Toate documentele care nu mai sunt valabile sau sunt deteriorate sunt retrase prin grija șefului comisiei de monitorizare și a coordonatorului CEAC. Se inscripționează cu „DOCUMENT RETRAS”.

Arhivarea documentelor

Toate documentele sunt arhivate conform procedurilor de arhivare conform nomenclatorului arhivistic.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 10 of 12	
	Cod: PO-12		

9.4.2.2. Controlul înregistrărilor

Controlul înregistrărilor se realizează prin:

- registru de intrări/ ieșiri;
- registru de evidență a deciziilor;
- registru de evidență a actelor de studii;
- registru de evidență a delegațiilor pentru deplasări;
- registru inventar-arhivă;
- registru de procese verbale ale consiliului de administrație;
- registru de procese verbale ale consiliului profesoral;
- registrele de evidență ale compartimentelor/ comisiilor.

Pentru menținerea unei ordini riguroase trebuie să fie respectate câteva reguli de bază care transmit responsabilități pentru oricare angajat al școlii:

- 1.Toate documentele care circulă intern, pe orice sens, sunt înscrise în registrul unic de intrări-ieșiri;
- 2.Toate documentele care intră sau ies din școală sunt înscrise în registrul unic de intrări-ieșiri;
- 3.Emitentul unui document, cu circulație internă sau către mediul extern, păstrează un exemplar pe care îl clasează la nivel de serviciu, comisie sau compartiment;
- 4.Beneficiarii unui document, cu circulație internă sau din mediul extern, clasează documentul la nivel de serviciu, comisie sau compartiment;
- 5.Documentele prezentate în cadrul ședințelor CA, CP și ședințelor cu părinții sunt consemnate în procesele verbale de ședință și sunt clasate la secretariat respectiv la comisia diriginților.

La finalul anului documentele sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 11 of 12	
	Cod: PO-12		

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Propunere componență comisii	X					
2.	Aprobare componență comisii		X				
3.	Decizie numire comisii			X			
4.	Elaborare procedură				X		
5.	Evidența înregistrărilor					X	
6.	Arhivare						X

I CP

II CA

III Director

IV Comisia de monitorizare, CEAC

V Secretariat, Coordonatori compartimente, Responsabili comisii

VI Responsabil arhivă

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.		
2.		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul documentelor și înregistrărilor	Page 12 of 12	
	Cod: PO-12		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-12: Controlul documentelor și înregistrărilor

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia II	02.09.2024	3-4	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		