



|  |  |               |         |
|--|--|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE<br>Prezentare Școală Your<br> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br>Arhivarea documentelor<br>Cod: PO-SECR-01 | Ediția:       | a III-a |
|  |  | Revizia:      | 0       |
|  |  | Exemplar nr.: | 1       |

**Procedură Operațională privind**  
**Arhivarea documentelor**  
**COD: PO-SECR-01**  
 Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Irimescu Mariana    | Secretar Sef                     | 24.05.2018 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Popescu Daniel      | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Tudose Mihai        | Director                         | 24.05.2018 |           |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                           | Modalitatea reviziei  | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 1       | 2   | 3  | 4   | 5  |
| 2.1     | Ediția I  | X  | X   | 01.07.2015   |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)   | 04.10.2017   |
| 2.3     | Ediția a III-a                                  | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Ex. nr. | Compartiment         | Funcția                          | Nume și prenume  | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                            | 3       | 4                    | 5                                | 6                | 7             | 8         |
| 3.1     | Aplicare, Informare          | 1       |                      | Director                         | Tudose Mihai     | 24.05.2018    |           |
| 3.2     | Aplicare, Informare          | 2       | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel   | 24.05.2018    |           |
| 3.3     | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3       | Secretariat          | Secretar Sef                     | Irimescu Mariana | 24.05.2018    |           |

### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Entității Publice.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de arhivare și securizare a documentelor.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- MQ-01 Manualul calității.
- PO- Controlul documentelor.
- PO- Controlul înregistrărilor
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 2.       | Procedura de sistem (procedură generală)        | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;   |
| 3.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 4.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 5.       | Document  | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 6.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.   |
| 7.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 8.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 9.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 10.      | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 11.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;   |
| 12.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;  |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat  |
|----------|------------|--|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem  |
| 2.       | P.O.       | Procedura operationala   |
| 3.       | CS         | Compartiment de specialitate   |
| 4.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial  |
| 5.       | SMI        | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației; |
| 6.       | RM         | Reprezentantul managementului pentru SMI   |
| 7.       | RMC        | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale                        |
| 8.       | EP         | Entitate Publică;  |

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

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

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

1 - condica de prezentă

2 - FCP

3 - REVISAL

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

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

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer

- Imprimantă

- Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)

- Hartie xerox

- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției

- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane

- Șef compartiment Secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **8.4.2.1. Evidenta documentelor**

- La nivelul instituției, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite - conform procedurii operaționale „Controlul documentelor”, precum și evidența înregistrărilor utilizate - conform procedurii operaționale „Controlul înregistrărilor”.

- Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în documentele SMC, reglementări legale.

- După expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii departamentelor întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva instituției, care sunt aprobate de Conducătorul Entității Publice.

- Anual, persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează

documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției.

- Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniul din cadrul instituției, pe baza propunerilor transmise de șefii departamentelor organizatorice din instituție, este aprobat prin decizie a Conducătorului Instituției, și confirmat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

- În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

- Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei instituției, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire.

- Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență .

- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea Conducătorului instituției , în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

#### 8.4.2.2. Selectionarea documentelor

- În cadrul instituției funcționează o Comisie de selecționare, numită prin decizie a Conducătorului Instituției.

- Comisia este compusă din 3 persoane:

- președinte

- secretar

- membru

- Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selecționare.

- Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menționate anterior.

#### 8.4.2.3. Pastrarea documentelor

- Conducătorul instituției numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

- Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă

- Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

- Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează Conducătorul instituției în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

- Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

### **9. Responsabilități 2382**

#### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Alocă spațiul necesar arhivării.

- Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.

- Numește prin decizie componența Comisiei de selecționare la nivelul Instituției.

- Numește prin decizie arhivarul unității.

- Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit

#### 9.2. Șefii de compartimente

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Monitorizează procedura

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Instituției.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al filialei, pentru documentele create/păstrate de către entitatea pe care o conduc

### 9.3. Arhivarul (persoana responsabilă cu arhivarea)

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Entității Publice

### 9.4. Comisia de selecționare

- Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul Entității Publice cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.