

2016

# PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

**COD: PS.03**

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu  
PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE  
..... ȘI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1  
TURLUIANU. ESTE ÎNTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA  
DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |   | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |   | <b>Exemplar: 1</b>                   |

Nr. înreg...../.....

**PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL  
ÎNREGISTRĂRILOR  
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU**

**COD: PS.03**

**Întocmită de:**  
Responsabil comisie, prof. înv. primar, Ioja Angela

**Verificată și avizată de:**  
Ec., Zaharia Viorel

**Aprobată de:**  
Director: prof. ing., Teșulă Lenuța

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b><br><br><b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
|   |  | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |  | <b>Exemplar: 1</b>                   |

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII

| NR.<br>CRT. | ELEMENTE<br>PRIVIND<br>RESPONSABILII/<br>OPERAȚIUNEA | NUMELE ȘI<br>PRENUMELE | FUNCȚIA             | DATA | SEMNĂTURA |
|-------------|--|------------------------|---------------------|------|-----------|
|             | 1.   | 2.                     | 3.                  | 4.   | 5.        |
| 1.1.        | Elaborat   | Iojă Angela            | Responsabil<br>CEAC |      |           |
| 1.2.        | Verificat  | Zaharia Viorel         | Contabil            |      |           |
| 1.3.        | Aprobat  | Teșulă Lenuța          | Director            |      |           |

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

| NR.<br>CRT. | EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ,<br>REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI | COMPONENTA<br>REVIZUITĂ | MODALITATEA<br>REVIZIEI | DATA LA CARE SE<br>APLICĂ<br>PREVEDERILE EDIȚIEI/<br>REVIZIEI |
|-------------|---|-------------------------|-------------------------|---|
|             | 1.  | 2.                      | 3.                      | 4.  |
| 2.1.        | Ediția 1  | x                       | x                       |   |

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

| NR.<br>CRT. | SCOPUL<br>DIFUZĂRII | EX.<br>NR. | COMPARTIMENT                 | FUNCȚIA    | NUMELE ȘI<br>PRENUMELE    | DATA<br>PRIMIRII | SEMNĂTURA |
|-------------|---------------------|------------|------------------------------|------------|---------------------------|------------------|-----------|
| 3.1.        | Aprobare            | 1.         | Conducere                    | Director   | Teșulă<br>Lenuța          |                  |           |
| 3.2.        | Informare           | 1.         | Toate                        | -          | -                         |                  |           |
| 3.3.        | Aplicare            |            | Toate                        | -          | Conf. stat.<br>de funcții |                  |           |
| 3.4.        | Arhivare            | 1.         | Secretariat                  | Secretar   | Simon<br>Ermina           |                  |           |
| 3.5.        | Alte scopuri        | 1.         | Postare pe site-ul<br>scolii | Resp. site | Iojă Angela               |                  |           |
|             |                     |            |                              |            |                           |                  |           |
|             |                     |            |                              |            |                           |                  |           |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |  | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |  | <b>Exemplar: 1</b>                   |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de:

- ✓ stabili metodele și responsabilitățile privind gestionarea controlată a înregistrărilor asociate sistemului de control intern/managerial, care să furnizeze dovezi ale conformității SCIM cu cerințele identificate;
- ✓ a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității; de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei. Ia ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot să apară în procesul de predare-învățare.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

##### **Procedura se adresează:**

Procedura se aplică în cadrul școlii 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 școlii.

##### 5.1. 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 școlii;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

##### 5.2. Date de ieșire

- înregistrări.

##### 5.3. Indicator de performanță: înregistrări arhivate corespunzător.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |  | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |  | <b>Exemplar: 1</b>                   |

## 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

- 6.1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.7. SREN ISO 9001:2008
- 6.8. SR EN ISO 19011:2011
- 6.9. SR ISO IWA 2:2009
- 6.10. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1, Turluianu

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b><br><br><b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1</b><br><b>Nr. exemplare:</b> |
|   |  | <b>Revizia: 0</b>                          |
|   |  | <b>Exemplar: 1</b>                         |

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Termenul   | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|--|--|
| 1.       | Control intern                                     | Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.. |
| 2.       | Asigurarea calității                               | Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.  |
| 3.       | Proces   | Ansamblude activități corelatesauîninteracțiune care transformăelemente de intrareînelemente de ieșire.  |
| 4.       | Procedură/<br>regulament/<br>instrucțiune de lucru | 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.  |
| 5.       | Compartimentul                                     | Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.  |
| 6.       | Procedură de sistem                                | Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat   |
| 7.       | Procedură  | Procedură prin care sunt descrise activități specifice desfășurate   |

| Abrevierea | Termenul abreviat                                |
|------------|--|
| E          | Elaborare  |
| V          | Verificare                                       |
| A          | Aprobare   |
| AP _____   | Aplicare   |
| Ev         | Evidență   |
| Ah         | Arhivare   |
| ISJ        | Inspectorat școlar județean                      |
| CA         | Consiliul de Administrație                       |
| SCT        | Secretariat                                      |
| CEAC       | Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br>JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA<br>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU | Ediția : 1<br>Nr. exemplare: |
|  |   | Revizia: 0                   |
|  |   | Exemplar: 1                  |

|       |   |
|-------|---|
| CSCIM | Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial |
| D     | Decide  |
| Ex    | Execută   |
| RP    | Responsabil de proces   |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

### 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

#### 8.1. Generalități:

8.1.1. înregistrările sunt documente care se emit o singură dată, nu se supun procesului de actualizare/ revizuire, sunt validate prin semnătură și se păstrează pentru perioade definite de timp.

8.1.2. înregistrările sunt documentele ce dovedesc că:

- SCIM adoptat satisface cerințele specifice din procedurile și prevederile legale aplicabile;
- serviciile realizate satisfac cerinței^ specificate prin comenzi/contracte și legislația în domeniul specific;
- personalul este calificat iar documentația tehnică, procedurile și echipamentele tehnice, atunci când este cazul, sunt menținute sub control;
- sunt întreprinse acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților identificate;
- sunt identificate și implementate acțiunile preventive și măsurile de îmbunătățire a SCIM.

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

- înregistrări permanente - documentele referitoare la aspecte ale controlului intern/ managerial, înregistrări contabile care au valoare istorică și care se păstrează atât timp cât există Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău;
- înregistrări nepermanente - documentele referitoare la controlul intern/ managerial, documente contabile etc, care se păstrează o perioadă limitată de timp, fie specificată prin contractele cu clienții, prin proceduri, fie atât timp cât serviciile proprii se află în perioada de monitorizare sau fie specificate în prevederile legale și alte cerințe de natura financiar contabilă.

#### 8.2. Elaborarea formularelor

8.2.1. 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b><br><br><b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1</b><br><b>Nr. exemplare:</b> |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>                          |
|   |   | <b>Exemplar: 1</b>                         |

8.2.2. Pentru categoriile de înregistrări menționate în procedură, fiecare dintre responsabilii de procese procedurate 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.

8.2.3. 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.

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

8.2.5. Codul unui formular creat în cadrul Școlii Gimnaziale Berești-Tazlău, jud. Bacău 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;
- al doilea grup de caractere reprezintă simbolul F și numărul de ordine al formularului.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

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



|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |  | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |  | <b>Exemplar: 1</b>                   |

### 8.3. Sistemul de înregistrări

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

8.3.2. 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.

8.3.3. în funcție de disponibilitățile de arhivare, înregistrările permanente se vor păstra în arhiva Școlii Gimnaziale Berești-Tazlău, jud. Bacău pe durata de viață/ de valabilitate garantată pentru serviciul furnizat.

8.3.4. 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.

8.3.5. Pentru a proteja, depozita corespunzător și regăsi prompt înregistrările generate, fiecare șef compartiment/ responsabil de proces, după caz, asigură colectarea înregistrărilor pe suport hârtie în dosare diferite și bibliorafuri, 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).

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

8.3.7. 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b><br><br><b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1</b><br><b>Nr. exemplare:</b> |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>                          |
|   |   | <b>Exemplar: 1</b>                         |

#### **8.4. Controlul datelor/ documentelor, înregistrări SCIM**

Prin audituri și acțiuni de supraveghere a elementelor SCIM,CSCIM 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.

#### **8.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor**

8.5.1. 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.

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

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

8.5.4. Pe perioada reglementată pentru păstrarea înregistrărilor nepermanente (3 ani-conform legislației), șefii de compartimente asigură disponibilitatea acestora pentru cetățeni, reprezentanții lor și/sau ai altor organisme de reglementare și/sau control, pentru consultare și/sau verificare.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |   | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |   | <b>Exemplar: 1</b>                   |

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

### 9.1. Directorul

- Asigură resursele necesare menținerii sub control a înregistrărilor SCIM.

### 9.2. Președintele CSCIM

- Asigură identificarea, codificarea, menținerea sub control și gestionarea înregistrărilor specifice activității de control intern/managerial.

### 9.3. Șefii de compartimente, personalul angajat al școlii

- Asigură identificarea, codificarea și arhivarea tuturor înregistrărilor care se generează și se păstrează în cadrul compartimentului său.
- Stabilește durata și modul de arhivare pentru înregistrările generate în compartimentul său.
- Asigură păstrarea integrității înregistrărilor emise și/sau primite, pe toată durata specificată în procedurile aplicabile activității compartimentului.
- Asigură accesul tuturor persoanelor interesate la înregistrările specifice compartimentului său de resort prin difuzarea lor controlată.
- Asigură completarea și menținerea la zi a înregistrării documentelor în vigoare aplicabile activității compartimentului său de resort.
- Se asigură că utilizează formularele/ chestionarele/ registrele la versiunea în vigoare.
- Fac propuneri de îmbunătățire a formularelor pe care le utilizează în desfășurarea activității proprii.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Înregistrările arhivate

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br>JUDEȚUL BACĂU | PROCEDURA<br>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR<br>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU | Ediția : 1<br>Nr. exemplare: |
|  |   | Revizia: 0                   |
|  |   | Exemplar: 1                  |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale   | Pagina    |
|--|--|-----------|
|  | Coperta  |           |
| <b>1.</b>  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | <b>2</b>  |
| <b>3.</b>  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii                | <b>2</b>  |
| <b>4.</b>  | Scopul procedurii  | <b>3</b>  |
| <b>5.</b>  | Domeniul de aplicare a procedurii  | <b>3</b>  |
| <b>6.</b>  | Documentația aplicabilă procedurii   | <b>4</b>  |
| <b>7.</b>  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura   | <b>5</b>  |
| <b>8.</b>  | Descrierea procedurii (mod de lucru)   | <b>6</b>  |
| <b>9.</b>  | Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii   | <b>10</b> |
| <b>10.</b>   | Înregistrări   | <b>10</b> |
| <b>11.</b>   | Cuprins  | <b>15</b> |
| <b>12.</b>   | Anexe (modele procese-verbale, grafic asistențe, centralizator)  |           |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1<br/>TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU,<br/>JUDEȚUL BACĂU</b> | <b>PROCEDURA<br/>PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR<br/>LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b> | <b>Ediția : 1<br/>Nr. exemplare:</b> |
| <b>COMPARTIMENT MANAGERIAL</b>  |   | <b>Revizia: 0</b>                    |
|   |   | <b>Exemplar: 1</b>                   |