



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Ediția: II
		Revizia: 0
		Pag. 1/7
	Cod: PO-13.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-13.01	Pag. 2/7

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	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Simion Nela Silvia	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

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 II, Revizia 0			2025-11-21

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		2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea mijloacelor de urmărire a documentelor, precum și realizarea unui circuit intern al acestora, astfel încât conducerea și salariații școlii, prin primirea și transmiterea documentelor, să își poată duce la bun sfârșit sarcinile de lucru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-13.01	Pag. 3/7
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Persoanele desemnate de conducătorul școlii aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată, cu scopul de a asigura fluența circuitului documentelor.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiuni 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.

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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	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;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
5.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 4/7
Cod: PO-13.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	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;
7.	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;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Bărcănești gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a beneficiarilor direcți ai educației, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției.

Conducătorul școlii organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul școlii, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților școlii, precum și terților abilitați.

În Școala Gimnazială Bărcănești, conducătorul definește reguli clare și stabilește proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

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 școlii, sunt înregistrate ca intrări.

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


Pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., în cadrul școlii sunt implementate măsuri de securitate, precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea școlii asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În vederea asigurării conservării documentelor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza, la nivelul școlii există un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri.

Conducătorul școlii organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

Înregistrarea documentelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-13.01	Exemplar nr. 1

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

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.

Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

În urma înregistrării documentelor, Secretarul asigură transmiterea, către conducătorul școlii, a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia.

Conducătorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semătura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului în vederea rezolvării, și apoi acesta din urmă le înaintează conducătorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar sau de persoanele abilitate, care le descarcă din evidență și le expediază solicitanților de informații sau documente.

Primirea documentelor din exteriorul școlii în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care este trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se solicită de către Școala Gimnazială Bărcănești confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul școlii este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care întocmește Formularul Inventar documente, precum și Formularul Inventar fluxuri de documente, conform modelelor anexate prezentei proceduri. În vederea optimizării întregului proces de gestionare a documentelor, urmărirea fluxurilor de documente ajută Școala Gimnazială Bărcănești să depisteze dacă și unde este nevoie de o îmbunătățire a fluxului.

În baza hotărârii CA, conform modelului anexat prezentei proceduri, conducătorul școlii aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor, prin decizie scrisă, conform modelului anexat prezentei proceduri.

În cazul documentelor financiar-contabile, și nu numai, circuitul acestora, precum și numărul de exemplare se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea compartimentului propriu, în acest caz Compartiment Contabilitate, aprobate de conducerea școlii sau altă persoană desemnată în acest sens.

Acest proces se aplică și în cazul documentelor care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni, acestea fiind predate persoanelor abilitate în acest domeniu.

Prin urmare, la nivelul școlii există o procedură operațională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența, înregistrează și analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor;
- stabilește măsuri de securitate a documentelor, precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele și gestionarea acestora;
- desemnează persoanele responsabile care să țină evidența documentelor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-13.01	Pag. 6/7

- stabilește, prin decizie scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor;
- repartizează documentele în vederea soluționării acestora prin aplicarea rezoluției;
- analizează și aprobă, prin decizie scrisă, documentele interne sau externe, în vederea realizării circuitului informațiilor și documentelor.

Consiliul de Administrație

- aprobă, prin hotărâre scrisă, realizarea circuitului informațiilor și documentelor.

Secretariatul

- se ocupă de primirea, înregistrarea și expedierea documentelor unității de învățământ;
- asigură transmiterea către conducătorul unității de învățământ, a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia;
- descarcă documentele din gestiunea sa și le expediază solicitanților de informații sau documente;
- întocmește Inventarul documentelor, respectiv Inventarul fluxurilor de documente.

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.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	8		

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[D] Didactic	Simion Nela Silvia			2025-11-21			

10.3 Formular distribuie procedură

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

11. Anexe

- F-01-PO-13.01 Model Inventar documente
- F-02-PO-13.01 Model Inventar fluxuri de documente
- F-03-PO-13.01 Model Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor
- F-04-PO-13.01 Model Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Realizarea circuitului documentelor	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-13.01	Pag. 7/7
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	1
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	3
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
Înregistrarea documentelor	4
Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Consiliul de Administrație	6
Secretariatul	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6