



Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov
Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326
ROMÂNIA
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Comisia de Evaluare și Asigurare
a Calității
C.E.A.C.

PROCEDURA DE LUCRU A
C.E.A.C.

mail: cni@moisilbrasov.ro
site: www.moisilbrasov.ro
Nr. ____ / ____ 2015

**APROBAT DIRECTOR,
prof. Milena POPA**

**PROCEDURĂ
PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ
'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**

P.O.-CAD-28.

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia:	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
															1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE		Ed. I	Rev.0
			Page 1 of 10	

FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Carmen ANDREI		
2	Elaborat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Milena POPA		

LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei							
			1	2	3	4	5	6		
			0	1	2	3	4	5		
1.	Planificarea proiectării procedurilor									

LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Maria Burcuță		1	
2.	Informare	Management	Milena POPA		2	
3.	Aplicare	Comisia pentru verificarea documentelor școlare	Constantin Goran		3	
4.	Aplicare	Secretariat	Gabriela Horoiu		4	
5.	Aplicare	Comisia de control intern managerial	Milena POPA		1	
6.	Aplicare	Comisia pentru examene de diferențe și corigențe	Laura Nițulescu		5	
7.	Aplicare	Comisia diriginților	Monica Schiller		6	
8.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		7	

CNI "Grigore Moisiil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE		Ed. I	Rev.0
			Page 2 of 10	

CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:	2
1.0. SCOP	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	4
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	8

1.0. SCOP

Procedura reglementează activitățile din cadrul procesului de completarea corectă și în termen a documentelor școlare, precum și modul de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul CNI “Gr. MOISIL”.

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

- oferă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
- asigură continuitatea activității, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 1.4. SR-EN-ISO-9001-2001–Sisteme de management al calității. Cerințe
- 1.5. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5565/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 767/31.10.2011;
- 1.6. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu completările și modificările ulterioare, inclusiv cele operate prin O.U.G. nr. 117/2013, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 843/30.12.2013;
- 1.7. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice în vigoare de la 22 iunie 2015

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Page 3 of 10	

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Conținutul și rolul documentelor

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- d) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- e) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- f) portofoliul educațional al elevului;
- g) suplimentul descriptiv;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.
- j) carnetul de elev

A. Registrul matricol:

- servește ca document obligatoriu pentru evidenta situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;
- se gestionează de compartimentul secretariat;
- se arhivează de către compartimentul secretariat din cadrul instituției;
- conține minimum obligatoriu: denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr. volumului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP (codul numeric personal), mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării, unitatea școlară la/de la care se transferă, data, situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura secretarului, directorului, stampila rotundă a unității;
- se completează cu situația la învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie) de către compartimentul secretariat.
- se arhivează de către compartimentul secretariat, cu termen de păstrare permanent.

După completare registrul matricol devine document școlar cu regim special.

B. Cataloagele formațiunilor de studiu (claselor)

- a) documente de bază și servesc la înscrierea situației școlare a elevilor de către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele, la toate disciplinele, medii semestriale, mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sfârșitul semestrelor, anului școlar;
- b) directorul/directorul adjunct instruieste, pe bază de proces-verbal, cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor, în conformitate cu regulamentul actelor de studii;
- c) se completează de dirigintele clasei; se semnează de acesta și de directorul unității școlare;

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Ed. I	Rev.0
		Page 4 of 10	

d) se arhivează de către compartimentul secretariat, pe baza unui proces verbal de predare primire tipizat, întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătura acestuia, a directorului și secretarului, cu termen de păstrare permanent.

După completare catalogul devine document școlar cu regim special.

C. Foile matricole:

a) sunt tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații:

- mișcarea elevilor la/de la unitățile școlare, pe parcursul anului școlar;
- la absolvirea unui nivel de educație.

Cuprind din două părți distincte:

- date de identificare a unității școlare, a elevului: numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară;
- situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu); când transferul are loc în timpul unui semestru în dreptul obiectului respectiv se scriu notele obținute, folosindu-se formula din catalog ex: 10/25X, semnătura directorului și secretarului.

b) circulă: între unitățile școlare;

c) se eliberează numai la cererea persoanelor în cauză;

d) se arhivează de către compartimentul secretariat, cu termen de păstrare permanent.

e) Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

D. Cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor:

a) sunt tipizate care conțin rezultatele evaluării absolvenților.

b) Completarea acestora se face cu respectarea rubricaturii din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

c) Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

d) După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

e) Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare.

d) După completare, catalogul se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

E. Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:

a) Sunt tipizate care conțin rezultatele evaluării elevilor la examenele de corigențe și diferențe.

b) Completarea acestora se face cu respectarea rubricaturii din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Page 5 of 10	

- c) Catalogul pentru examenele de corigențe și diferențe se completează imediat după desfășurarea examenelor de către profesorii examinatori și se predă secretariatului cel târziu a doua zi după examinare.
- d) Rezultatele obținute de elevi la examenul de corigență se trec în catalogul clasei de către profesorul titular de disciplină, înainte de predarea catalogului pentru examenul de corigență.
- e) Catalogul pentru examenele de corigențe și diferențe devine document școlar cu regim special, după completare.
- f) După completare, catalogul se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, de către compartimentul secretariat. Termenul de păstrare în arhiva unității de învățământ cuprinde toată durata studiilor elevului.

F. Portofoliul educațional

Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

H. Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire

- (1) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate, și nu au caracter de regim special.
- (2) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.
- (3) Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulți semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.
- (4) Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unității de învățământ.
- (5) Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.
- (6) Adeverința de absolvire a studiilor se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de către directorul unității de învățământ.
- (7) Termenul de valabilitate al adeverinței de absolvire este de 15 zile de la data eliberării.

I. Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii

(1) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, atât la nivelul inspectoratelor școlare, cât și al unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE		Ed. I	Rev.0
			Page 6 of 10	

- (2) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător unității de învățământ.
- (3) Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte.
- (4) În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.
- (5) Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii unităților de învățământ sau absolvenților.
- (6) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.
- (7) Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.
- (8) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.
- (9) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, de către compartimentul secretariat, cu termen de păstrare permanent.

J. Carnetul de elev

- (1) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.
- (2) Se completează de fiecare cadru didactic în ziua acordării notei.
- (3) Dirigințele completează mediile semestriale și anuale cu cerneală roșie.

4.2. Arhivarea documentelor școlare

4.2.1 Evidența documentelor:

La nivel de unitate școlară, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în legislația în vigoare.

La expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii de compartimente întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva unității de învățământ, care sunt aprobate de directorul unității.

Anual, persoanele responsabile cu îndosărierea documentelor la fiecare compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al unității.

Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul școlii, pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor organizatorice din instituție, și este aprobat prin decizie a directorului.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Ed. I	Rev.0
		Page 7 of 10	

Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe ultima pagină printr-un proces-verbal. Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă cu îndosărierea acestora, în al doilea an de la constituire, la arhiva unității, pe bază de inventar de documente.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea directorului unității școlare, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

4.2.2 Selectarea documentelor

În cadrul unității școlare trebuie să funcționeze o **Comisie de selectare a documentelor**, numită prin decizie a directorului, compusă din 3 persoane:

- președinte, numit din cadrul unității școlare;
- secretar, numit din cadrul unității școlare;
- un membru, numit din cadrul unității școlare.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal al Comisiei de selectare.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor verbale ale comisiei menționate anterior.

4.2.3 Păstrarea documentelor

Directorul unității de învățământ numește prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare. Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează directorul unității școlare în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului- șef/secretarului unității de învățământ acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la unitatea de învățământ cu personalitate juridică, conform termenelor precizate în procedură.

CNI "Grigore Moșil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Page 8 of 10	

5.1. DIRIGINȚII

- (1) Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului.
- (2) Completează datele personale ale elevilor
- (3) Verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog
- (4) Verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale
- (5) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor
- (6) Completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note

5.2. DIRECTOR

- (1) verifică modul de completare a documentelor școlare, în conformitate cu regulamentul actelor de studii;
- (2) verifică modul de completare a registrelor matricole și foile matricole primite/eliberate în timpul anului școlar, semnează pentru verificare, aplică ștampila unității;
- (3) numește prin decizie componența Comisia de verificare a documentelor școlare;
- (4) numește prin decizie componența Comisiei de selectare a documentelor de arhivare la nivelul unității școlare;
- (5) alocă spațiul necesar arhivării;
- (6) asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- (7) numește prin decizie persoanele care se vor ocupa de arhiva școli;
- (8) aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

5.3. CADRELE DIDACTICE

- (1) Completează corect și la timp notele elevilor în catalog și în carnetul de note;
- (2) Verifică corectitudinea mediilor încheiate;
- (3) Semnează în cartușul de la sfârșitul catalogului la începutul anului școlar.

5.4. RESPONSABIL CU COMPLETAREA ȘI VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE DIN CADRUL COMISIEI CEAC

- (1) Elaborează procedura
- (2) Monitorizează desfășurarea activităților conform planificării
- (3) Întocmește raportul privind desfășurarea programului
- (4) Verifică modul de completare a situației școlare în cataloage și registre matricole

5.5. SECRETARIATUL:

- (1) completează registrele matricole și foile matricole primite în timpul anului școlar;
- (2) urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog;

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Ed. I	Rev.0
		Page 9 of 10	

- (3) face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție;
- (4) eliberează acte de studii (adeverințe, diplome, certificate) pe baza înscrisurilor din registrul matricol;
- (5) răspunde de gestionarea registrelor matricole;
- (6) asigură păstrarea la locul de muncă și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă;
- (7) propune predarea documentelor la arhiva unității;
- (8) coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității;
- (9) face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/păstrate de către secretariat.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PS-CAD-28	
	PROCEDURĂ PRIVIND COMPLETAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Ed. I	Rev.0
		Page 10 of 10	