



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-C.16</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/9</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 2/9</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

## 4. Scopul procedurii

Procedura descrie în mod unitar, modul de operare, monitorizare și ținere sub control a unuia din procesele SMC, precizând responsabilitățile, obiectivele cuantificabile, datele de intrare și ieșire ale procesului, activitățile, resursele (umane, materiale, de mediu) necesare desfășurării procesului de control, astfel încât personalul unității să dispună de informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor și să prevină utilizarea fără intenție a documentelor și înregistrărilor nevalabile.

## 5. Domeniul de aplicare

Comisia de evaluare și asigurare a calității, împreună cu conducătorul unității și compartimentele implicate, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 3/9</b>  Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Hotărârea nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 649 din 11 mai 2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.16</b>	<b>Pag. 4/9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
14.	Informație	Comunicare, veste, știre care pune pe cineva la curent cu o situație. Lămurire asupra unei persoane sau asupra unui lucru; totalitatea materialului de informare și de documentare; izvoare, surse. Fiecare dintre elementele noi, în raport cu cunoștințele prealabile, cuprinse în semnificația unui simbol sau a unui grup de simboluri (text scris, mesaj vorbit, imagini plastice, indicație a unui instrument);
15.	Înregistrare	Document completat, datat și semnat, prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	SMC	Sistemul de management al calității
5.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare


## 8. Descrierea procedurii

Documentele sistemului de management al calității din unitatea de învățământ (proceduri, regulamente, metodologii, instrucțiuni de lucru, fișe, formulare, chestionare, rapoarte - fără a se limita la acestea) reprezintă totalitatea documentelor formalizate care reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților/proceselor la nivelul unității de învățământ, precum și la nivelul subdiviziunilor organizatorice (compartimentele unității de învățământ).

Documentele SMC (atât cele aplicabile la nivelul unității de învățământ, cât și cele proprii) pot fi atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic (tehnoredactate pe calculator).

Elaborarea documentelor se face de către responsabilii de procese/responsabilii de compartimente sau de către alte persoane desemnate de aceștia. În cazul unor documente specifice, elaboratorii sunt stabiliți prin decizii ale conducătorului unității de învățământ.

Persoanele desemnate în vederea elaborării documentelor SMC colectează datele necesare și au responsabilitatea de a respecta structura referitoare la elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 5/9</b>  Exemplar nr. 1

În cadrul unității, toate documentele elaborate ce urmează a fi utilizate intern vor avea la loc vizibil denumirea unității de învățământ. Pe fiecare document se va preciza elaboratorul, persoana care a verificat, avizat și aprobat documentul.

Înregistrările furnizează dovezi obiective astfel încât procesele de realizare să satisfacă cerințele explicite și implicite sau cele obligatorii (legale sau reglementate) aplicabile, precum și cerințele din standardele de referință ale SMC.

Toate compartimentele din unitatea de învățământ identifică înregistrările cerute de proceduri, instrucțiuni, documente sau cele utile a fi întocmite în zona lor de activitate. Se stabilesc în scris, plecând de la documentul care impune înregistrarea, cu respectarea următoarelor specificații:

- modelul de formular, cap tabel, forma de întocmire, etc.;
- responsabilitățile pentru completarea înregistrării și, eventual, verificarea acesteia;
- denumirea și codificarea înregistrării;
- sursele de informații;
- modul de completare și numărul de exemplare;
- cine și cum utilizează informațiile din înregistrare;
- accesul la înregistrare;
- păstrarea și arhivarea (loc, perioada);
- distrugerea (eliminarea).

### Identificarea înregistrărilor

Identificarea înregistrărilor se realizează prin denumirea înregistrării cerută de procedură sau instrucțiune și codificarea formularului ce va fi folosit.

Coordonatorul CEAC va întocmi „Lista formularelor în vigoare”, pe care o actualizează ori de câte ori este nevoie, conform modelului anexat prezentei proceduri.

În vederea identificării de către persoanele interesate, dosarele sau registrele care conțin înregistrări:

- sunt completate pe copertă, cu denumirea compartimentului și denumirea dosarului/registrului (înregistrării);
- se păstrează arhivate distinct de cele în curs de completare;
- au filele numerotate, iar în cazul dosarelor se va întocmi un opis cu toate documentele conținute de acel dosar.

### Completarea și verificarea înregistrărilor și documentelor

Conducătorul unității de învățământ organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

Documentele și înregistrările trebuie să fie:

- lizibile, concise, ușor de înțeles;
- identificabile în raport cu procesul la care se referă;
- completate conform instrucțiunilor stabilite în ROF și/sau alte prevederi aplicabile, cu semnăturile și ștampilele specificate.

Dacă se constată lipsuri, se iau măsuri în acest sens, iar în cazul documentelor în așa fel încât acestea să devină utilizabile.


În mod normal, nu se admit modificări la nivelul înregistrărilor și documentelor. Dacă acestea sunt necesare, se vor pune în evidență, în mod clar numele persoanei care a modificat și o viză a unei persoane împuternicite să verifice înregistrările/documentele din zona de activitate unde s-au înregistrat/întocmit.

Toate documentele interne ale SMC, precum și înregistrările acestora, sunt analizate/verificate anual sau ori de câte ori se consideră necesar, de persoanele desemnate de conducătorul unității de învățământ sau de conducătorii compartimentelor și se vor păstra la locurile destinate în acest scop.

### Accesul la înregistrări și documente

Persoanele care redactează înregistrările și documentele, precum și cele cu responsabilități de verificare a acestora, au acces, ori de câte ori este cazul, în funcție de activitatea desfășurată sau la solicitarea organismelor de reglementare/autorizare/de certificare), cu acordul conducătorului unității de învățământ sau a coordonatorului CEAC.

Personalul interesat din cadrul unității de învățământ are acces la înregistrările și documentele altui compartiment, dacă este autorizat sau cu consimțământul conducătorului compartimentului din zona în care este efectuată înregistrarea sau se regăsește documentul. Cu excepția cazului în care există anumite convenții/reglementări, înregistrările și documentele nu pot fi scoase în afara instituției fără acordul conducerii.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 6/9</b>  Exemplar nr. 1

### Păstrarea înregistrărilor și documentelor

Înregistrările și documentele aferente sunt păstrate și menținute în locuri cât mai sigure, astfel încât să poată fi regăsite cu ușurință, protejate împotriva oricărui risc de deteriorare sau pierdere și ferite de înregistrările și documentele generate/primate sunt îndosariate, indexate, identificate și organizate pe secțiuni specifice activităților în legătură cu care acestea au fost inițiate.

Formularele utilizate pentru înregistrări circulă astfel:

- formularele elaborate intern sunt anexate la proceduri/instrucțiuni;
- formularele tipizate la nivel național și formularele impuse prin legislația în vigoare nu sunt anexate la proceduri (sunt doar centralizate în lista de evidență a documentelor - pe grupe de documente) și nu se impune codificarea lor;
- pentru documentele ce nu influențează direct calitatea serviciilor, se utilizează formatul general pentru formulare (portret și/sau landscape), fără atribuire de cod.

Înregistrările și documentele sunt arhivate în mod ordonat de către fiecare responsabil de activitate, asigurându-se regăsirea lor promptă. Excepție fac acele înregistrări și documente pentru care timpul de păstrare este prevăzut prin lege (conform nomenclatorului arhivistic al instituției) sau prin anumite cerințe ale altor părți interesate (organele de control).

Eliminarea înregistrărilor și documentelor are loc după trecerea perioadei de timp prevăzută pentru păstrarea/arhivarea acestora. Eliminarea se aprobă de către conducătorul compartimentului în care au fost întocmite înregistrările/documentele respective.

### Circuitul și controlul documentelor

Circulația documentelor este ținută sub control atunci când documentele permit:

- identificarea persoanelor care le-au elaborat, avizat, aprobat, difuzat, modificat, retras;
- identificarea persoanelor care le-au primit pentru exercitarea anumitor responsabilități;
- asocierea unică a documentelor cu datele de emisie și transfer astfel încât să se cunoască cu exactitate traseul în cadrul unității de învățământ, atât pentru documentele de proveniență internă cât și pentru cele de proveniență externă.

Controlul documentelor se referă, după caz, la următoarele aspecte:

- aprobarea documentelor înainte de emisie, în ceea ce privește adecvarea acestora din punctul de vedere al conținutului și formei;
- analizarea, actualizarea, reprobarea documentelor;
- asigurarea identificării modificărilor și a stadiului revizuirii curente;
- asigurarea disponibilității versiunilor aplicabile ale documentelor la toate punctele de utilizare pentru funcțiile și persoanele implicate;
- asigurarea lizibilității și a identificării cu ușurință a documentelor;
- asigurarea identificării și distribuției controlate a documentelor de proveniență externă;
- prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate prin scoaterea lor din circuit și identificarea adecvată în cazul celor care sunt păstrate.


Documentele SMC sunt aprobate de conducătorul unității, aprobarea fiind materializată sub formă de semnătură, în locul special destinat în acest scop. De asemenea, se precizează și funcția persoanei care aprobă, precum și data la care s-a realizat aprobarea, dată ce trebuie să fie anterioară difuzării documentului spre utilizare.

În situația în care apare necesitatea revizuirii unui document, aceasta se realizează de către persoana/persoanele care a/au elaborat documentul inițial, și are loc, după caz, în urma:

- modificărilor legislative și/sau a modificărilor intervenite în contextul organizațional;
- analizelor efectuate de managementul unității de învățământ;
- efectuării auditului de calitate;
- propunerilor din partea responsabililor de procese/activități.

Documentele care nu provin din cadrul unității de învățământ, dar sunt necesare pentru asigurarea calității, trebuie să fie ținute sub control din punct de vedere al identificării, înregistrării și difuzării. Astfel de documente externe controlate pot fi:

- corespondența diversă (de la agenții economici, părinți, autorități, colaboratori);
- documente de la furnizori (oferte, facturi/avize de însoțire a mărfii, declarații de conformitate, etc.);
- autorizații primite de la organisme abilitate.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 7/9</b>  Exemplar nr. 1

Documentele, inclusiv reglementările legale aplicabile, sunt păstrate astfel încât să fie accesate de către toate persoanele interesate, fiind ținute la zi și protejate împotriva deteriorării sau pierderii. De asemenea, documentele externe sunt păstrate, difuzate, modificate sau retrase de către persoana responsabilă cu asigurarea legăturii cu mediul extern unității de învățământ.

Evidența documentelor intrate - ieșite în/din unitatea de învățământ se ține prin intermediul Registrului intrări - ieșiri, cu excepția celor difuzate de unitate prin Lista de difuzare. Fiecare document intrat în unitatea de învățământ sau ieșit va avea un număr unic de înregistrare în Registrul intrări - ieșiri. Documentele primite prin Fax la Secretariat sunt înregistrate în Registrul intrări - ieșiri și sunt difuzate destinatarilor.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- verifică dacă personalul unității utilizează ediția și revizia în vigoare a formularelor care necesită acest lucru;
- aprobă documentele interne ale SMC, care prin conținutul lor necesită această aprobare;
- asigură difuzarea controlată a documentelor;
- asigură retragerea/distrugea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare.

### Conducătorul unității de învățământ

- organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor;
- asigură cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și respectarea de către personalul din subordine a documentelor aplicabile;
- stabilește necesarul de documente specifice institutiei pentru buna desfășurare a activității și desemnează persoane competente care elaborează procedurile/instrucțiunile de lucru aplicabile proceselor desfășurate în cadrul institutiei
- aprobă documentele interne necesare desfășurării activităților din cadrul unității de învățământ;
- desemnează persoana care arhivează documentele generate în unitatea de învățământ;
- asigură ținerea sub control a documentelor care intră/ies în/din unitatea de învățământ;
- verifică/avizează modificările aduse înregistrărilor/documentelor.

### Persoana responsabilă cu elaborarea documentelor

- respectă cerințele privind elaborarea documentelor, conform reglementărilor interne;
- transmite documentul elaborat în vederea verificării, către conducătorul compartimentului și ulterior, conducătorului unității de învățământ/coordonatorului CEAC spre aprobare;
- realizează modificări/revizuirii ale documentelor, atunci când situația o impune.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură


<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>		Editia: <b>I</b>
			Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>		<b>Pag. 8/9</b>
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.16 Model Lista formularelor în vigoare



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Controlul înregistrărilor și documentelor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.16</b>	<b>Pag. 9/9</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Identificarea înregistrărilor	5
Completarea și verificarea înregistrărilor și documentelor	5
Accesul la înregistrări și documente	5
Păstrarea înregistrărilor și documentelor	6
Circuitul și controlul documentelor	6
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Persoana responsabilă cu elaborarea documentelor	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	8