

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Hojda Vasile**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Prof. Horj Ileana	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Hojda Vasile	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Hojda Vasile		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Prof. Horj Ileana		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tomoiață Simona		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii

Procedura are scopul de a realiza:

- respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității
- reflectarea în documente a modului de utilizare a alocațiilor bugetare și a bunurilor materiale aflate în folosință, întărirea ordinii în gestionarea acestora, precum și apararea patrimoniului public aflat în administrare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- angajarea raspunderii tuturor persoanelor care sunt implicate in intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor entitatii, dupa caz.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real spijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare; dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

5. Domeniul de aplicare

-  Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala;
 - conform Legii 82/1991 a contabilitatii ;
 - activitatea procedurata este initiata de personalul din fiecare compartiment si are la baza modul de lucru, conform fisei postului.
-  Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate in cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei. S-au procedurat urmatoarele activitati:

Reguli generale privind circuitul documentelor financiar contabile

- Mod de completare al documentelor financiar contabile sub aspectul
 - intocmirii
 - inregistrarii
 - semnarii
 - viza CPV
 - viza de compartiment
 - aprobarea documentelor
- Graficul circuitul documentelor financiar contabile
-  Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata
 - activitatea desfasurata de fiecare salariat

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

✚ Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele unitatii
- beneficiarul rezultatelor acestei activitati procedurate: ordonatorul de credite
- compartimentele implicate sunt: toate compartimentele unitatii

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii, cu modificările și completările ulterioare,
- LEGE Nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- Legea nr. 148/2012 - inregistrarea operatiunilor comerciale prin mijloace electronice

6.2 Legislația secundară

- Ordinul nr. 2332 / 30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/ 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, si Legea nr. 500/2002
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017;
- OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare;
- Norme metodologice privind întocmirea, avizarea. aprobarea si circuitul documentelor;
- OMFP nr. 2634/2015 privind întocmirea si utilizarea documentelor financiar-contabile

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei;
- Organigrama;
- Fișele posturilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei;
8	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul unității

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
AF	Administrator Financiar
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
OPC	Ordonator principal de credite
OTC	Ordonator terțiar de credite
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

În cadrul Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Secretar

8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a entității
- Documentele emise de Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei având destinația în exteriorul entității
- Documentele cu circuit intern în Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanță de plată
- Documentele care angajează financiar Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări/ieșiri general
- Registru intrări/ieșiri din cadrul Serviciului Contabilitate
- Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plăți din fondurile Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei
- Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

Primirea și înregistrarea documentelor

Corespondența adresată Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei.

Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhiva în al doilea an după constituire.

Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

Personalul institutiei răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor.

În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

instituita care 1-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către director și apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.

Semnarea documentelor

Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul, pentru a fi transmise în exteriorul Organizației, vor fi semnate de către Secretar și de către director.

Secretarul eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură. Secretarul asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar entitatea

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind registrele și formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la (respectiva adresă) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar entitatea vor fi predate după înregistrare Șefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ). Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității și legalității.

Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

Toate documentele care implică financiar entitatea, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza CFPP.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Circuitul ALOP

Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate (secretar și administrator) și confirmate prin viza CFPP. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate în Registrul special ALOP.

Compartimente de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata, Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuială bugetară și Ordonanțarea de plată.

Propunerea de plată emisă de Compartimente de specialitate este predată Serviciului Contabilitate care verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat și vizează documentul în cauză.

Trimestrial Șeful Serviciului Contabilitate va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

 În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

 Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective. Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

Secretarul

- Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrări-iesiri*;
- Răspunde de menținerea *Registrului intrări-iesiri general*;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Inregistrează corespondența în *Registrul intrari-iesiri general* și o transmite directorului;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.
- Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhiva Confruntarea cu Registrul intrari-iesiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

Șeful Serviciului Contabilitate

- Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile unității.
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar unitatea

Angajații

- Răspund de respectarea procedurii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-13.01	Inventar documentelor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-13.01	Inventar fluxuri de informații		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-13.01	Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-13.01	Decizie privind realizarea circuitului informațiilor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-13.01 - Inventar fluxurilor de informații

INVENTARUL FLUXURILOR DE INFORMAȚII

Nr. Crt.	Fluxul de informații	Documente de intrare (input)	Documente de ieșire (output)	Observații

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Hojda Vasile**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	15
10. Formulare	16

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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
1.1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Prof. Horj Ileana	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Prof. Hojda Vasile	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Prof. Hojda Vasile		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Prof. Horj Ileana		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Tomoiață Simona		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a identifica și descrie etapele necesare arhivării și accesării ulterioare a documentelor primite și elaborate la nivelul unității precum și de a stabili persoanele implicate în realizarea activității de arhivare. angajarea raspunderii tuturor persoanelor care sunt implicate in intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor entitatii, dupa caz.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de arhivare a documentelor;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de arhivare a documentelor;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității de arhivare a documentelor la nivelul unității;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de arhivare;
- Respectarea termenelor legale de păstrare a documentelor arhivate;
- Stocarea documentelor arhivate în spații și condiții corespunzătoare.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în activitatea de arhivare a documentelor primite și elaborate la nivelul unității;
- Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul unității de învățământ;
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
 - stabilirea categoriilor de documente care vor fi arhivate;
 - stabilirea termenelor de păstrare a documentelor în arhivă;
 - alocarea spațiilor destinate păstrării documentelor arhivate.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele instituției de învățământ;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislația secundară

- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3055 / 2015 privind documentele financiarcontabile;

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul uneia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5.	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei
7.	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei;
8.	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul unității
9.	Arhivă	Încăpere distinctă, care asigură condițiile de temperatură și umiditate corespunzătoare, unde se păstrează totalitatea documentelor arhivate ale instituției respective care se referă la activitatea ei trecută.
10.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă. Arhivarul instituției este Secretarul acesteia.
11.	Creatori și deținători de documente	Persoane fizice și juridice care răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute, în condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
12.	Document	Orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca dovadă a activității sale, pentru utilizarea ulterioară.
13.	Unitate arhivistică	Grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		activitate, care poate constitui elementul de bază în descrierea și/sau administrarea unui fond sau a unei colecții.
14.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
15.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică
16.	Seleționare	Operațiunea arhivistică de reținere pentru păstrare sau de eliminare a documentelor, ca urmare a evaluării.
17.	Prelucrare arhivistică	Ansamblul operațiunilor efectuate asupra unei arhive sau a unei părți a acesteia, cu scopul de a asigura utilizarea documentelor
18.	Nomenclator arhivistic	Listă sistematică a documentelor create și primite de către o instituție publică, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației sau după categorii de activități și funcții îndeplinite
19.	Comisia de Seleționare	Comisia constituită la nivelul unității, numită prin decizia directorului, alcătuită dintr-un președinte, un secretar, precum și un număr impar de membri, care cercetează și verifică documentele cu termen de păstrare expirat. Comisia de Seleționare are rolul de a stabili eliminarea anumitor documente sau păstrarea acestora pentru încă o perioadă determinată de timp

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
AF	Administrator Financiar
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
NA	Nomenclator arhivistic
E	Elaborare
I	Informare
TP	Termen de păstrare
RII	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
RD	Registru de depozit, pentru evidența curentă a intrărilor - ieșirilor documentelor din arhivă, la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice și personalului din cadrul unității
PVPP	Proces-verbal predare-primire a documentelor
PVCS	Proces-verbal al Comisiei de Seleționare
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura de sistem cuprinde descrierea modului de înregistrare și arhivare a tuturor documentelor create și deținute de către instituția de învățământ. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea angajaților care au atribuții cu privire la arhivarea documentelor instituției, precum și a persoanelor care solicită accesul la anumite documente arhivate.

Conducerea unității cât și întregul personal, denumiți în continuare creatori și deținători de documente, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei proceduri.

Fiecare creator de documente proprii, are obligația să țină evidența pe categorii de documente grupate pe termene de păstrare, conform Indicativului dosarului din Nomenclatorul arhivistic al instituției.

În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, cât și cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind anumite drepturi, vor fi preluate la Arhivele Naționale.

Documentele menționate se predau pe bază de inventar și proces-verbal de predare-preluare, întocmite potrivit anexelor din Legea Arhivelor Naționale. Creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul au obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, și sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă.

Depozitarea documentelor se face în spații și în condițiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale.

Creatorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Persoanele juridice au obligația să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale documentele care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de instituție.

Rezultate scontate: Realizarea activităților necesare inventarierii și arhivării tuturor documentelor create de unitatea de învățământ, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia, în bune condiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.2. Modul de lucru

Înregistrarea și evidența documentelor

Înregistrarea documentelor se realizează într-un sistem unitar, în cadrul unității. Toate compartimentele din cadrul instituției sunt obligate să înregistreze documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Aceasta începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

Nomenclatorul arhivistic

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați, ca anual, să grupeze documentele în unități arhivistice, potrivit specificului și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic. Aceștia au obligația de a întocmi Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în anexa din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Gruparea documentelor în dosare pe tematici și termene de păstrare

a. Prevederi privind gruparea documentelor

În vederea predării dosarelor la arhiva instituției se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

b. Constituirea dosarelor

Toate categoriile de personal din cadrul unității, care în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor de serviciu au primit documente spre rezolvare, au întocmit documente sau au primit documente spre păstrare, au obligația să constituie dosare cu acestea, să inventarieze documentele la sfârșitul anului și să le predea persoanei cu responsabilități de arhivare din instituție, în vederea pregătirii acestora pentru predarea la arhivă.

Șeful unui compartiment poate reține documente în arhiva proprie a structurii pe care o conduce, fără a le preda la arhiva instituției, în al doilea an de la constituirea acestora, dacă acestea sunt necesare desfășurării activității curente sau în cazul în care dosarul nu a fost încheiat, cu obligația de a specifica acest lucru în lista de inventariere în dreptul dosarului/documentului respectiv, cât și în procesul verbal de predare-primire al documentelor.

 Inventarierea arhivei curente la compartimente

Modul de inventariere este unic pentru toți creatorii de documente din cadrul unității atât ca formular cât și ca mod de completare.

Dosarele, respectiv unitățile arhivistice, create în anul precedent vor fi perfectate, copertate și inventariate, de persoana cu responsabilități pe linie de arhivare din cadrul instituției, pe formulare conform prezentei proceduri, pe termene de păstrare, în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituirea acestora, la arhiva instituției.

 Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/ documentelor

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor se face în toate situațiile în care se realizează inventarierea dosarelor/documentelor în cadrul unității și se întocmește de cel care predă dosarele/ documentele, respectiv:

- Inventarierea anuală a dosarelor/documentelor se face de către întreg personalul din cadrul instituției pentru lucrările repartizate, create și date spre păstrare, în vederea predării persoanei responsabilă cu arhivarea;
- Inventarierea în vederea predării/preluării dosarelor/documentelor, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă a personalul de conducere/de execuție se face de către persoana care se află în una dintre aceste situații, în vederea predării dosarelor/documentelor înlocuitorului de drept, persoanei numită/desemnată în acest sens sau unei comisii de preluare a documentelor/dosarelor;
- Inventarierea în vederea predării/ preluării dosarelor/documentelor de la compartimente la arhiva instituției se face de către persoana responsabilă cu arhivarea în cadrul compartimentului;

Procesul verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor este documentul oficial care se întocmește la predarea/preluarea dosarelor/documentelor de către persoana responsabilă cu inventarierea documentelor astfel:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- la plecarea din compartimentul de muncă de către persoana care face predarea dosarelor/documentelor;
- la sfârșitul anului, după inventarierea anuală, de către personalul de execuție pentru documentele proprii, în vederea predării dosarelor/documentelor persoanei cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului;
- la predarea dosarelor/documentelor din compartiment la arhiva instituției, de către persoana cu atribuții de arhivare din cadrul compartimentului.

Procesul verbal de predare - primire a documentelor se întocmește în 2 exemplare.

Pentru predarea documentelor cu termen de păstrare permanent, procesul verbal de predareprimire a documentelor se întocmește în 3 exemplare.

Procesul verbal de predare - primire a documentelor trebuie să aibă înscris, în partea de sus, în stânga filei, compartimentul creator al documentelor respective.

În cuprinsul procesului verbal de predare-primire se va menționa perioada în care au fost create documentele, compartimentul și numărul dosarelor efectiv predate, numărul filelor inventarului, precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

Specificații privind documentele financiar-contabile, documentele tehnice și documentele aferente programelor/proiectelor

a. Specificații privind documentele financiar contabile

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor financiar-contabile se face cu respectarea Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile.

b. Specificații privind documentele tehnice

Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică se face cu respectarea SECȚIUNII II, pct.II art. 49-80 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

c. Specificații privind documentele aferente programelor și proiectelor

Compartimentele din cadrul instituției care gestionează documente aferente programelor/proiectelor indiferent de sursa de finanțare a acestora, vor respecta și următoarele reguli obligatorii:

- documentele vor fi păstrate în compartiment pe întreaga perioadă de derulare a programului, chiar dacă se depășesc cei 2 ani, urmând a fi predate la arhivă doar după încheierea programului/proiectului respectiv;
- anumite documente aferente proiectelor finanțate prin Programe Operaționale vor fi păstrate în arhivă pe o perioadă de minim 7 ani de la data finalizării perioadei de implementare. Această perioadă se prelungește în cazul în care

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

proiectul face obiectul unui litigiu, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a acestuia;

- gruparea în dosare a documentelor aferente fiecărui proiect se va face astfel: contract, dosar de plăți, dosar financiar, dosar tehnic;
- acestea vor fi însoțite de o listă care va specifica numărul de volume pe care îl conține fiecare proiect;
- pe coperta dosarului se înscriu: codul proiectului, unde este cazul, beneficiarul și capitolul proiectului, cod program, cod prioritate/ axă prioritară, cod măsură/ domeniu major de intervenție, tipul contractului din cadrul proiectului, numărul volumului precum și alte informații specifice, după caz.

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității

Scoaterea temporară a documentelor din arhiva unității se face numai cu aprobarea Directorului instituției, la solicitarea scrisă a șefului compartimentului creator al documentului, din care să rezulte scopul solicitării, justificarea că se impune eliberarea documentului din arhivă cât și termenul limită de returnare.

Modelul cererii pentru acces la arhivă se găsește în Anexa la prezenta procedură. În cazul unor documente de importanță majoră pentru instituție se vor elibera copii legalizate, prin grija responsabilului de arhivă.

Eliberarea documentului/dosarului va fi consemnată și în Fișa de control (Anexa la prezenta procedură).

După expirarea termenului limită specificat în cerere, solicitantul este obligat să returneze documentul/dosarul în aceeași stare în care a fost ridicat. La returnare, responsabilul de arhivă verifică integritatea și starea documentului și consemnează returnarea și starea acestuia în Registrul de depozit și în Fișa de control.

Documentele pot fi scoase din arhivă în scopul consultării, pe perioade limitate de timp, respectiv maximum 10 zile lucrătoare, în cazuri speciale termenul putându-se prelungi.

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva unității

Scoaterea definitivă a documentelor din arhiva unității se face cu respectarea prevederilor art. 27-28 din Ordinul Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, astfel:

- Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;

- Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz.:
 - ✓ proces-verbal de selecționare (Anexa la prezenta procedură);
 - ✓ proces-verbal de predare-preluare (Anexa la prezenta procedură);
 - ✓ proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

Când termenul de păstrare a documentelor în arhiva instituției a expirat, conform Nomenclatorului arhivistic sau în cazul deteriorării acestora, Comisia de Selecționare propune eliminarea lor.

Aprobarea eliminării dosarelor/documentelor se face de către directorul instituției.

Comisia de selecționare

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o Comisie de selecționare, numită prin decizia directorului instituției.

Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de selecționare a documentelor, președintele convoacă comisia de selecționare.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în Nomenclatorului arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele dintre acestea să fie păstrate permanent, ele se menționează în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul creator.

La încheierea lucrărilor, Comisia de selecționare întocmește procesul-verbal (Anexa la prezenta procedură), care se înaintează spre aprobare conducerii instituției. Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare, pentru eliminarea din arhivă, însoțite de procesul-verbal aprobat de directorul instituției și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale. Arhivele Naționale pot hotărî

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Arhivarea electronică

Pentru a administra și utiliza rapid și eficient datele cuprinse într-un volum mare de documente, cât și pentru protejarea acestora, se impune conversia digitală a acestor documente.

Acest lucru se poate realiza prin scanarea acestora. Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spațiului de depozitare și în același timp, crește siguranța păstrării corespunzătoare a datelor.

Arhivarea electronică se realizează prin programe și proceduri operaționale privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc. Astfel, la constituirea arhivei curente, programul prevede utilizarea calculatorului de la secretariat, unde se înregistrează toate documentele, intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern, folosind rubricile stabilite prin legea arhivării, incluzând indicativul unității arhivistice după nomenclator.

Constituirea unităților arhivistice pe suport electronic conform Nomenclatorului arhivistic, pentru inventarierea documentelor la compartimente, păstrarea și folosirea acestora, constituie subiectul unor programe sau proceduri operaționale ce vor fi detaliate pe viitor.

8.3 Resurse necesare:

- Resurse materiale
 - ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
 - ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
 - ✓ linie telefonică;
 - ✓ aparat fax;
 - ✓ copiator;
 - ✓ imprimantă;
 - ✓ rechizite specific

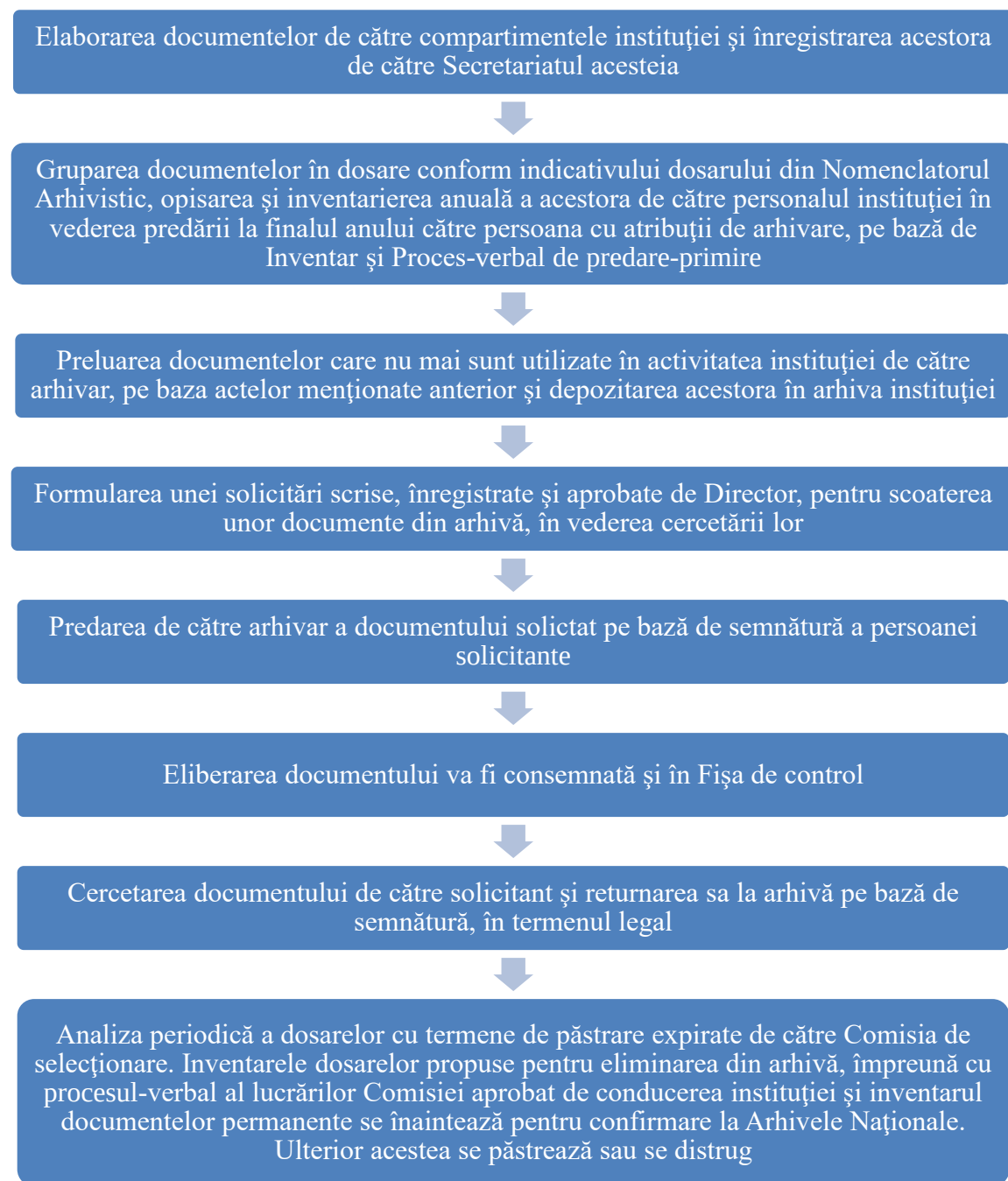
- Resurse umane
 - ✓ Personalul responsabil cu realizarea activității de arhivă în cadrul unității de învățământ;
 - ✓ Cadrele didactice beneficiare ale activității de arhivă;
 - ✓ Conducerea instituției de învățământ;

- Resurse financiare
 - ✓ bugetul necesar pentru amenajarea, funcționarea și dotarea arhivei cu aparatura necesară în vederea asigurării și păstrării documentelor în condiții de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

siguranță, buget necesar programelor de formare și perfecționare a personalului angajat în compartimentul arhivă.

8.4 Etapele activității procedurate:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Elaborarea documentelor de către compartimentele instituției și înregistrarea acestora de către Secretariat	E				
2	Verificarea Inventarului documentelor și Procesului verbal de predare-primire a acestora către arhivă		V			
3	Aprobarea solicitării de scoatere a unor documente din arhivă, în vederea cercetării lor			A		
4	Predarea de către arhivar a documentului solicitat cu respectarea prevederilor prezentei proceduri				Ap	
5	Reintroducerea documentului în arhivă după cercetarea și returnarea sa de către solicitant, pe bază de semnătură, în termenul legal					Ah

I – personalul instituției și Secretariatul;

II – conducerea unității de învățământ;

III – directorul instituției;

IV – arhivar;

V – arhivar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-13.02	Inventar documentelor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-13.02	Nomenclator arhivistic		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-13.02	Proces-verbal de predare-primire a documentelor		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-13.02	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F05-PO-13.02	Proces-verbal al Comisiei de selecție		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F06-PO-13.02	Proces-verbal de predare-preluare		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F07-PO-13.02	Registru de depozit		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F08-PO-13.02	Fișă de control		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F09-PO-13.02	Cerere pentru acces arhivă		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F10-PO-13.02	Cerere solicitare cutii/ documente depozit		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F11-PO-13.02	Lista termenelor dare în cercetare documentele		Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
--------------	--	--	----------	--	--	----	--------------------------------	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-13.02 - Inventarul documentelor

INVENTAR pe anul-----
pentru documentele care se păstreazăani/permanent

Nr. Crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate sau.....

La preluare au lipsit dosarele de la nr.

Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-13.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-13.02 - Nomenclator arhivistic

Nomenclatorul arhivistic al unității

Instituția	Departamentul	Nr. crt. / Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al documentelor la care se referă)	Termenul de păstrare (ani)	Indicativul dosarului	Observații
I. Financiar Contabilitate	A. Achiziții Publice și Administrativ	1.-----	P(permanent)	I.A.1	CS (comisia de selecționare)
		2.-----	10 ani	I.A.2	
		3.-----	5 ani	I.A.3	
	B. Contabilitate	1.-----	P(permanent)	I.B.1	
		2.-----	10 ani	I.B.2	
		3.-----	5 ani	I.B.3	