Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE

P.O. CTB 10

Ediţia: I-a, 23.01.2026, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Slăvuțeanu Didona-Maria	Administrator financiar	19.01.2026	
1.2	Verificat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.3	Aprobat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			23.01.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Slăvuțeanu Didona-Maria	23.01.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Slăvuțeanu Didona-Maria		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedura stabilește modul de lucru și responsabilitățile privind activitatea de arhivare a documentelor financiar-contabile.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
S-au procedurat următoarele activități:
- Reguli de arhivare a documentelor emise în cadrul compartimentului financiar - contabil;
- Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă;
- Lista documentelor financiar contabile care se păstrează timp de 5 ani;
- Arhivarea electronică a documentelor prin intermediul administratorilor de arhive - registrul arhivei electronice.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Compartimentul Financiar - contabil.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Recomandările C.E.

6.2. Legislație primară:
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității,
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității, este obligatorie păstrarea în arhivă a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz. Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Răspunderea privind arhivarea documentelor financiar contabile revine directorului unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Nomenclatorul arhivistic;
- Inventarul documentelor care se păstrează permanent sau temporar;
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor pentru arhivare;
- Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Proces verbal selecționare dosare nefolositoare;
- Proces-verbal de predare-primire a documentelor administratorilor de arhive electronice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele în speță conțin informații privind dosarele ce se arhivează și au rolul de documente justificative.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimentele unității - ordonator de credite - arhivă.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
– Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Termenul de păstrare:

Registrele de contabilitate obligatorii şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din legea contabilităţii timp de 5 ani calculaţi de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exerciţiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.
Documentele prevăzute în lista din această procedură se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile propii ale unității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.
În caz de încetare a activității, documentele contabile se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Reguli de arhivare:
Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:
- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.
Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă:
Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei unități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:
a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;
b) cunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul implicat și respectarea acestora;
c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;
d) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;
e) soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;
f) verificarea completă, sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;
g) verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;
h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:
a) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;
d) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzâcându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;
e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;
g) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente;

h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
i) ***să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:***
- data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
- jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
- numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;
k) ***să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:***
- tipul documentului sau al situației;
- denumirea unității;
- perioada la care se referă informația;
- datarea listărilor;
- paginarea cronologică;
- precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;

l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;
m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;
n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al acelui cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
o) ***să nu permită:***
- deschiderea a două conturi cu același simbol;
- modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
- subdirectoarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
- editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;

p) să permită subdirectoarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;
q) ***să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:***
- monopost sau multipost;
- monosocietate sau multisocietate;
- rețea de calculatoare;
- portabilitatea fișierelor de date;

r) ***să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:***
- preluări pe loturi cu control ulterior;
- preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
- combinarea celor două tipuri;

s) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;
t) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatării optime a acestora;
u) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.
Elaboratorii de programe informatice au obligația de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze privind eliminarea posibilităților de modificare a procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.
Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Utilizatorul trebuie:
- să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;
- să dețină la sediul sau, pe perioada neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

Pe perioada neprecisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul.
Dacă unitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor program și ale echipamentelor de calcul.
Arhivele pe suport magnetic trebuie "împrospătate" periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.
Responsabilitățile ce revin personalului unității cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE care se păstrează timp de 5 ani, calculaţi de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exerciţiului financiar în care au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Arhivarea electronică a documentelor prin intermediul administratorilor de arhive:
Administratorul arhivei electronice este persoana fizică ce are rolul de supervizare și implementare a activității de management al unei arhive electronice pentru terți, respectiv persoana juridică ce are rolul de supervizare și implementare a activității de management al unei arhive electronice în nume propriu sau pentru terți și este responsabilă cu activitatea de administrare a sistemului electronic de arhivare și a documentelor arhivate electronic.

Administratorul are obligația de a crea și de a opera un registru în formă electronică.

Arhivarea electronică a documentelor este guvernată de aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare, cu următoarele precizări:
a) înregistrarea documentelor electronice de către sistemul electronic de arhivare atestă existența oficială a documentelor respective. Numărul de înregistrare identifică în mod unic documentul în cadrul sistemului. Odată înregistrat, documentul nu mai poate suferi niciun fel de modificări de conținut. Concomitent cu înregistrarea se completează fișa electronică a documentului;
b) în cazul în care documentele sunt transferate din sistem, respectiv migrate de pe suportul inițial, evidența documentelor pe noile suporturi va include evidența suporturilor externe și evidența conținutului documentelor cuprinse. Pe un suport extern vor fi grupate documentele cu același termen de păstrare;
c) sistemul de administrare a documentelor electronice trebuie să genereze automat o evidență auditare, în care sunt înregistrate, fără posibilitatea de a fi modificate, toate deciziile și acțiunile care se produc asupra unui document din momentul înregistrării și până la distrugerea sau transferul acestuia către Arhivele Naționale;
d) documentele și dosarele arhivate electronic vor fi cuprinse în nomenclatorul arhivistic al organizației, precizându-se la rubrica "Observații": "electronic".
Arhivarea electronică a documentelor clasificate și accesul la acestea se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Administratorul sau persoana împuternicită de acesta să realizeze și să implementeze politica de securitate a informațiilor clasificate arhivate trebuie să dețină un certificat de securitate pentru cel mai înalt nivel de clasificare a informațiilor stocate, procesate sau transmise prin aceste sisteme. Modalitățile și măsurile de protecție a informațiilor clasificate electronic sunt similare celor aplicate pentru informațiile clasificate pe suport hârtie.

Măsurile INFOSEC acoperă securitatea calculatoarelor, a transmisiilor, securitatea criptografică precum și depistarea și prevenirea amenințărilor la care sunt expuse datele și sistemele.
Sistemele de arhivare pot fi utilizate în vederea stocării, procesării sau transmiterii de informații clasificate numai dacă sunt autorizate în condițiile Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Activitatea de arhivare electronică se realizează cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 129/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii care oferă servicii de arhivare electronică pentru terți au obligația de a face publice prin intermediul paginii proprii de internet, cel puțin următoarele informații:
a) datele de contact ale administratorului;
b) descrierea generală a politicilor, procedurilor și tehnologiilor utilizate în activitatea de arhivare electronică;
c) limitări ale dreptului de acces la documentele arhivate;
d) obligațiile beneficiarilor;
e) disponibilitatea serviciilor.

Pentru depunerea unui document în arhiva electronică, unitatea trebuie să îndeplinească atât condițiile stabilite de prevederile art. 7 din Legea nr. 135/2007, cât și următoarele condiții:
a) să posede un certificat digital calificat pentru semnătură electronică;
b) certificatul digital calificat să fie valabil;
c) să comunice administratorului informațiile necesare verificării valabilității certificatului folosit pentru semnarea electronică a documentelor stocate în arhiva electronică.

Unitatea de învățământ are următoarele drepturi:
a) stabilirea regimului de acces la documentul arhivat, precum și modificarea acestuia;
b) atestarea valorii de original sau de copie a documentului arhivat; accesul on-line la registrul electronic al arhivei electronice;
c) accesul on-line la fișa electronică atașată în mod obligatoriu fiecărui document intrat în arhiva electronică, conform regimului dc acces stabilit;
d) accesul la programele utilizate de administrator în cadrul activității de arhivare, necesare pentru accesul la documentele personale care au fost arhivate.
(4) Accesul on-line la documentele arhivate care nu au regim de acces public și la fisele electronice ale acestora se consideră asigurat atunci când persoanele care au drept de acces la documente și la fisele electronice ale acestora le pot consulta printr-o rețea care nu este conectată la internet. Este necesar acordul scris al beneficiarului în ceea ce privește utilizarea respectivei rețele.

CONȚINUTUL MINIMAL ȘI STRUCTURA registrului arhivei electronice:
A. Date privind beneficiarul:
- nume și prenume/denumire;
- adresa;
- cod.

B. Date privind documentele stocate de către beneficiar:
- forma utilizată;
- cuvinte-cheie necesare identificării documentului electronic (tag-uri):
- politica de acces la documentele arhivate;

- dimensiunea documentului arhivat;
- data introducerii în arhivă;
- data expirării perioadei de arhivare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	23.01.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Slăvuțeanu Didona-Maria			23.01.2026			
2.	SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
3.	Didactic	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces verbal de predare-primire documente	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14