

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 1 din:	21
		Exemplar nr.:	30

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Controlul documentelor și înregistrărilor

COD: PO-CEAC-30

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 2 din:	21
		Exemplar nr.:	30

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Popescu Oltea	Secretar Sef	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 3 din:	21
		Exemplar nr.:	30

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.01.2015
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 4 din:	21
		Exemplar nr.:	30

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 5 din:	21
		Exemplar nr.:	30

4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura documentează cerințele privind structura, modul de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor și înregistrărilor incluse în SMC/SCIM, pentru asigurarea că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor și înregistrărilor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

Indicator de performanță: Ponderea scăzătoare a neconformităților identificate la audit privind controlul documentelor și înregistrărilor.

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 6 din:	21
		Exemplar nr.:	30

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de control a documentelor și înregistrărilor. Procedura se aplică în toate compartimentele instituției de către personalul implicat în gestionarea controlată a următoarelor categorii de documente, fără a se limita numai la acestea: > documente privind SMC/SCIM (manual, politici, proceduri, referențiale servicii/ proces); > documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare/ exploatare echipamente); > documente comerciale privind contractele cu furnizorii; > documente de organizare și funcționare a organizației (organigrama, decizii, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență, etc.) > documente de calificare și perfecționare a personalului; > documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări) > formulare utilizate în activitatea organizației.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-30	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	21
		Exemplar nr.:	30

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, modificată și completată.
- Lege nr. 16 (r1) din 02/04/1996 Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 293 din 22/04/2014 Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Hotarare 1723/2004 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 09.12.2015
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 8 din:	21
		Exemplar nr.:	30

- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 9 din:	21
		Exemplar nr.:	30

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 10 din:	21
		Exemplar nr.:	30

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 11 din:	21
		Exemplar nr.:	30

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 12 din:	21
		Exemplar nr.:	30

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura reglementează activitatea de control a documentelor și înregistrărilor.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 13 din:	21
		Exemplar nr.:	30

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:

Elaborare și identificare documente interne, verificare și aprobare

> Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii sistemului de control intern/managerial, controlul documentelor SCIM fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora. Necesarul de documente (proceduri, instrucțiuni de lucru) este evidentiat prin completarea formularului cod PO-CEAC-33/F1 „Calendar elaborare proceduri”

> Toate documentele SCIM elaborate în cadrul instituției și specificate în prezenta procedură la punctul DOMENIU, sunt redactate pe formatul de pagina, tip A4, portret / vedere, cu caractere Arial 12 sau 11, după caz.

> Toate documentele SCIM (PS, PO, instrucțiuni, regulamente, etc.) cuprind :

a) o copertă personalizată, în care denumirea documentului este înscrisă cu caractere Times New Roman 36-48 sub antet și specificarea privind dreptul de proprietate intelectuală asupra documentului, în partea de jos a paginii de copertă;

b) prima pagină de conținut a documentului în care este specificat, conform modelului din Anexa 6:

- ediția, revizia, data elaborării, nr. pagini, nr. exemplar, înscrise în tabloul de identificare document, poziționat în antet;

- funcția, numele și semnatura persoanelor care elaborează, verifică și aprobă, în tabloul competențelor de elaborare/ verificare/ aprobare poziționat în partea inferioară a paginii;

- „Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale” - poziționat între tabloul de identificare al documentului și tabloul competențelor.

c) pagini curente, ce conțin toate, în partea de sus a formatului (în antet), tabloul de identificare;

d) anexe, dacă este cazul, elaborate în format A4, tip portret sau vedere și numerotate în ordinea elaborării

> Toate documentele precizate la punctul „DOMENIU” din procedură sunt identificate unic, după caz, prin titlu, cod, ediție, revizie și sunt date și înregistrate după aprobarea acestora și înainte de a fi difuzate.

> Codul unui document este o combinație alfa-numerică structurată conform algoritmului XX-XXXX-XX, în care:

- primul grup de caractere reprezintă inițialele caracteristice tipului de document (ex: PS/PO – procedură de sistem/operațională; F - formular, LI – listă, etc.);

- al doilea grup de caractere reprezintă codul compartimentului care elaborează procedura. Pentru codificarea compartimentelor din instituție se completează Lista simbolurilor compartimentelor, formular cod PO-CEAC-33/F2, cu codificarea pe compartimente convenita în cadrul sedintelor de lucru ale Comisiei;

- al trilea grup de caractere reprezintă un număr, care este numărul de ordine, în cazul documentelor de același tip (PS, PO, etc);

> La elaborarea documentelor organizatorice (ROI, FP) și a documentelor tehnice (când este

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 14 din:	21
		Exemplar nr.:	30

cazul) se respectă aceleași reguli de redactare ca și pentru proceduri, cu diferența că pe prima pagină nu există lista de control a paginilor revizuite.

> Procedurile de control managerial, cât și celelalte documente ale SCIM sunt elaborate pe secțiuni sau capitole, conform „Conținutului cadru al documentelor incluse în SCIM” detaliat în Anexa 7 la prezenta procedură .

> Toate documentele și formularele asociate SCIM precum și reviziile lor, se elaborează sub formă de proiect (ediție 1 - elaborare inițială/ revizie 0) și se transmit de către elaborator Comisiei și tuturor funcțiilor implicate în utilizarea lor pentru analiză.

> Funcțiile implicate formulează observații în scris și le transmit CI/ compartimentului elaborator pentru analiza și determinare a formei finale inițiale, în prima ediție, a documentelor și/sau a formularelor.

> După stabilirea formei finale a documentelor/ formularelor, elaboratorul/ CI asigură parcurgerea etapelor de verificare/ avizare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare.

> Toate documentele și formularele în original, asociate SCIM implementat, sunt gestionate de către coordonatorii de compartimente/ procese descrise iar evidența centralizată a tuturor documentelor, formularelor și reviziile acestora este întocmită, menținută și gestionată de către CI.

> La elaborarea și gestionarea documentelor prin tehnica informatică sunt respectate următoarele cerințe:

- gestionarea sub formă de fișiere a documentelor pe suport electronic;
- păstrarea formei documentului original cu posibilități de reproducere;
- multiplicarea pe hârtie și difuzarea controlată, multiplicarea executându-se numai în limita listei de difuzare;
- eliminarea/ arhivarea documentului inițial atunci când o copie trebuie înlocuită;
- asigurarea posibilității de regăsire rapidă a oricărui document ;
- asigurarea accesului diferențiat, prin intermediul sistemului de gestiune al fișierelor, la documente în funcție de autorizările și responsabilitățile stabilite prin SCIM, și anume:
 - acces pentru citire/scriere (read / write) numai pt. funcțiile cu responsabilități în modificarea documentelor;
 - acces numai pentru citire (read – only) pentru celelalte categorii de utilizatori;
 - asigurarea menținerii la zi a stadiului reviziei (versiunii) documentelor.

Identificare documente externe

> Toate documentele de proveniență externă își păstrează numele și alte date de identificare (cod, ediție, revizie, etc.) folosite de proprietarii externi emitenți (furnizori, părți interesate) și sunt înregistrate la primire, de către secretariat (secretară), în Condica de secretariat.

> Documentele de proveniență externă cu caracter informativ vor fi identificate în cadrul proceselor din organizație folosind numărul de înregistrare unic sub care au fost înscrise în Condica de secretariat.

> Orice referire ulterioară la aceste documente de proveniență externă va trebui să indice numărul de înregistrare unic sub care documentul a intrat în organizație .

> Documentele de proveniență externă, cu caracter de reglementare (legislație și normative de reglementare aplicabile, autorizații, standarde, referențiale/ documentații tehnice etc.) se înscriu în „Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile” PO-CEAC-33/F3 și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitent / creator.

> Documentele de proveniență externă, în original sau copii, sunt difuzate de către secretară

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-30	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	21
		Exemplar nr.:	30

tot prin Condica de secretariat, conform destinațiilor stabilite de către conducătorul instituției.

Distribuirea internă / externă a documentelor

> Toate documentele pe suport hârtie, asociate SCIM, inclusiv cele de proveniență externă, se difuzează în interiorul organizației pe bază de „Lista de difuzare”, cod PS 01/F4 care este menținută la zi, toate listele de difuzare fiind păstrate într-un dosar, fie împreună cu documentul care o generează, fie separat.

> Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server și folosind ca infrastructură de comunicație rețeaua intranet, documentele difuzate putând fi accesate în fișierul „SCIM”.

> Difuzarea unor documente în exteriorul organizației, către clienți sau alte instituții, se poate face fie electronic prin intermediul fișierelor, fie pe suport imprimabil (hârtie).

> Lista de difuzare conține următoarele informații:

- destinațiile de difuzare – se menționează pt. fiecare destinație în parte regimul difuzării (controlat, informativ) și suportul de difuzare (electronic, tipăribil), iar pentru destinațiile de difuzare pentru care difuzarea se face pe hârtie se va menționa și numărul copii;

- consemnarea evenimentelor de difuzare și a datelor la care au loc acestea, cum ar fi:

* emiteri de noi documente și/sau emiteri de noi ediții ale aceluiași document;

* retragerea edițiilor perimate, scoateri din uz (retrageri) ale documentelor, în coloana „Observații”;

* modificarea destinațiilor de difuzare și/sau schimbarea locației de difuzare, în coloana „Observații”.

> Documentele SCIM se difuzează cu toate formularele anexe și sunt disponibile la toate compartimentele unde sunt necesare datele/informațiile pe care le cuprind, fiind lizibile și ușor accesibile personalului interesat.

> La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei perimate, care nu mai este în vigoare, este retrasă, distrusă și înlocuită cu noua revizie a documentului de către destinatarul noii revizii.

> Listele de difuzare tipărite și/sau electronice se actualizează la fiecare eveniment de difuzare, înștiințarea tuturor destinatarilor despre difuzare și strângerea semnăturilor de luare la cunoștința fiind efectuată de către PC pentru documentele SCIM, respectiv coordonatorii compartimentelor care le generează, pentru restul.

> Copiile difuzate cu scop informativ, fără obligația de a difuza reviziile ulterioare, se evidențiază cu inscripția „Informativ” pe lista de difuzare și pe prima pagină a documentului, nu se retrag și nu se distrug.

> Difuzările externe, indiferent de suport (electronic, hârtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în Condica de secretariat și sunt însoțite de note / adrese de transmitere (pe hârtie sau prin e-mail).

> Orice referire ulterioară la aceste difuzări externe efectuate trebuie să indice numărul de înregistrare unic sub care acesta a ieșit din entitate, înscris în Condica de secretariat

> Responsabilii cu difuzarea externă a documentelor au obligația să obțină de la destinațiile de difuzare confirmări (e-mail, telefon, fax sau pe hârtie) de primire a documentelor.

> Sistemul de înregistrare în Condica de secretariat cuprinde: număr alocat, data înregistrării, numărul și data documentului, proveniența, descrierea pe scurt a conținutului, destinatarul intern sau extern (compartimentul), data expedierii și semnătura.

Controlul modificărilor documentelor și ale datelor și înregistrărilor

> Procesul de control al documentelor SCIM este un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora și prin derularea programului anual de audit intern, se verifică

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-30	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	21
		Exemplar nr.:	30

periodic dacă documentele și formularele utilizate și accesibile în fiecare compartiment, reprezintă ultimele ediții în vigoare ale acestora.

> Funcția de control a documentelor se materializează prin întocmirea și menținerea la zi a următoarelor:

- Lista de difuzare a documentelor;
- Lista de control a paginilor revizuite;
- Lista documentelor în vigoare
- Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile.

> Necesitatea modificării unui document poate apărea ca rezultat direct al unei cerințe venite direct de la orice funcție din cadrul instituției sau indirect, ca urmare a: modificărilor legislative, modificări ale procesului de realizare produs, constatarilor la audituri interne/ externe, analize de management, etc.

> Documentele asociate SCIM sunt emise inițial în ediție 1/ revizie 0 iar după un număr de max. 5 revizii în cadrul aceleiași ediții sau când se schimbă radical structura acestuia se trece la o nouă ediție cu revizia 0.

> Modificările survenite sunt evidențiate prin creșterea numărului reviziei/ editiei pe document și, unde este posibil, o scurtă descriere a modificării (în Lista de control a paginilor revizuite, inclusă în unele documente).

> Documente se revizuiesc integral cu excepția anexelor sau a formularelor asociate unei proceduri, la care revizia se face doar pe acel document și nu pe întreaga procedură.

> Toate edițiile / reviziile documentelor generate intern primesc aceleași aprobări ca și cele inițiale, stadiul edițiilor/ reviziilor în vigoare fiind identificat prin „Lista de control a paginilor revizuite” inclusă în document, și prin menținerea la zi a unei „Lista documentelor în vigoare”, cod PS 01/F5 care poate fi consultată de utilizatori PC.

> În cazul înlocuirii versiunilor documentelor pe suport informatic, retragerea se face prin suprascrierea fișierului conținând vechea versiune cu fișierul conținând noua versiune.

> La retragerea definitivă a documentelor pe suport informatic, fișierul este șters, operațiile de suprascriere/ ștergere a fișierelor având loc la sursa de difuzare (locul de difuzare).

> Evenimentul de retragere este consemnat de către funcția responsabilă cu gestionarea documentului în lista de difuzare a documentului care asigură astfel înștiințarea și semnarea de luare la cunoștință de către toți destinatarii de difuzare interni care au regimul de difuzare controlat.

> Copiile controlate difuzate în afara instituției, care nu mai sunt valabile, sunt retrase și distruse de către posesori, obligativitatea retragerea documentelor ieșite din uz și a distrugerii lor aducându-se la cunoștința posesorului extern prin adresa de însoțire a documentelor actualizate de către distribuitor.

> Deținătorii de copii controlate care au fost depreciate prin utilizare, chiar dacă mai sunt valabile, le retrag și le înlocuiesc cu exemplare noi, lizibile.

> Documentele scoase din uz, păstrate din diferite motive, se inscripționează vizibil cu „PERIMAT”, iar documentele în format electronic se distrug prin ștergere fără posibilitatea de restaurare.

> Toate documentele și activitățile care le-au generat, care nu respectă prevederile prezentei proceduri, se tratează ca neconformități.

Păstrarea și arhivarea documentelor controlate

> Toate exemplarele originale ale documentelor și formularelor asociate SCIM generate intern, sunt păstrate și arhivate în cadrul compartimentelor emitente în condiții care să prevină distrugerea lor prin:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 17 din:	21
		Exemplar nr.:	30

- foc, inundație, variații de temperatură / umiditate în zona de păstrare;
- furt, pierdere, deteriorare intenționată;
- acțiunea insectelor, rozătoarelor.

> Documentele și datele perimate sunt retrase din punctele de utilizare de către elaboratori, care asigură arhivarea/ distrugerea acestora, conform prevederilor legislației aplicabile, în vigoare.

> Documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate cu mențiunea „ANULAT”, cel puțin pe prima pagină, sunt datate, semnate și păstrate pe o perioadă de 3 ani.

> Pentru a fi ușor accesibile și protejate de deteriorări și pierderi, documentele distribuite la locurile de muncă se vor protejeza cu folie transparentă.

> Documentele în vigoare sunt păstrate în format electronic, atât în calculator cât și pe suport fizic, în 2 copii din care o copie la Primar și o copie la coordonatorul pentru implementarea SCIM.

> Documentele sunt păstrate/arhivate pe perioade stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, în funcție de interesele tehnico – economice și comerciale ale organizației precum și de prevederile legale în domeniul administrației locale.

> Pentru arhivarea documentelor și formularelor în format electronic, generate intern/ extern, conducerea Primăriei a stabilit proceduri proprii care asigură acoperirea nevoilor de evidență, acces la informație și de protecție împotriva oricărei pierderi datorate unor disfuncționalități ale sistemului sau unor erori de utilizare.

> Practicile interne de păstrare și arhivare a documentelor în format electronic asigură integritatea și securitatea documentelor arhivate dar și supraviețuirea tehnică și informațională, în timp prin:

- utilizarea a cel puțin 2 medii de stocare (suport fizic) diferite;
- locații de depozitare diferite ale mediilor de stocare utilizate;
- salvare periodică, pe noi suporturi fizice, a documentelor în format electronic păstrate / arhivate.

Grafic de circuit al documentelor

> Graficul de circuit al documentelor, cod PS 01/F6, are rolul de a reglementa modul de gestionare al documentelor de tip înregistrare elaborate în cadrul structurilor din organizație.

> Graficul de circulație al documentelor este elaborat de către fiecare Șef de structură sau responsabil de activitate, aceeași persoană care are responsabilități în elaborarea procedurilor la nivel de comp. /birou/serviciu. O dată elaborat Graficul este adus la cunoștința persoanelor din cadrul structurii pe baza de Listă de difuzare.

> Graficul este modificat de către elaboratorul inițial ori de câte ori apar modificări în circuitul unui document.

> Graficele sunt elaborate în două exemplare, unul este trimis către PC iar unul este în dosar de către elaborator la nivelul comp./biroului.

> Graficele de circuit al documentelor se completează astfel:

- NR crt - număr de ordine atribuit formularului
- Denumirea ad litteram a formularului care se întocmește

* comune - documente întocmite în cadrul comp./biroului/serviciului în format electronic sau pe suport de hartie.

* tipizat - documente reglementate prin acte legislative:

- NR ex. - se completează cu cifre și reprezintă numărul de exemplare în care se întocmește documentul

- De către cine se semnează

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 18 din:	21
		Exemplar nr.:	30

* intocmit: se completeaza cu functia persoanei care intocmeste documentul

* aprobat: se completeaza cu functiile care aproba documentul

- Destinatar (se trimite la..)

* intern: - se mentioneaza nr de exemplare si comp./biroului/sau serviciului unde este trimis documentul) (ex. 1 ex. Secretar, 1 ex Direcția Economică, etc)

* extern - se completeaza cu numele destinatarului - institutie, alta entitate (ex. 1 ex. Consiliu Local, 1 ex. Trezorerie, etc).

- periodicitatea intocmirii formularului - se noteaza frecventa cu care se completeaza documentul respectiv (ex. lunar, zilnic, trimestrial, ori de cate ori este nevoie, etc).

- De către cine si cand se arhiveaza - se completeaza cu functia responsabila pentru arhivare si perioada la care se arhiveaza documentul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 19 din:	21
		Exemplar nr.:	30

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a documentelor și înregistrărilor

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 20 din:	21
		Exemplar nr.:	30

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

- mape cu copii ale certificatelor și adeverințelor de formare continuă;
- centralizator cu formarea cadrelor didactice,
- fișe de asistență completate la ore de directori și responsabili comisiilor
- centralizator cu lecțiile susținute în cadrul schimburilor de experiență, a comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Controlul documentelor și înregistrărilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-30	Pagina 21 din:	21
		Exemplar nr.:	30

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....