

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională

REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

Cod: **PO-13.01**

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I
		Nr. de ex. 8
		Revizia 2
		Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Realizarea circuitului documentelor
Cod: PO-13.01
Ediția I Revizia 2 Data 19.11.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	17.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	18.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	19.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	Data aprobării în CA
2.2.	Revizia 1	3	Modificări legislative	Data aprobării în CA
2.3	Revizia 2	3	Modificări legislative	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona		

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Grosu Gabriel-Alexandru Manolescu Ion Octavian		
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocea Cristina		
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin Diaconescu Carmen		
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Borcea Hermina		
3.7.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura constă în stabilirea mijloacelor de urmărire a documentelor, precum și realizarea unui circuit intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații instituției, prin primirea și transmiterea documentelor, să își poată duce la bun sfârșit sarcinile de lucru.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

- Procedura va fi aplicată în activitatea de circuit al documentelor primite și elaborate la nivelul instituției de învățământ.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Personalul care se ocupă cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul entității publice, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activității de arhivă la nivelul entității publice;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Hotărâre nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt .	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de entitatea publică, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia.
7.	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.
8.	Arhivar	Angajat cu atribuții și responsabilități în înregistrarea, evidența, organizarea și păstrarea documentelor din arhivă.
9.	Unitate arhivistică	Grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate, care poate constitui elementul de bază în descrierea și/sau administrarea unui fond sau a unei colecții.
10.	Fond arhivistic	Ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale.
11.	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.
12.	Inventariere	Operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond arhivistic sau dintr-o colecție arhivistică.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a elevilor, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul instituției sunt evidențiate prin intermediul documentelor. Circuitul documentelor necesită asigurarea unei bune desfășurări a tuturor activităților ce au loc în cadrul unității de învățământ. Atât documentele primite

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficace atunci când sunt înaintate către directorul școlii.

Totalitatea documentelor care intră în instituție din mediul extern (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică) prin care un cetățean sau o organizație legal constituită le poate adresa unității de învățământ, se vor înregistra ca intrări.

Ulterior, documentele se vor procesa și prin urmare, documentele elaborate în cadrul unității de învățământ, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor.

5.2 Documente utilizate: -

5.3 Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Comisia de monitorizare;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Directorul unității de învățământ organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

Prin urmare, Compartimentul Secretariat se va ocupa de relațiile cu publicul, având printre atribuții primirea, înregistrarea și îngrijirea documentelor. Prin intermediul acestui compartiment, fiecare document primit sau creat în cadrul unității de învățământ se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

În urma înregistrării documentelor, Secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. Directorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semnătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar. care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.

Primirea documentelor din exteriorul instituției în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către instituție, confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul unității de învățământ este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Inventar al documentelor, precum și Inventar fluxuri de documente. În vederea optimizării întregului proces de gestionare a documentelor, urmărirea fluxurilor de documente ajută unitatea de învățământ să depisteze dacă și unde este nevoie de o îmbunătățire a fluxului.

În baza hotărârii CA, directorul aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor, prin decizie scrisă.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	CA	Secretar
repartizează documentele în vederea soluționării acestora prin aplicarea rezoluției		Ap		Ap
aprobă, prin hotărâre scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor		V	Ap	
întocmește Inventarul documentelor, respectiv Inventarul fluxurilor de documente		A,V	E, Ap	E.Ap

7. Formular evidență modificări

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1	03.2024	10	-	
2.	I		2	11.2025	9	Modificări legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana Bobocea Cristina					
2.	Conducere	Prof. Zamfir Aurora					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- --			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea circuitului documentelor Cod: PO-13.01	Ediția : I Nr. de ex. 8
		Revizia 2 Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/9
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
1	Scopul procedurii	3/9
2	Domeniul de aplicare	3/9
3	Documente de referință	4/9
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/9
5	Descrierea procedurii	6/9
6	Responsabilități	8/9
7	Formular evidență modificări	8/9
8	Formular analiză procedură	8/9
9	Lista de difuzare a procedurii	8/9
10	Formulare	9/9
11	Cuprins	9/9