

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

NR - 1812/26.03.2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

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	Dumitrăchescu Steluța	Secretra șef	23.03.2026	
2.	Verificat	Petrache Elena Georgeta	Director adjunct	24.03.2026	
3.	Avizat	Preda George Cosmin	Responsabil SCIM, dir.adjunct	25.03.2026	
4.	Aprobat	Popa Laura Călina	Președinte C.A./Director	26.03.2026	

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			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare Aplicare Informare	1	Management	Director	Popa Laura Călina	19.03.2026	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Manole Roxana	19.03.2026	
3.3.	Aplicare	3	Personal didactic / personal nedidactic / elevi/ părinți	Cadre didactice	Transmitere electronică/ postare pe site-ul școlii		
3.4.	Înregistrare Arhivare	4	Secretariat Management	Secretar șef Resp SCIM	Dumitrăchescu Steluța Preda George Cosmin	19.03.2026	

4. Scopul procedurii

Stabilește cadrul unitar pentru înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor în unitatea de învățământ, în conformitate cu cerințele ARACIP și legislația în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor structurilor: conducere, secretariat, cadre didactice, personal administrativ și IT.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII “SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea arhivelor naționale nr 16 1996 actualizată 2025
- Regulamentul intern (R.I.) al LICEULUI TEHNOLOGIC DE SERVICII “SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”, Nr. 9567/24.10.2025
- 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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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;
6.	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;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		COD P.O. 92.25

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.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	Date	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); informații privind elevii, personalul și activitatea școlii
12.	Persoană fizică identificabilă	Persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
13.	Prelucrare	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor sau asupra seturilor de date, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
14.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
15.	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor culese;
16.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
17.	Persoană împuternicită de către operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele în numele operatorului;
18.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
19.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
20.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		COD P.O. 92.25

21.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
22.	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin;
23.	Întreprindere	Persoană fizică sau juridică ce desfășoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociații care desfășoară în mod regulat o activitate economică;
24.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii;
5.	Îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public	Include acele activități ale partidelor politice sau ale organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, ale organizațiilor neguvernamentale, care servesc realizării obiectivelor prevăzute de dreptul constituțional sau de dreptul internațional public ori funcționării sistemului democratic, incluzând încurajarea participării cetățenilor în procesul de luare a deciziilor și a pregătirii politicilor publice, respectiv promovarea principiilor și valorilor democrației;
26.	Arhivarea	Păstrarea organizată a documentelor
27.	Actualizarea	Modificarea datelor pe baza documentelor justificative

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	RGPD	Regulament general privind protecția datelor

8. Descrierea procedurii

8.1. Informații generale

Datele sunt:

- prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale ("limitări legate de scop");
- adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		Exemplar nr. 1
	COD P.O. 92.25	

necesare pentru a se asigura că datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate")

- păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
 - prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
 - prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

În cazul în care prelucrarea în alt scop decât cel pentru care datele au fost colectate nu se bazează pe consimțământul persoanei vizate sau pe dreptul Uniunii sau dreptul intern operatorul, pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate inițial, ia în considerare, printre altele:

- orice legătură dintre scopurile în care datele au fost colectate și scopurile prelucrării ulterioare preconizate;
- contextul în care datele au fost colectate, în special în ceea ce privește relația dintre persoanele vizate și operator;
- natura datelor, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni;
 - posibilele consecințe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;
 - existența unor garanții adecvate, care pot include criptarea sau pseudonimizarea.

Având în vedere stadiul actual al dezvoltării, costurile implementării și natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și riscul cu diferite grade de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc, incluzând printre altele, după caz:

8.2. Înregistrarea datelor

- Colectarea datelor se face pe baza documentelor oficiale
- Înregistrarea se realizează în registre și/sau sisteme informatice

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

- Fiecare document primește număr și dată
- Această etapă presupune colectarea și introducerea informațiilor:
- Datele sunt colectate de la:
 - elevi și părinți (fișe de înscriere, cereri)
 - cadre didactice și personal administrativ
 - Se folosesc:
 - registre fizice (catalog, registru matricol)
 - aplicații informatice (ex. catalog electronic, baze de date)
 - Fiecare document primește:
 - număr de înregistrare
 - dată
 - responsabil (persoană desemnată)

8.3. Gestionarea datelor

- Organizarea pe categorii: elevi, personal, financiar
- Acces limitat pe bază de responsabilități
- Asigurarea confidențialității și integrității
- Backup periodic pentru datele electronice

Se referă la organizarea și utilizarea corectă a datelor:

- Datele sunt:
 - clasificate (elevi, personal, financiar etc.)
 - stocate în siguranță (dulapuri încuiate / sisteme informatice securizate)
- Accesul este:
 - limitat doar persoanelor autorizate (director, secretariat, profesori)
- Se respectă:
 - confidențialitatea
 - integritatea datelor
- Se realizează copii de siguranță (backup) pentru datele digitale

Recomandări practice pentru gestionare:

- **Numerotarea fișelor:** Înainte de predare, fiecare pagină din dosar trebuie numerotată cu creionul în colțul din dreapta sus.
- **Certificarea:** La sfârșitul fiecărui dosar se adaugă o foaie nescrisă pe care se notează: "*Prezentul dosar conține [X] fișe numerotate*", urmat de semnătură.
- **Actualizarea SIIR:** Dacă documentele au fost introduse în platforma digitală (SIIR), asigurați-vă că datele din format fizic (dosar) coincid 100% cu cele digitale înainte de arhivare.

8.4. Arhivarea datelor

- Arhivare fizică și electronică
 - Respectarea termenelor legale
 - Organizare pe ani și tipuri de documente
- Presupune păstrarea documentelor pe termen lung:
- Documentele se arhivează:
 - fizic (dosare, arhivă școlară)
 - electronic (servere, cloud securizat)
 - Se respectă termene legale de păstrare (ex: registrele matricole – permanent)
 - Documentele sunt:
 - etichetate
 - organizate pe ani și categorii

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		Exemplar nr. 1
COD P.O. 92.25		

- Accesul la arhivă este controlat

Arhivarea Datelor

- **Arhivarea Fizică:** Actele (cataloage, dosare personale) se constituie în dosare, se numerotează, se șnuruiesc și se păstrează în arhiva școlii conform Ordinului nr. 3844/2016.
- **Arhivarea Electronică:** Baza de date SIIIR se arhivează anual (la finalul anului școlar).
- **Termene (conform Legii 16/1996):**
 - *Permanente:* Cataloagele școlare, registrele matricole, actele de studii (foi matricole).
 - *10-50 ani:* Dosare de personal, state de plată.

Model Nomenclator Arhivistic (Secretariat)

Denumirea categoriei de documente (Dosarului)	Termen de păstrare	Observații
Cataloagele claselor (învățământ de zi/seral)	Permanent	Se păstrează obligatoriu în arhiva școlii.
Registre matricole	Permanent	Documente vitale pentru eliberarea actelor de studii.
Dosarele personale ale elevilor (acte de stare civilă)	Până la finalizarea studiilor	Se restituie elevului la plecare/absolvire.
Registre de evidență a diplomelor și certificatelor	Permanent	Monitorizează eliberarea actelor de studii.
Cotorul certificatelor de absolvire/diplomelor	Permanent	Justifică eliberarea documentelor originale.
Condica de prezență a cadrelor didactice	10 ani	Termenul poate varia conform regulamentului intern.
State de plată a salariilor	50 ani	Esențiale pentru stabilirea pensiilor.
Registrul de Intrare-Ieșire (corespondență)	10 ani	Evidența circulației tuturor actelor.
Dosarele de burse și ajutoare sociale	5 ani	După auditul financiar.
Deciziile interne emise de Director	Permanent	Constituie arhiva administrativă a școlii.

Pașii pentru implementarea modelului:

1. **Aprobarea:** Nomenclatorul trebuie aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.
2. **Confirmarea:** După aprobarea internă, acesta trebuie trimis pentru **confirmare la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale**.
3. **Aplicarea:** Fiecare dosar creat în secretariat trebuie să aibă pe copertă indicativul din acest nomenclator și termenul de păstrare.

Notă importantă: Pentru documentele cu termen de păstrare "Permanent", acestea nu se distrug niciodată. Pentru cele cu termen limitat (ex. 5 ani), la expirarea timpului se întocmește un **proces-verbal de selecționare** pentru eliminarea lor din arhivă.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

Model de **Proces-Verbal de predare-primire** a documentelor către arhivă, adaptat pentru secretariatul unei unități de învățământ. Acest document este esențial pentru a demonstra că responsabilitatea asupra actelor a trecut de la compartimentul care le-a generat către arhiva școlii.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: [Numele Școlii/Liceului]

COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT / CONTABILITATE

NR. INREGISTRARE: _____ / **DATA:** _____

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR ÎN ARHIVĂ

Astăzi, [Data], s-a procedat la predarea-primirea documentelor create de compartimentul [Nume Compartiment, ex: Secretariat] în perioada [Anul/Anii, ex: 2022-2023], în vederea depozitării în arhiva unității.

Subsemnatul, [Nume și Prenume], în calitate de **Predător** (Responsabil compartiment), am predat, iar subsemnatul, [Nume și Prenume], în calitate de **Primitor** (Arhivar/Responsabil Arhivă), am primit următoarele unități arhivistice (dosare/registre):

Nr. Crt.	Indicativ Nomenclator	Denumirea Dosarului / Registrului	Anul creării	Nr. file	Termen de păstrare	Observații
1	I.1	Registru de Intrare-Ieșire Corespondență	2022	100	10 ani	Legat
2	II.3	Dosare Burse Elevi (Sem. I și II)	2022	250	5 ani	2 volume
3	III.1	Catalogul Clasei a XII-a A	2022	40	Permanent	Original
4	V.2	State de plată salarii personal	2022	120	50 ani	Copertat

Total unități arhivistice predate: [Cifra] ([în litere]) dosare/registre.

Starea documentelor: Documentele sunt în stare bună, sunt legate/capsate, au paginile numerotate și sunt inventariate conform normelor în vigoare.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PREDĂTOR,

(Semnătura)

PRIMITOR,
(Semnătura)

Recomandări practice pentru gestionare:

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		Exemplar nr. 1
	COD P.O. 92.25	

- **Numerotarea filelor:** Înainte de predare, fiecare pagină din dosar trebuie numerotată cu creionul în colțul din dreapta sus.
- **Certificarea:** La sfârșitul fiecărui dosar se adaugă o foaie nescrisă pe care se notează: "*Prezentul dosar conține [X] file numerotate*", urmat de semnătură.
- **Actualizarea SIIIR:** Dacă documentele au fost introduse în platforma digitală (SIIIR), asigurați-vă că datele din format fizic (dosar) coincid 100% cu cele digitale înainte de arhivare.

8.5. Actualizarea datelor

- Pe baza cererilor și documentelor justificative
- Operată de personal autorizat
- Evidența modificărilor păstrată

Se face periodic sau ori de câte ori apar modificări:

- Exemple:
 - schimbare adresă elev
 - modificare situație școlară
 - actualizare date personal
- Procedura:
 - solicitare scrisă / document justificativ
 - verificare de către responsabil
 - modificare în sistem și în registre
 - păstrarea istoricului modificărilor (unde este cazul)

9. Responsabilități

- **Director** – aprobă și monitorizează
- **Secretariat** – înregistrează și arhivează
- **Cadre didactice** – completează datele elevilor
- **Responsabil IT** – securitatea datelor
- **Directorul:** aprobă și supraveghează procedura
- **Secretariatul:** gestionează majoritatea documentelor
- **Cadrele didactice:** completează și actualizează datele elevilor
- **Responsabil IT / DPO:** asigură securitatea datelor

10. Indicatori de performanță

- Respectarea termenelor de înregistrare
- Număr erori în date
- Gradul de actualizare a bazelor de date

11. Riscuri și măsuri de prevenire

- Pierderea datelor → backup periodic
- Acces neautorizat → control acces
- Erori de înregistrare → verificare dublă

Măsuri de securitate (GDPR)

- parole și acces securizat la sisteme
- interzicerea divulgării datelor
- instruirea personalului
- raportarea incidentelor de securitate

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
		Exemplar nr. 1
	COD P.O. 92.25	

12. Circuitul documentelor

12.1. Etape principale

1. **Inițiere document**
 - Documentul este întocmit de solicitant (elev, părinte, profesor, compartiment)
2. **Depunere la secretariat**
 - Documentul este predat fizic sau electronic
3. **Înregistrare**
 - Secretariatul atribuie număr și dată de înregistrare
 - Se consemnează în registrul de intrări-ieșiri
4. **Distribuire**
 - Documentul este transmis către compartimentul responsabil (director, contabilitate, cadre didactice etc.)
5. **Analiză și soluționare**
 - Responsabilul analizează și emite rezoluția
6. **Întocmire răspuns / operare date**
 - Se redactează răspunsul sau se actualizează datele în sistem
7. **Aprobare**
 - Directorul sau persoana desemnată aprobă documentul
8. **Comunicare**
 - Răspunsul este transmis solicitantului
9. **Arhivare**
 - Documentul se clasează și se depozitează conform normelor

12.2. Circuit pe scurt (flux)

Solicitant → Secretariat → Înregistrare → Distribuire → Analiză → Aprobare → Comunicare → Arhivare

13. ANEXE

Anexa 1 – Registru de evidență documente

Nr. crt Nr. înregistrare Data Tip document Responsabil

Anexa 2 – Cerere actualizare date

Subsemnatul(a) _____ solicit actualizarea următoarelor date: _____

Motiv: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 3 – Fișă acces date

Nume Funcție Nivel acces Semnătură

Anexa 4 – Registru arhivă

Nr. crt Denumire document Perioadă Termen păstrare Loc arhivare

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
	Înregistrarea, gestionarea, arhivarea și actualizarea datelor	REVIZIA 0
	COD P.O. 92.25	Exemplar nr. 1

14. Dispoziții finale

Procedura este obligatorie pentru tot personalul și se revizuieste periodic.

Întocmit: _____
 Verificat: _____
 Aprobă: Director _____
 Semnături: _____

Cuprins

• Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției proceduri	2
• Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
• Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
• Scopul procedurii	2
• Domeniul de aplicare	2
• Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
• Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
• Descrierea procedurii	5
○ Informații generale	5
○ Înregistrarea datelor	6
○ Gestionarea datelor	7
○ Arhivarea datelor	7
○ Actualizarea datelor	10
• Responsabilități	10
• Indicatori de performanță	10
• Riscuri și măsuri de prevenire	10
• Circuitul documentelor	11
• Anexe	11
• Dispoziții finale	12
• Cuprins	12