

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Controlul înregistrărilor

Cod PO-148

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 2 of 11	
	Cod PO.-148		

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	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	10
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 3 of 11	
	Cod PO.-148		

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

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	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

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	3-4-5		

3. 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 înregistrărilor	Page 4 of 11	
	Cod PO.-148		

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop stabilirea unui proces pentru identificarea, protejarea, regăsirea și eliminarea înregistrărilor, asigurându-se că:

- Sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și ale funcționării eficiente a unității;
- Toate sunt lizibile, identificabile, arhivate și păstrate astfel încât să fie regăsite prompt, să se prevină deteriorarea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sunt protejate împotriva accesului neautorizat și împotriva modificării lor necontrolate;
- În stabilirea termenului de păstrare a acestora, se iau în considerare reglementările legale.

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

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura are drept scop stabilirea unui proces pentru identificarea, protejarea, regăsirea și eliminarea înregistrărilor;
- Procedura acoperă toate înregistrările rezultate din procesele care se derulează în unitate.

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,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 5 of 11	
	Cod PO.-148		

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:

CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- 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;

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- Anexa 2 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Cerințele minimale pentru serviciul educațional furnizat de unitățile de învățământ preșcolar;

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 6 of 11	
	Cod PO.-148		

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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.

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.

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 adeverește, 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 afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 7 of 11	
	Cod PO.-148		

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	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

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	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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. Responsabilul de proces este șeful de compartiment, șeful de catedră.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 8 of 11	
	Cod PO.-148		

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;
- Comisia CEAC;
- 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: Procesul

Responsabilul de proces

Responsabilul de proces este șeful de compartiment, șeful de catedră.

Limitele procesului

- Intrări

Documente externe Documente interne

- Ieșiri

Documente externe Documente interne

- Indicatori de performanță

Număr cât mai mic de înregistrări neidentificate.

Diagrama flux a procesului Descrierea procesului

Planificarea procesului constă în stabilirea indicatorilor de performanță ai procesului și metodele de asigurare a atingerii acestora:

- Respectarea prevederilor procedurilor specifice de elaborare, codificare, modificare și arhivare a tuturor documentelor;
- Respectarea cerințelor din documentele de referință în toate situațiile generatoare de înregistrări;
- Respectarea cerințelor stabilite pentru accesul la înregistrări;
- Respectarea duratei de păstrare a înregistrărilor;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 9 of 11	
	Cod PO.-148		

- Asigurarea disponibilității înregistrărilor;
- Verificarea prin audituri interne.

Execuția procesului constă în:

- Identificarea înregistrărilor. Elaboratorul înregistrării stabilește identitatea unică a formularului completat, printr-un număr de înregistrare sau cod, conform procedurilor specifice activității la care se referă. În acest mod se asigură și trasabilitatea înregistrărilor față de produsul sau serviciul pe care îl reprezintă;
- Accesul la înregistrări. Responsabilul de proces decide accesul sau interzicerea accesului la înregistrări (atât la cele curente cât și la cele aflate în arhivă, copii și originale). Dacă înregistrările se regăsesc într-o bază de date aflate în calculator electronic, responsabilul de proces decide protecția acestora prin parolarea fișierelor respective;
- Îndosărierea înregistrărilor. Înregistrările sunt legate pe tipuri de documente în dosare cărora li se alocă un cod specific;
- Arhivarea înregistrărilor. Înregistrările sunt arhivate în spații care asigură protecția acestora împotriva incendiilor, sustragerilor, distrugerii, pierderii sau eliminării neautorizate. Copiile de siguranță sunt păstrate separat, sub controlul aceleiași autorități care controlează originalele. În cazul înregistrărilor menținute în calculator, elaboratorul asigură evitarea pierderii acestora datorită virusilor, accesului neautorizat, ștergerii sau falsificării fișierelor;
- Menținerea înregistrărilor. Înregistrările aflate la responsabilii de procese pot fi copiate sub orice formă adecvată (copie pe hârtie sau suport informatic). Aceste copii conțin toate informațiile din original și se difuzează controlat factorilor interesați. Modificările înregistrărilor sunt permise numai în cazuri de urgență sau din motive economice, caz în care datele modificate sunt tăiate astfel încât datele inițiale să poată fi citite, noile date fiind certificate prin semnătura elaboratorului. În acest caz, elaboratorul asigură un control adecvat asupra modificărilor înregistrărilor, astfel încât să se mențină autenticitatea și valabilitatea acestora;
- Eliminarea înregistrărilor. Eliminarea înregistrărilor se decide de către o Comisie numită de directorul unității;
- Autentificarea înregistrărilor. Persoanele/ funcțiile menționate pe formulare, cu răspundere directă în activitatea desfășurată, autentifică prin semnătură datele conținute în înregistrări, certificând corectitudinea datelor conținute de acestea.

Verificarea procesului se realizează de către responsabilul de proces prin evaluarea rezultatelor obținute din înregistrările analizelor și verificărilor, precum și din rapoartele de audit.

Acțiunile pentru îmbunătățirea continuă a performanței procesului se regăsesc în acțiunile corective/ preventive stabilite de responsabilul de proces, hotărârile ședințelor de analiză ale Consiliului Profesoral, precum și în posibilele propuneri de îmbunătățire făcute de personalul unității.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Controlul înregistrărilor	Page 10 of 11	
	Cod PO.-148		

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Responsabilul de proces

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

9.2. Fiecare responsabil de proces

- 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;
- Răspunde de organizarea și funcționarea arhivei proprii de lucru;
- Păstrează înregistrările pe perioada prevăzută;
- Pune la dispoziția organismului de certificare/ Responsabilului CEAC înregistrările solicitate, spre consultare.

9.3. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.4. Comisia CEAC

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

