



**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 ÎNREGISTRĂRILOR COD PG. 03**

### **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	Gheorghîța 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 ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	PG. 03	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 8	
		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:

- 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.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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 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);
- 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

- Înregistrări.

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

## 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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	<b>PG. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 8	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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 Gimnazială “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 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.	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	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	<i>PG. 03</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 4 of 8	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

	sistem	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.	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.
11.	A înregistra	A reține, prin scris sau prin alte mijloace, un fapt, o informație, o sumă de date
12.	Înregistrare	Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
13.	Controlul înregistrărilor	Proces care constă în: - precizarea datelor de înregistrat și documentul/ formularul, specificația de referință; - materializarea înregistrărilor, prin consemnare în documente specifice de către personal abilitat ; - analiza/ aprobarea înregistrărilor de către personalul desemnat în acest sens; - transmiterea înregistrărilor în circuitul informațional ; - păstrarea și menținerea la zi a acestora, arhivarea și/sau eliminarea lor

#### 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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	<b>PG. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 5 of 8	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 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 cerințele 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 “Petru Poni” Cucuteni;
- **înregistrări nepermanente** – documentele referitoare la controlul intern/ managerial, documente contabile, 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.

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 stânga jos 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 “Petru Poni” Cucuteni 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;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	PG. 03	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 8	
		Exemplar nr.1	

▪ **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.

**8.2.9.** Gestionarea controlată a înregistrărilor se efectuează conform Procedurii privind controlul documentelor, cod PG.02, detaliile privind forma și conținutul lor fiind prezentate în documentele de referință.

### **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 “Petru Poni” Cucuteni 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 bibliorafturi, 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.

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

**8.4.1.** 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;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	PG. 03	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 8	
		Exemplar nr.1	

- 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 verificat

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

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

**9.1.1.** Asigură resursele necesare menținerii sub control a înregistrărilor SCIM.

### **9.2 Președintele CSCIM**

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

### **9.3. Personalul angajat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni**

**9.3.1.** Asigură identificarea, codificarea și arhivarea tuturor înregistrărilor care se generează și se păstrează în cadrul compartimentului său de resort.

**9.3.2.** Stabilesc durata și modul de arhivare pentru înregistrările generate în compartimentul său de resort.

**9.3.3.** Asigură păstrarea integrității înregistrărilor emise și/sau primite, pe toată durata specificată în procedurile aplicabile activității compartimentului de resort.

**9.3.4.** Asigură accesul tuturor persoanelor interesate la înregistrările specifice compartimentului său de resort prin difuzarea lor controlată.

**9.3.5.** Asigură completarea și menținerea la zi a înregistrării documentelor în vigoare aplicabile activității compartimentului său de resort.

**9.3.6.** Se asigură că utilizează formularele/ chestionarele/ registrele la versiunea în vigoare.

**9.3.7.** Fac propuneri de îmbunătățire a formularelor pe care le utilizează în desfășurarea activității proprii.

## **10. INREGISTRĂRI**

**10.1.** Lista de difuzare

**10.2.** Lista grupelor de înregistrări utilizate

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul managerial	<b>PROCEDURA PRIVIND  CONTROLUL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	<i>PG. 03</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 8	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE...

## 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	2
7	Definiții și abrevieri	2
8	Descrierea activității	3
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	7
12	Cuprins	8

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriloaie Liliana	1. 11. 2014	
2.	Barabulă Vasile	1. 11. 2014	
3.	Burlui Luminița	1. 11. 2014	
4.	Calmuc Alexandra	1. 11. 2014	
5.	Ciudin Raluca-Mariana	1. 11. 2014	
6.	Cucoș Andreia Lenuța	1. 11. 2014	
7.	Florea Elena	1. 11. 2014	
8.	Grosu Ecaterina	1. 11. 2014	
9.	Manole Lucia	1. 11. 2014	
10.	Mărisac Mioara	1. 11. 2014	
11.	Moisei Lucian Mihail	1. 11. 2014	
12.	Perju Camelia	1. 11. 2014	
13.	Șeremet Adrian	1. 11. 2014	
14.	Nistoreasa Georgiana	1. 11. 2014	
15.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	