



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartimentul managerial

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR COD PG. 02**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghiza Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	PG. 02	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 11	
		Exemplar nr.1	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

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 aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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 generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<b>PG. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- 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.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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. SR EN ISO 9001:2008

6.8. SR EN ISO 19011:2011

6.9. SR ISO IWA 2:2009

6.10. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

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	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.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<i>PG. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 4 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

	lucru	
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	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.
8.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat
9.	Procedură operațională	Procedură prin care sunt descrise activități specifice desfășurate în cadrul entităților organizaționale (departamente, compartimente, birouri, etc.)
10.	Gestionare documente	Activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor
11.	Difuzare controlată	Difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară
12.	Difuzare informativă (necontrolată)	Difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute
13.	Suport 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.
14.	Document electronic	Document a cărui gestionare se face pe suport informatic
15.	Fișier electronic	Unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune
16.	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
17.	Destinații (destinatari) de difuzare	Locații sau persoane (compartimente, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare fie numai pentru consultare (citire)
18.	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.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<b>PG. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 5 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Controlul documentelor interne

#### 8.1.1. Controlul corespondenței

Înregistrarea corespondenței se face în Registrul de intrări-ieșiri. Se utilizează Formularul PG.02-F1. Responsabilitatea preluării, înregistrării, difuzării controlate spre soluționare a petițiilor revine funcționarului cu atribuții de înregistrare a documentelor.

Sistemul de înregistrare în Registrul de intrări-ieșiri cuprinde: 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 PG.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.

#### 8.1.4. Controlul documentelor legislative

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

Documentele legislative care au aplicabilitate în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni sunt prezentate în Anexa PG.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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	PG. 02	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 11	
		Exemplar nr.1	

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**

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 facil pentru utilizatori.

#### **8.1.7. Controlul documentelor contractuale**

Documentele contractuale (comenzile și contractele) sunt înregistrate în Formularul PG.02-F2 - „Registrul documentelor contractuale”. Responsabilitatea ținerii sub control a acestora aparține persoanei cu atribuții în efectuarea achizițiilor. 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**

Compartimentul ecretariat asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor. În acest scop documentele vor fi grupate pe tipuri, îndosariate, puse în bibliorafturi (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 instituției 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 arhivă.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<b>PG. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 7 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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.

**8.3.4.** 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.

**8.3.4.** 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.

### **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 Lista de difuzare, care este menținută la zi, toate listele de difuzare fiind păstrate împreună cu documentul care o generează. Se utilizează Formularul PG.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 Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

**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.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<b>PG. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

**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, hîrtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în Registrul de intrări-ieșiri și sunt însoțite de note/ adrese de transmitere (pe hîrtie 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 Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni. Responsabilii cu difuzarea externă a documentelor au obligația să obțină de la destinațiile de difuzare confirmări (e-mail, telefon, fax sau pe hîrtie) de primire a documentelor.

## **8.5. Controlul modificărilor documentelor**

**8.5.1.** 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 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 Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni sau indirect, ca urmare a modificărilor legislative, modificări ale modului de realizare a activităților, constatările la audituri interne/ externe, analize de management, etc.

**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 Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, 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.



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND</b> <b>CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<i>PG. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**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 Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

**8.6.2** Graficul de circulație al documentelor este elaborat de către fiecare șef de compartiment sau responsabil de activitate, 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.

**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 PG.02-F4, astfel:

a) **Nr.crt** - număr de ordine atribuit formularului;

b) Denumirea ad litteram a formularului care se întocmește:

- comune - documente întocmite în cadrul compartimentului în format electronic sau pe suport de hârtie;

- tipizat - 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 (se trimite la...)

- intern: se menționează nr. de exemplare și compartimentului unde este trimis documentul;

- extern - se completează cu Numele destinatarului - instituție, entitate alta decât Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

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.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1 Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni**

**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;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<i>PG. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 10 of 11	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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 Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

9.4.1 Elaborează proceduri și alte documente necesare funcționării SCIM

9.4.2 Se asigură că utilizează documente în vigoare

9.4.3 Aplică prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate

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

## 10. INREGISTRĂRI

10.1. Lista de difuzare

10.2. Lista documentelor în vigoare

10.3. Registrul de intrări – ieșiri corespondență

10.4. Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile.

10.5. Graficul de circulație a documentelor

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

11.1. Anexa PG.02-A1- Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile

11.2. Formularul PG.02-F1 – Registrul de intrări - ieșiri

11.3. Formularul PG.02-F2 - Registrul documentelor contractuale

11.4. Formularul PG.02-F3 - Lista de difuzare

11.5. Formularul PG.02-F4 - Graficul de circuit al documentelor

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>	<i>PG. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 11 of 11	
		Exemplar nr.1	

12	Cuprins	10
----	---------	----