



Nr. înreg. 17/19.09.2023

Aprobat în ședința CA din 22.09.2023

# Procedură operațională Circuitul documentelor

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - 7

**Grădinița cu program normal ERI**  
**Circuitul documentelor**  
Ediția I Revizia 0

Cuprins:

	Pg
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate .....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională .....	3
4. Scopul procedurii .....	4
5. Domeniul de aplicare .....	4
6. Documente de referință .....	4
7. Definiții și abrevieri .....	5
8. Descrierea procedurii .....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Anexe .....	9

**Grădinița cu program normal ERI**  
**Circuitul documentelor**  
 Ediția I Revizia 0

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

	<b>Elemente privind responsabilii/operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Elaborat</b>				
<b>1.2.</b>	<b>Verificat</b>				
<b>1.3.</b>	<b>Avizat</b>				
<b>1.4.</b>	<b>Aprobat</b>				

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 0			

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Departament</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						
3.3.	evidență						
3.4.	arhivare						

#### 4. Scopul procedurii

Procedura operațională are scopul de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și pentru clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul GPN ERI.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării documentelor produse și/sau gestionate de GPN ERI.

Procedura se aplică cu precădere de departamentul secretariat, însă vizează toate structurile organizatorice.

#### 6. Documente de referință

##### 1. Reglementări internaționale:-

##### 1. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.198/04.07.2023
- Instrucțiunile 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.
- Legea nr. 198/2023 a educației naționale.
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) – Republicată;
- Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 87/2006 - Legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006
- Ordinul MEN 3060/3.02.2014, modificat de ORDINUL nr. 3637 din 12 aprilie 2016
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5298 07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare

##### 3. Legislație secundară:-

##### 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al GPN ERI
- Regulamentul intern al Fundației Didactica

#### 7. Definiții și abrevieri

##### 7.1. Definiții ale termenilor

**Grădinița cu program normal ERI**  
**Circuitul documentelor**  
 Ediția I Revizia 0

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Școlii Româno-Finlandeze Sibiu; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament etc.; Conducătorul compartimentului = șef compartiment/șef birou/ șef serviciu, etc.; <b>PO</b> (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Româno-Finlandeze Sibiu; PL (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Școlii Româno-Finlandeze Sibiu;
	Document	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau un compartiment din cadrul GPN ERI
	Personal	Cadre didactice, didactic auxiliar și nedidactic.
	Circuitul documentelor	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în secretariatul grădiniței până la arhivarea acestora

2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	PO	Procedura operationala
	E	Elaborare
	Rev	Revizie
	Ed.	Editie
	SCIM	Sistem de control intern/managerial
	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
	PC	Presedintele Comisiei
	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
	GPN ERI	Grădinița cu program normal ERI

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

În cadrul GPN ERI, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expediată și clasată în vederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:

Documente externe — primite la GPN ERI de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de GPN ERI către instituții/persoane juridice/persoanelor fizice (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extrase de cont, avize, adeverințe etc);

Documente interne — emise de GPN ERI și care circulă în interiorul unității (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea grădiniței etc).

Correspondența adresată GPN ERI, prin poștă, servicii de curierat sau direct de la persoane fizice, precum și toate actele întocmite de structurile organizatorice proprii, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor.

În sfera circuitului documentelor, secretariatul GPN ERI are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor;
- realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul grădiniței, în funcție de subiectul/conținutul documentului sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimentele din GPN ERI;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a GPN ERI;

### 8.2 Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe

Prin intermediul secretariatului, GPN fiecare act/document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente, fără ca numărul respectiv să se repete.

Primirea documentelor se poate face prin poștă, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail: [eri@eri.school](mailto:eri@eri.school) sau [office@eri.school](mailto:office@eri.school).

În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasa C".

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

Este interzisă:

- ante-datarea documentelor neînregistrate;
- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
- circulația actelor neînregistrate.

Adresele/Documentele și petițiile adresate GPN ERI, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc.), la date calendaristice diferite și care au același subiect, vor primi același număr de înregistrare, fiind notată data la care a fost primit fiecare document în parte, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului GPN ERI și a departamentelor/compartimentelor din GPN ERI, se vor preciza următoarele elemente:

Pentru intrări:

- numărul de înregistrare;

- data înregistrării;
- numărul și data documentului;
- expeditorul/emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- numărul și data documentului din registrul de corespondență (dacă este cazul);
- data expedierii (dacă este cazul);
- compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul (dacă este cazul).

Pentru ieșiri:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- data expedierii;
- destinatarul.

### **8.3 Circuitul documentelor externe**

#### **8.3.1 Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia**

După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către secretariat, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare înregistrării lor, conducerii grădiniței sau, după caz, departamentelor/centrelor/persoanelor cărora le sunt adresate.

Întreaga corespondență, este distribuită, respectiv predată departamentelor/compartimentelor/persoanelor în atenția cărora trebuie să ajungă.

Distribuirea corespondenței de către secretariat către fiecare departament/ compartiment/persoană se face pe baza registrelor, cu indicarea numărului de înregistrare și a datei, numărul și conținutul documentului transmis, destinatarul, fără a se admite radieri sau ștersături. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare. Documentele/petițiile primite prin poșta electronică vor fi înaintate (fwd) pe adresa de email a persoanei în atenția căreia este nevoie să ajungă.

În cazul în care aspectele sesizate prin petiție/document necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul structurii organizatorice poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **8.3.2 Soluționarea și expedierea documentelor externe**

Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenului de redactare și expediere a răspunsului la petiție/document.

Răspunsul se redactează cu antetul grădiniței.

În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii departamentelor/compartimentelor pot repartiza documentul, salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.

Personalul de la secretariat completează coloanele pentru „ieșire“ din registru, după care, pe actul ce se expediază, aplică ștampila peste semnătura conducătorului instituției, dacă este cazul. Toate documentele gestionate de secretariat expediate extern poartă semnătura Directorului.

Un exemplar al documentului expediat se înapoiază departamentului/compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Răspunsurile formulate se transmit prin email, platforma de comunicare a grădiniței (pentru membri din comunitatea grădiniței) sau/și în original, după caz, prin servicii de curierat sau poștă.

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face atunci când solicitarea a sosit pe această cale, petiționarul solicită expres acest lucru sau când lipsesc date ale adresei de corespondență.

După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al grădiniței.

### **8.3.3 Circuitul documentelor interne**

Toate actele/documentele întocmite de structurile organizatorice proprii și destinate circuitului intern, se înregistrează atât în Registrul de intrări—ieșiri și evidență a documentelor, în format letric sau electronic.

Circulația documentelor interne. la etapele întocmirii lor, se organizează în acord cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare), cu cele privind documentele de intrare.

Secretariatul GPN ERI va avea:

- Registre privind ședințele Consiliului de administrație, astfel.
- Registrul convocatoare și prezență, în format letric și/sau electronic;
- Registrul cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
- Registrul hotărâri, în format letric și/sau electronic;
- Registrul decizii, în format letric și/sau electronic.

Secretariatele Comisiilor din unitate:

- Registrul convocatoare și prezență, în format letric și/sau electronic;
- Registrul cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
- Registrul hotărâri, în format letric și/sau electronic.

### **8.3.4 Tipuri de documente interne și circuitul acestora**

#### **8.3.4.1 Hotărârile Consiliului de Administrație**

- Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului grădiniței, după înregistrarea în registrele speciale, se transmit, în copie, structurilor organizatorice din lista de distribuție, prin secretariatul GPN ERI.

- Originalele se păstrează și se arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al unității.

#### **8.3.4.2 Deciziile**

Deciziile se întocmesc în două exemplare, în original, și se transmit, prin secretariatul GPN ERI, astfel: un original persoanei/structurii organizatorice vizate și, în copie, celorlalte persoane/compartimente din lista de distribuție.

Deciziile

Un original se păstrează și se arhivează la secretariatul GPN ERI, conform nomenclatorului arhivistic.

#### **8.3.4.3 Solicitări legate de activitatea didactică:**

Solicitantul depune solicitarea la secretariatul GPN ERI;

Secretariatul GPN ERI transmite solicitarea directorului educațional, pentru soluționare.

#### **8.3.4.4 Solicitări legate de activitatea administrativă:**

Solicitarea se depune la secretariatul GPN ERI;

Secretariatul GPN ERI transmite directorului administrativ, care soluționează solicitarea în termenii prevăzute de legislația în vigoare.

#### **8.3.4.5 Cereri diverse ale personalului grădiniței:**

Se depun la secretariatul GPN ERI, cu semnătura solicitantului, persoanei care înlocuiește solicitantul (după caz) și a superiorului ierarhic direct;

Cererile legate de relațiile de muncă vor fi direcționate către Departamentul Resurse Umane și soluționate ca atare.

### **8.4 Dispoziții finale**

Petițiile vor fi depuse doar la secretariatul GPN ERI, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenii și condițiile stabilite lege.