

2016

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

COD: PS.02

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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Nr. înreg...../.....

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

COD: PS.02

Întocmită de:

Responsabil comisie, prof. înv. primar, Ioja Angela

Verificată și avizată de:

Ec. Zaharia Viorel

Aprobată de:

Director: prof. ing., Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
COMPARTIMENT MANAGERIAL		

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

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ioja Angela	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Zaharia viorel	Contabil		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

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

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar	Simon Ermina		
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii	Resp. site	Ioja Angela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de:

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

Procedura se aplică în cadrul școlii de către personalul implicat în gestionarea controlată a următoarelor categorii de documente, fără a se limita numai la acestea:

- documente privind SCIM (manuale, politici, proceduri, referențiale servicii/ proces și instrucțiuni, formulare, etc);
- 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.

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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

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

5.2. Date de ieșire

- Cerințe legale documentate.

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

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

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, cu modificările și completările ulterioare

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, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

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	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ 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
6.	Gestionare documente	Activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor
7.	Difuzare controlată	Difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară
8.	Difuzare informativă (necontrolată)	Difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute
9.	Support informatic	Termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor - dischetă, CD, HD, etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU COMPARTIMENT MANAGERIAL	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

10.	Document electronic	Document a cărui gestionare se face pe suport informatic
11.	Fișier electronic	Unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune
12.	Sistem de gestiune a fișierelor	Aplicații informatice/ părți componente ale sistemelor de operare ce oferă suport utilizatorilor în operațiile curente efectuate cu fișiere: creare, actualizare, consultare, ștergere, arhivare
13.	Destinații (destinatari) de difuzare	Locații sau persoane (compartimente, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare fie numai pentru consultare (citire)
14.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Abrevierea	Termenul abreviat
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ev	Evidență
Ah	Arhivare
ISJ	Inspectorat școlar județean
CA	Consiliul de Administrație
ser	Secretariat
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
Ex	Execută
RP	Responsabil de proces

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Controlul documentelor interne

8.1.1. Controlul corespondenței

Înregistrarea corespondenței se face în Registrul de intrări-ieșiri. Se utilizează Formularul PS.02-F1. Responsabilitatea preluării, înregistrării, difuzării controlate spre soluționare a petițiilor revine secretarului școlii.

Sistemul de înregistrare în Registrul de intrări-ieșiri cuprinde cel puțin: număr alocat, data înregistrării, numărul și data documentului, proveniența, descrierea pe scurt a conținutului, destinatarul intern (compartimentul) sau extern, data expedierii și semnătura de preluare document.

8.1.2. Controlul Manualului procedurilor se realizează conform Procedurii pentru elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod PS.01.

8.1.3. Controlul planurilor, programelor și proiectelor

Responsabilitatea păstrării, difuzării, retragerii și actualizării acestor tipuri de documente aparține personalului pentru care acestea reprezintă documente de referință. Un exemplar se arhivează de către secretariat.

8.1.4. Controlul documentelor legislative

Documentele legislative sunt ținute sub control prin intermediul aplicației informatice dedicate, fiind asigurate actualizarea periodică și controlul împotriva modificărilor accidentale.

Documentele legislative care au aplicabilitate în Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău sunt prezentate în Anexa PS.02-A1- Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile. Președintele SCIM actualizează această listă la ieșirea din uz a documentelor sau la apariția unor documente noi.

8.1.5. Controlul documentelor normative specifice

Documentele normative specifice (deciziile Directorului și hotărârile Consiliului de Administrație) sunt ținute sub control conform Procedurii privind elaborarea deciziilor, cod PO.SCT.08, respectiv Procedurii privind organizarea ședințelor Consiliului de Administrație, cod PO.CA.01.

8.1.6. Controlul standardelor și normativelor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Responsabilitatea păstrării, înregistrării și ținerii sub control a standardelor și normativelor revine șefilor compartimentelor care le utilizează. Păstrarea documentelor se face astfel încât accesul la acestea să fie asigurat pentru utilizatori.

8.1.7. Controlul documentelor contractuale

Documentele contractuale (comenzile și contractele) sunt înregistrate în Formularul PS.02-F2 - „Registrul documentelor contractuale”. Responsabilitatea ținerii sub control a acestora aparține contabilului șef. Aceste documente sunt păstrate minim 2 ani de la finalizarea activităților contractului și/sau efectuarea plăților aferente, după care sunt transmise la arhivă, unde sunt păstrate permanent.

8.1.8. Controlul documentelor și datelor în format electronic

Controlul și protecția documentelor/ datelor în format electronic, publicate în rețea, se realizează prin:

- stabilirea drepturilor de publicare, acces și modificare în rețea;
- proceduri de back-up și restore;
- utilizarea produselor antivirus în întreaga rețea.

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 pentru 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.

8.2. Arhivarea documentelor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Fiecare șef de compartiment asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor. În acest scop documentele vor fi grupate pe tipuri, îndosariate, puse în bibliorafuri (cu opisuri pentru a permite o identificare rapidă) și păstrate în dulapuri metalice protejate de foc, inundații, rozătoare.

Documentele se păstrează conform normelor în vigoare iar dacă nu este specificată nici o durată de păstrare, aceasta va fi de 10 ani.

Arhivele pentru depozitarea documentelor trebuie să prezinte siguranță la incendii, inundații, acte de efracție, rozătoare și microorganisme. Documentele aflate în arhiva școlii sunt gestionate conform reglementărilor specifice în vigoare.

Accesul la documentele depozitate în arhivă este permis doar cu acordul conducerii. Nu este permisă înstrăinarea documentelor introduse în arhivă. Orice solicitant care a primit acordul conducerii poate consulta documentele numai în sediul arhivei.

Arhivarea se efectuează conform Procedurii privind primirea/ expedierea și arhivarea corespondenței cod PO.SCT.08 și a Procedurii privind arhivarea documentelor financiar -contabile, cod PO.CT.12.

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

8.3. Controlul documentelor externe

8.3.1. Toate documentele de proveniență externă își păstrează numele și alte date de identificare (cod, ediție, revizie, etc.) folosite de proprietarii externi emitenți (autorități, furnizori, părți interesate) și sunt înregistrate la primire, de către Compartimentul Secretariat, în Registrul de intrări-ieșiri.

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

8.3.3. 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 și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitent/ creator.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8.3.4. Arhivarea se efectuează conform Procedurii privind primirea/ expedierea și arhivarea corespondenței cod PO.SCT.08 și a Procedurii privind arhivarea documentelor financiar - contabile, cod PO.CT.12.

8.4. Difuzarea internă/ externă a documentelor

8.4.1. Toate documentele pe suport hârtie, inclusiv cele de proveniență externă, se difuzează în interiorul organizației pe bază de Listă de difuzare, care este menținută la zi, toate listele de difuzare fiind păstrate împreună cu documentul care o generează. Se utilizează Formularul PS.02- F3-Lista de difuzare.

8.4.2. Lista de difuzare conține următoarele informații:

- destinațiile de difuzare - se menționează pentru 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 copiei;
- 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”.

8.4.3. Listele de difuzare se actualizează la fiecare eveniment de difuzare, înștiințarea tuturor destinatarilor despre difuzare și strângerea semnăturilor de preluare document fiind efectuată de către Compartimentul Secretariat.

8.4.4. Documentele de proveniență externă, în original sau copii, sunt difuzate de către Compartimentul Secretariat conform destinațiilor stabilite de către directorul școlii.

8.4.5. Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe calculatoarele Compartimentului Secretariat și folosind ca infrastructură de comunicație e-mailul. împreună cu documentul difuzat se păstrează dovada transmiterii electronice.

8.4.6. Difuzarea documentelor în exteriorul organizației se poate face fie electronic prin intermediul fișierelor, fie pe suport imprimabil (hârtie) transmis prin una dintre metodele: poștă, curier, fax etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8.4.7. Documentele 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.

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

8.4.9. 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.

8.4.10. Difuzările externe, indiferent de suport (electronic, hârtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în Registrul de intrări-ieșiri 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 școală. 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.

8.5. Controlul modificărilor documentelor

8.5.1. Procesul de control al documentelor este un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora și prin derularea programului anual de audit intern, se verifică periodic dacă documentele și formularele utilizate și accesibile în fiecare compartiment, reprezintă ultimele ediții în vigoare ale acestora.

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

- lista de difuzare a documentelor;
- Manualul procedurilor;
- Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile.

8.5.3. Necesitatea modificării unui document poate apărea ca rezultat direct al unei cerințe venite direct de la orice funcție din cadrul școlii sau indirect, ca urmare a modificărilor legislative, modificări ale modului de realizare a activităților, constatările la audituri interne/ externe, analize de management, etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8.5.4. Documentele asociate SCIM sunt emise inițial în Ediție 0/ Revizie 0 iar după un număr de maxim 5 revizii în cadrul aceleiași ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție cu revizia 0. Modificările survenite sunt evidențiate prin creșterea numărului reviziei/ ediției pe document și, unde este posibil, o scurtă descriere a modificării.

8.5.5. 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 avînd loc la sursa de difuzare (locul de difuzare).

8.5.6. 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.

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

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

8.5.9. 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.

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

8.6. Graficul de circuit al documentelor

8.6.1. Graficul de circuit al documentelor are rolul de a reglementa modul de gestionare al documentelor de tip înregistrare elaborate în cadrul structurilor din școală.

8.6.2 Graficul de circulație al documentelor este elaborat de către fiecare Șef de compartiment sau responsabil de proces, aceeași persoană care are responsabilități în elaborarea procedurilor la nivel de compartiment. O dată elaborat, Graficul este adus la cunoștința persoanelor din cadrul compartimentului pe bază de Listă de difuzare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

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

8.6.4 Graficele sunt elaborate în două exemplare, unul este trimis pentru evidență CSCIM, iar unul este arhivat de către elaborator la nivelul compartimentului.

8.6.5. Graficele de circuit al documentelor se completează utilizând Formularul PS.02-F4, astfel:

- a) Nr.crt - număr de ordine atribuit formularului;
- b) Denumirea ad litteram a înregistrării care se întocmește, inclusiv codul formularului pe care este completat, cu specificația tipizat, dacă este cazul (documente reglementate prin acte legislative).
- c) NR ex. - se completează cu cifre și reprezintă numărul de exemplare în care se întocmește documentul;
- d) De către cine se semnează:
 - întocmit: se completează cu funcția (și nu cu numele) persoanei care întocmește documentul;
 - aprobat: se completează cu funcțiile care aprobă documentul;
- e) Destinatar:
 - intern: se menționează nr. de exemplare și compartimentul unde este trimis documentul;
 - extern - se completează cu Numele destinatarului - instituție, entitate, alta decât școala.
- f) Periodicitatea întocmirii formularului - se notează frecvența cu care se completează documentul respectiv (ex. lunar, zilnic, trimestrial, ori de câte ori este nevoie, etc)
- g) De către cine și când se arhivează - se completează cu funcția responsabilă pentru arhivare și perioada pentru care se arhivează documentul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Responsabilul de proces - Directorul

9.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților specifice sistemului de control intern/ managerial;

9.1.2 Aprobă documentele.

9.2. Comisia CSCIM

9.2.1 Proiectează, implementează și menține un sistem de control intern/ managerial;

9.2.2 Stabilește necesarul de documente al sistemului;

9.2.3 Actualizează documentele aplicabile sistemului;

9.2.4 Verifică documentele SCIM, dă aviz pentru aprobare;

9.2.5 Menține la nivelul CSCIM, evidența documentelor și înregistrărilor relevante pentru instituție.

9.2.6 Menține evidențe privind difuzarea documentelor;

9.2.7 Retrage versiunile perimate ale documentelor SCIM.

9.3. Șefii de compartimente

9.3.1. Aplică în activitatea proprie cerințele SCIM privind controlul documentelor.

9.3.2. Urmăresc ca în cadrul activităților procedurate, care se desfășoară în subordinea lor, să se folosească numai documentele și formularele indicate în procedurile respective.

9.3.3. Realizează activități de verificare a documentelor, menținând sistemul de identificare, înregistrare și păstrare a acestora.

9.4 Personalul angajat al școlii

9.4.1 Elaborează proceduri și alte documente necesare funcționării SCIM

9.4.2 Se asigură că utilizează documentele aflate în vigoare

9.4.3 Aplică prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate

9.4.4 Fac propuneri de îmbunătățire a documentelor ce reflectă activități proprii.

9.5. Secretarul șef al școlii

9.5.1. Răspunde de preluarea, înregistrarea și difuzarea corespondenței.

10. Înregistrări

10.1. Indicatorul edițiilor și reviziilor

10.2. Lista de difuzare

10.3. Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile

10.4. Registrul de intrări - ieșiri

10.5. Registrul documentelor contractuale

10.6. Graficele de circulație a documentelor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Exemplar: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	14
10.	Înregistrări	15
11.	Cuprins	15
12.	Anexe (modele procese-verbale, grafic asistențe, centralizator)	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	<p style="text-align: center;">PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</p>	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMPARTIMENT MANAGERIAL		Revizia: 0
		Exemplar: 1