

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 1 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT**  
**RECTOR,**  
**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI**  
**Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a**  
**informației în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE**  
**Director General Administrativ**  
**Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**  
**Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT**  
**Cosmina DUMITRICĂ**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 2 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cosmina DUMITRICĂ	Director educativ	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 3 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare, aplicare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare, aplicare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare, aplicare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare, aplicare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		
3.18	informare,	18	Personal	Îngrijitoare	Tatiana		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 4 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	aplicare		nedidactic		ZAHARIA		
3.19	informare, aplicare	19	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Magdalena BĂLAȘA		
3.20	informare, aplicare	20	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Carmen-Denisa CÎNDEA		
3.21	informare, aplicare	21	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Alis DINULESCU		
3.22	informare, aplicare	22	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Valentina MIRCEA		
3.23	informare, aplicare	23	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Elena VASILE		
3.24	informare, aplicare	24	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Irina VÎRTOPEANU		
3.25	informare, aplicare	25	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Ana Maria VASILE		
3.26	informare, aplicare	26	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Elena PAȘOL		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Asigurarea siguranței și confidențialității activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școlii Primare”POLITEHNICA” a UPB.

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

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat;
  - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
  - Cadrele didactice;
  - Personalul nedidactic;
  - Secretara școlii;
  - Directorul școlii .

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 5 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

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

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

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

- Doar dacă este cazul

**4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

- Nu este cazul.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Prezenta procedură descrie politica de control a tuturor documentelor utilizate în Școlii Primare "POLITEHNICA", privity ca documente ale Sistemului de Management al Calității.

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.**

- siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școlii Primare "POLITEHNICA"

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- activitate complementară activității didactice.

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- înscrierea preșcolarilor în unitatea de învățământ;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- colectarea feedback-ului;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 6 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- observarea predării-învățării;
- urmărirea preșcolarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor.

#### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

#### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele internaționale de control intern.

#### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

#### **6.3. Legislație secundară**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- PO ISMB nr.10487 din 06.05.2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ Școlii Primare "POLITEHNICA";

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 7 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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
4.	arhivă	ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria școlii, destinate prin natura lor a fi conservate;
5.	arhivă curentă	arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a entităților școlii, de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat, documente care sunt păstrate la entități un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecții de documente pe suport electronic;
6.	arhivă electronică	sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 8 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		documentelor în formă electronică arhivate;
7.	confidențialitate	măsuri de protecție a informațiilor care se referă la date personale ale copiilor și angajaților școlii ;
8.	document	suport de hârtie sau informatic putând fi consultat sau pe care se pot înregistra valori sau date;
9.	formular	suport prestabilit permițând înregistrarea valorilor sau datelor într-o manieră originală și ușor de exploatat;
10.	instrucțiune de lucru	document de referință care prezintă modul cum se realizează cu consecvență activitățile și procesele în unitatea de învățământ;
11.	înregistrare	document care furnizează dovezi tangibile ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute;
12.	mediu de stocare	orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
13.	procedură	modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau a unui proces;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școlii Primare”POLITEHNICA”
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 9 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Procedura se aplică cu privire la documentele cu circuit intern, folosite în Școlii Primare "POLITEHNICA" și la documentelor cu circuit extern, de proveniență externă sau de proveniență internă trimise în exterior.
- Procedura nu se referă la:
- documente de tip înregistrări (care fac obiectul unei proceduri aparte);
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil al școlii ;
- Principalele documentele cu circuit intern sunt cele destinate gestionării proceselor instructive-educative, de cercetare, administrative/sociale și de cooperare instituțională, inclusiv documentele destinate exclusiv sistemului de management al calității.
- Documentele de proveniență externă care interesează sunt cele care se referă la procesul instructiv-educativ și vizează într-o formă sau alta școala. Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde și reglementări ale unor organizații, oferte, mesaje adresate școlii de persoane publice și private, etc.
- Documentele de proveniență internă trimise de școală în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri și scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de proveniență externă, al acțiunilor de reprezentare și asigurare a vizibilității Școlii etc.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

##### a) Lista:

- Registrul documentelor în vigoare
- Nomenclatorul de arhivă al Școlii Primare POLITEHNICA
- Organigrama procesului de scoatere din circulație a documentelor

##### b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 10 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Registrul documentelor în vigoare
  - Regulament de ordine interioară al Școlii Primare "POLITEHNICA"
  - Regulament de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Școlii Primare "POLITEHNICA"
  - Proiectul de dezvoltare instituțională al Școlii Primare "POLITEHNICA"
- Nomenclatorul de arhivă al Școlii Primare POLITEHNICA
  - entitatea emitentă
  - denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)
  - termen de păstrare
  - observații
- Organigrama procesului de scoatere din circulație a documentelor

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- În cadrul administrării documentelor și gestionarea circulației acestora se realizează în conformitate cu organigrama din Anexa nr. 5 și cu următoarele instrucțiuni de lucru:
  - Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit intern în cadrul școlii.
  - Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență externă;
  - Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență internă trimise de unitatea de învățământ în exterior.
- Cu privire la documentele cu circuit intern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:
  - punerea în circulație a unor documente care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entităților de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emiterie;
  - transferul controlat al documentelor atât între entități, cât și între persoane și entități al documentelor cu circuit intern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări/ieșiri.
- Cu privire la documentele cu circuit extern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 11 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- punerea în circulație a unor documente de proveniență externă care permit identificarea sursei care le-au elaborat și de la care provin, a persoanelor din unitatea de învățământ care, potrivit funcțiilor pe care le ocupă, le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de intrare în Școala Primară POLITEHNICA;
- punerea în circulație a unor documente de proveniență internă trimise în exterior care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entității de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă în cadrul unității de învățământ, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emiter;
- transferul controlat în școală, atât între entități cât și între persoane și entități, al documentelor care aparțin de circuitul extern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări/ieșiri.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul unității de învățământ, preșcolari/școlari.

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Prezenta procedură distribuită conform Listei de difuzare anexate se aduce la cunoștința întregului personal al școlii .
- Implementarea prezentei proceduri și a instrucțiunilor de lucru aferente este în responsabilitatea persoanei desemnate din cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în educație care coordonează activitatea pe linia controlului documentelor.
- Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC prin audituri interne organizate și desfășurate conform programului anual de audit intern privind calitatea din unitatea de învățământ. Auditurile interne vor avea drept scop verificarea aplicării procedurii și identificarea de oportunități de îmbunătățire a

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 12 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

controlului documentelor în școală. Rezultatele vor fi analizate de către CEAC care întocmește un raport de evaluare pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al școlii .

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

##### **A. Controlul documentelor**

- Controlul documentelor se referă, după caz, la următoarele aspecte:
  - aprobarea documentelor înainte de emitere, în ceea ce privește adecvarea acestora din punctul de vedere al conținutului și forme;
  - analizarea, actualizarea, re aprobarea documentelor;
  - asigurarea identificării modificărilor și a stadiului revizuirii curente;
  - asigurarea disponibilității versiunilor aplicabile ale documentelor la toate punctele de utilizare pentru funcțiile și persoanele implicate;
  - asigurarea lizibilității și a identificării cu ușurință a documentelor;
  - asigurarea identificării și distribuției controlate a documentelor de proveniență externă;
  - prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate prin scoaterea lor din circuit și identificarea adecvată în cazul când sunt păstrate.
- Circulația documentelor este ținută sub control atunci când documentele permit:
  - identificarea persoanelor care le-au elaborat, avizat, aprobat, difuzat, modificat, retras;
  - identificarea persoanelor care le-au primit pentru exercitarea anumitor responsabilități;
  - asocierea unică a documentelor cu datele de emitere și transfer astfel încât să se cunoască cu exactitate traseul în cadrul Școlii atât pentru documentele de proveniență internă cât și pentru cele de proveniență externă.
- Mediul suport al documentelor poate fi hârtia sau un suport informatic.

##### **B. Comunicare externă și comunicare internă**

- Prin prezenta procedură, managementul Școlii se asigură că la nivelul proceselor și documentelor, unitatea de învățământ are stabilite procese adecvate de comunicare, un accent deosebit avându-l comunicarea în interiorul școlii cu întregul personal, definită comunicare internă.

**Notă:** În cazul documentelor prin care se comunică anumite responsabilități în mod implicit se consideră că persoanele care au responsabilitatea aplicării dispozițiilor unui document, răspund în fața șefului ierarhic de aplicarea lor, iar atunci când disponibilitatea aplicării cade în seama unei entități, de aplicare răspund în fața șefului ierarhic superior, conducătorii entității respective.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 13 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

De exemplu: dacă responsabilitatea revine unui membru al comisiei de evaluare și asigurarea calității în educație, de aplicare răspunde în fața responsabilului CEAC.

- Documentele elaborate în școală facilitează comunicarea intenției și consecvența acțiunii atât în interiorul unității de învățământ cât și în relația Școlii cu exteriorul. Problema elaborării conținutului documentelor nu constituie obiectul prezentei proceduri.
- Utilizarea procedurii contribuie la:
  - furnizarea de dovezi obiective cu privire la controlul documentelor în Școlii Primare "POLITEHNICA";
  - evaluarea eficacității și a adecvării continue a sistemului de management al calității din școală la cerințele interne și externe;
  - derularea proceselor din unitatea de învățământ în conformitate cu cerințele interne și externe și îmbunătățirea calității proceselor;
  - asigurarea cerințelor de repetabilitate și trasabilitate;
  - asigurarea unei instruiți adecvate a personalului școlii cu privire la controlul documentelor.
- Personalul școlii are responsabilitatea de a opera în cadrul proceselor pe care le derulează cu documente valabile și de a elabora documente proprii pentru îmbunătățirea și controlul diferitelor procese. Se recomandă ca documentele proprii să fie elaborate de către persoanele implicate în procesele și activitățile respective, prin aceasta asigurându-se o înțelegere mai bună a cerințelor necesare, o sporire a implicării personalului și dezvoltarea simțului apartenenței la școală.

**Notă:** La elaborarea unor documente proprii de îmbunătățire și control a proceselor trebuie să se țină seama de următoarele aspecte:

- identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăți sistemul actual;
- înțelegerea interacțiunilor dintre aceste procese;
- documentarea proceselor de îmbunătățire, atât cât este necesar, pentru a asigura funcționarea și controlul eficace al acestora. În scopul documentării proceselor de îmbunătățire se va avea în vedere, după caz, utilizarea/adaptarea tipizatelor și/sau a documentelor existente. Prin aceasta se va scurta semnificativ timpul de elaborare a documentelor proprii și se va ușura identificarea proceselor necesare pentru a îmbunătăți sistemul actual.

#### C. Administrarea și gestionarea circulației documentelor

- În cadrul administrarea documentelor și gestionarea circulației acestora se realizează în conformitate cu organigrama din Anexa nr. 5 și cu următoarele instrucțiuni de lucru:
  - Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit intern în cadrul școlii.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 14 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență externă;
- Administrarea și gestionarea circulației documentelor cu circuit extern de proveniență internă trimise de unitatea de învățământ în exterior.
- Cu privire la documentele cu circuit intern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:
  - punerea în circulație a unor documente care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entităților de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emiter;
  - transferul controlat al documentelor atât între entități, cât și între persoane și entități al documentelor cu circuit intern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări/ieșiri.
- Cu privire la documentele cu circuit extern administrarea și gestionarea circulației lor are următoarele scopuri:
  - punerea în circulație a unor documente de proveniență externă care permit identificarea sursei care le-au elaborat și de la care provin, a persoanelor din unitatea de învățământ care, potrivit funcțiilor pe care le ocupă, le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de intrare în Școlii Primare”POLITEHNICA”;
  - punerea în circulație a unor documente de proveniență internă trimise în exterior care permit identificarea persoanelor care le-au elaborat și a entității de la care provin, a persoanelor care le-au avizat sau aprobat potrivit funcțiilor pe care le ocupă în cadrul unității de învățământ, a entității care le-a pus în circulație, a persoanelor sau entităților cărora le sunt destinate, precum și asocierea unică a documentelor cu datele de emiter;
  - transferul controlat în grădinița, atât între entități cât și între persoane și entități, al documentelor care aparțin de circuitul extern prin înregistrarea documentelor la punerea în circulație și la primirea lor prin registrul intrări/ieșiri.

#### **D. Activități:**

##### **(1) Utilizarea elementelor de identificare a documentelor**

- Pentru identificarea documentelor, se folosesc ca principale elemente de identificare: antetul, semnătura, numărul și data de înregistrare la primire conform registrului de intrări/ieșiri.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 15 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Pentru documentele redactate în Școala primară „Politehnica”, antetul va conține sigla școlii , numele școlii , numele entității emitente sau compartimentului emitent, adresa școlii , numerele de telefon și fax ale școlii , adresă de e-mail, data punerii în circulație, numărul și data de înregistrare conform registrului de intrări/ieșiri, și, după caz, numărul de exemplare în care a fost emis.
  - Numele persoanelor care au aprobat documentul ca urmare a competențelor asociate funcției îndeplinite în unitatea de învățământ și ca reprezentanți ai unei structuri de conducere a școlii , precum și semnătura acestora se trec, după caz la sfârșitul documentului sau la începutul documentului.
  - Atunci când este necesar, documentul conține numele și funcția persoanei care l-a întocmit.
- (2) Analiză, aprobare și emitere**
- Înainte de aprobare, documentele trebuie analizate pentru a se asigura:
    - adecvarea la scopul urmărit;
    - o bună structurare și exactitate, inclusiv din punctul de vedere al precizării datei de intrare în vigoare;
    - claritate prin formulări simple, inteligibile și fără ambiguități;
    - lizibilitate pentru înscrisurile de orice formă.
  - Aprobarea unui document se face de către directorul școlii, după caz, sau de către persoane delegate de acesta în conformitate cu reglementările Școlii .
  - Emiterea documentelor (punerea în circulație) se face numai după aprobarea lor.
- (3) Difuzarea documentelor**
- Scopul difuzării îl reprezintă punerea la dispoziția personalului Școlii documentelor de interes pentru activitatea pe care o desfășoară în unitatea de învățământ cu scopul utilizării informațiilor pe care le conțin sau cu scopul informării generale.
  - Difuzarea este gestionată de emitentul documentului și se realizează prin secretara Școlii sau prin secretarii entităților emitente.
  - Exemplarele difuzate vor fi disponibile în toate locurile unde se execută activități esențiale pentru funcționarea eficientă a procesului descris.
  - Se disting două tipuri de difuzări: difuzarea controlată, caz în care fiecare document este difuzat cu confirmarea primirii și difuzarea necontrolată – care se utilizează pentru documentele destinate doar pentru informare, fără a viza în mod expres o utilizare ulterioară.
- (4) Păstrarea documentelor**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 16 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Persoanele care au primit documente cu difuzare controlată, păstrează aceste documente în zona de lucru pentru exercitarea pe baza lor a responsabilităților care le revin conform postului, sau pentru informare. Identificarea persoanelor se face prin semnătura de primire, în registrul de intrări/ieșiri.
- Păstrarea documentelor cu difuzare controlată se face în condiții de siguranță iar edițiile valabile sunt înregistrate în Registrul documentelor în vigoare conceput ca în Anexa nr.2.
- Fiecare entitate va păstra propriile documente emise și elaborate pe suport electronic, într-un fișier propriu, pe calculatorul din biroul directorului. Documentele emise vor fi distribuite în ordinea datei de emisie. Informațiile se vor transcrie pe DVD-uri sau pe un alt mediu de stocare, pe intervale de un an: 1 septembrie – 31 august și vor fi păstrate într-un loc special destinat în biroul managerului cu titlul de: Documente elaborate de..... în intervalul.... Informația astfel păstrată va putea servi pentru arhivare și, în măsura în care își păstrează valabilitatea, pentru uz curent.

**(5) Modificarea documentelor**

- Prin modificarea unui document se înțelege aducerea de schimbări cu privire la acesta sub forma unor noi revizii sau a unor noi ediții, fără a afecta fondul de bază și destinația documentului inițial. Reviziile constau în reformulări sau abrogări ale unor articole și/sau aliniate din documentul inițial sau rezultat după o revizie anterioară, iar edițiile se elaborează atunci când se aduc completări prin noi articole, când apar schimbări de responsabilități sau atunci când forma rezultată în urma uneia sau mai multor revizii diferă substanțial față de revizia 0.
- Personalul implicat în elaborarea, analiza și aprobarea modificărilor trebuie să aibă acces la informații adecvate, pe baza cărora să argumenteze modificarea. Documentele modificate vor fi analizate și aprobate de structurile și funcțiile de conducere care au analizat și aprobat în forma inițială, dacă prin lege și alte reglementări nu se specifică altfel.
- De regulă, documentele modificate în Școala Primară "POLITEHNICA" se pun în circulație în versiune completă cu indicarea documentelor înlocuite și abrogate, a datei intrării în vigoare a formei modificate și, după caz, cu indicarea modificărilor făcute. În cazuri speciale, când modificările sunt parțiale și ușor de identificat, iar documentul are adresabilitate restrânsă, se poate păstra documentul sub forma inițială și transmite numai modificarea însoțită de toate informațiile necesare unei corecte asocieri la documentul inițial.

**(6) Arhivarea documentelor**



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 17 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Arhiva Școlii Primare POLITEHNICA este alcătuită din documente arhivate care se găsesc în dosare de arhivă și din documente care se găsesc la personalul școlii și care urmează să fie arhivate (Arhiva curentă).
  - Organizarea Arhivei Școlii inclusiv la nivelul arhivei curente se face, atât sub aspectul conținutului cât și al formei, prin Nomenclatorul de Arhivă al Școlii structurat, în conformitate cu Anexa nr. 3, de către secretarul unității de învățământ. Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului este importantă atât pentru activitatea curentă cât și pentru activități ulterioare .
  - Nomenclatorul de Arhivă al Școlii conține documente care sunt precizate și se gestionează, inclusiv sub aspectul termenului de păstrare, conform instrucțiunii de lucru Arhivarea documentelor Școlii destinate arhivei interne.
  - Documentele arhivate se grupează, pe tematici (probleme), în dosare în cazul documentelor având ca mediu suport hârtia, sau în colecții de documente, alcătuite tot pe principiul dosarelor, în cazul folosirii de diverse medii de stocare.
- (7) Scoaterea din circulație a documentelor și arhiva curentă.
- Scoaterea din circulație a documentelor se realizează prin trecerea lor în arhiva curentă sau prin distrugere. Arhiva curentă se constituie în acord cu Nomenclatorul de Arhivă al școlii .
  - Documentele din arhiva curentă sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi ani, după caz), după care sunt transferate în arhiva școlii . Ori de câte ori este cazul, se va evita arhivarea multiplă a unor documente de uz intern.
  - Scoaterea din circulație prin distrugere se aplică documentelor care nu sunt precizate în instrucțiunile de lucru menționate la punctul 4.4.6. și se realizează de secretarul Școlii sub controlul conducerii entității care a gestionat documentul.
  - Organigrama procesului de scoaterea din circulație a documentelor este redată în Anexa nr.5. Orice transmitere de documente în contextul Anexei nr. 5 se consemnează prin procese verbale de predare- primire.
- (8) Resurse pentru ținerea documentelor sub control, trasabilitate
- Pentru buna desfășurare a activităților referitoare la controlul documentelor sunt necesare, în principal, resurse informaționale, materiale și resurse pentru instruire.
  - Resursele informaționale se referă la cunoașterea și utilizarea de către personalul unității de învățământ a elementelor de identificare a documentelor și la respectarea de către documente a traseului stabilit. Utilizarea corectă a resurselor informaționale va facilita, atunci când este cazul, identificarea persoanelor responsabile de elaborarea, emiterea, difuzarea, actualizarea și arhivarea de documente.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 18 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Resursele materiale necesare controlului documentelor se vor asigura de către conducerea școlii . Ele includ materiale și echipamente de birotică, spații adecvate pentru păstrarea și arhivarea documentelor.
- Resursele pentru instruire sunt necesare pentru secretarul Școlii care se ocupă cu probleme de arhivă sau pentru personalul nou angajat care urmează să fie implicat și în activități legate de controlul documentelor.

#### **(9) Implementare**

- Prezenta procedură distribuită conform Listei de difuzare anexate se aduce la cunoștința întregului personal al școlii .
- Implementarea prezentei proceduri și a instrucțiunilor de lucru aferente este în responsabilitatea persoanei desemnate din cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în educație care coordonează activitatea pe linia controlului documentelor.
- Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC prin audituri interne organizate și desfășurate conform programului anual de audit intern privind calitatea din unitatea de învățământ. Auditurile interne vor avea drept scop verificarea aplicării procedurii și identificarea de oportunități de îmbunătățire a controlului documentelor în școală. Rezultatele vor fi analizate de către CEAC care întocmește un raport de evaluare pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al școlii .

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

- Formularistica și informațiile utilizabile în anul următor vor fi valorificate

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **(1) Directorul Școlii Primare POLITEHNICA:**

- coordonează elaborarea și actualizarea instrucțiunilor de lucru;
- aprobă nomenclatoarele și instrucțiunile de lucru la care face referire prezenta procedură;
- aprobă comisii de lucru, prevăzute de lege sau constituite ad-hoc, în contextual activităților la care se referă prezenta procedură.

#### **(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație**

- avizează instrucțiunile de lucru la care face referire procedură și le propune spre aprobare directorului școlii ;
- verifică, prin audituri interne, implementarea prezentei proceduri și prezintă directorului Școlii raportul de evaluare;
- actualizează prezenta procedură și instrucțiunile aferente.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 19 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (3) Persoana desemnată din cadrul CEAC pentru controlul documentelor:
- elaborează și actualizează procedura “controlul documentelor”;
  - coordonează elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru necesare aplicării prezentei proceduri;
  - coordonează întocmirea Registrului documentelor în vigoare;
  - întocmește nomenclatorul de arhivă;
  - stabilește atribuțiile secretarei Școlii pe linia administrării și gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
  - stabilește atribuțiile secretarilor de consilii și comisii pe linia administrării și gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
  - stabilește resursele necesare instruirii/perfecționării personalului care se ocupă cu probleme de arhivă.
- (4) Coordonatorii de consilii, responsabilii de comisii, șefii de compartimente:
- răspund de implementarea prezentei proceduri în entitățile pe care le conduc, inclusiv de instruirea personalului din subordine cu privire la prevederile procedurii;
  - numesc personalul din subordine care se ocupă cu probleme de arhivă;
  - propun comisii de lucru în contextul activităților la care se referă prezenta procedură.
- (5) Secretara școlii :
- implementează și respectă prezenta procedură;
  - desfășoară activitățile pe linia gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
  - folosește în mod rațional resursele puse la dispoziție.
- (6) Secretarii de consilii și comisii:
- implementează și respectă prezenta procedură;
  - desfășoară activitățile pe linia gestionării circulației documentelor, a difuzării, păstrării, arhivării și scoaterii din circulație a documentelor;
  - folosește în mod rațional resursele puse la dispoziție.
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură	E				

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 20 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	privind privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în ȘPP a UPB					
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Definiții	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
2.	Registrul documentelor în vigoare	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
3.	Nomenclatorul de arhivă al Școlii Primare POLITEHNICA	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
4.	Organigrama procesului de scoatere din circulație a documentelor	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 21 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA nr. 1

### Definiții:

- **arhivă** = ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria școlii, destinate prin natura lor a fi conservate;
- **arhivă curentă** = arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a entităților școlii, de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat, documente care sunt păstrate la entități un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecții de documente pe suport electronic;
- **arhivă electronică** = sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
- **confidențialitate** = măsuri de protecție a informațiilor care se referă la date personale ale copiilor și angajaților școlii ;
- **document** = suport de hârtie sau informatic putând fi consultat sau pe care se pot înregistra valori sau date;
- **formular** = suport prestabilit permițând înregistrarea valorilor sau datelor într-o manieră originală și ușor de exploatat;
- **instrucțiune de lucru** = document de referință care prezintă modul cum se realizează cu consecvență activitățile și procesele în unitatea de învățământ;
- **înregistrare** = document care furnizează dovezi tangibile ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute;
- **mediu de stocare** = orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;
- **procedură** = modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau a unui proces;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 22 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 2

APROB  
Director,

.....

### REGISTRUL DOCUMENTELOR ÎN VIGOARE

<b>NR. CRT</b>	<b>DENUMIREA DOCUMENTULUI</b>	<b>NUMĂRUL DOCUMENTULUI/ DATA EMITERII</b>	<b>CINE L-A EMIS</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1.	Regulamentul de ordine interioară al <i>Școlii Primare "POLITEHNICA"</i>		Comisia de lucru elaborare regulament intern	
2.	Regulament de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al <i>Școlii Primare "POLITEHNICA"</i>		Comisia de lucru elaborare regulamente de organizare și funcționare	
3.	Proiectul de dezvoltare instituțională al <i>Școlii Primare "POLITEHNICA"</i>		Comisia de lucru elaborare P.D.I.	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 23 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA 3

APROB

Director,

.....

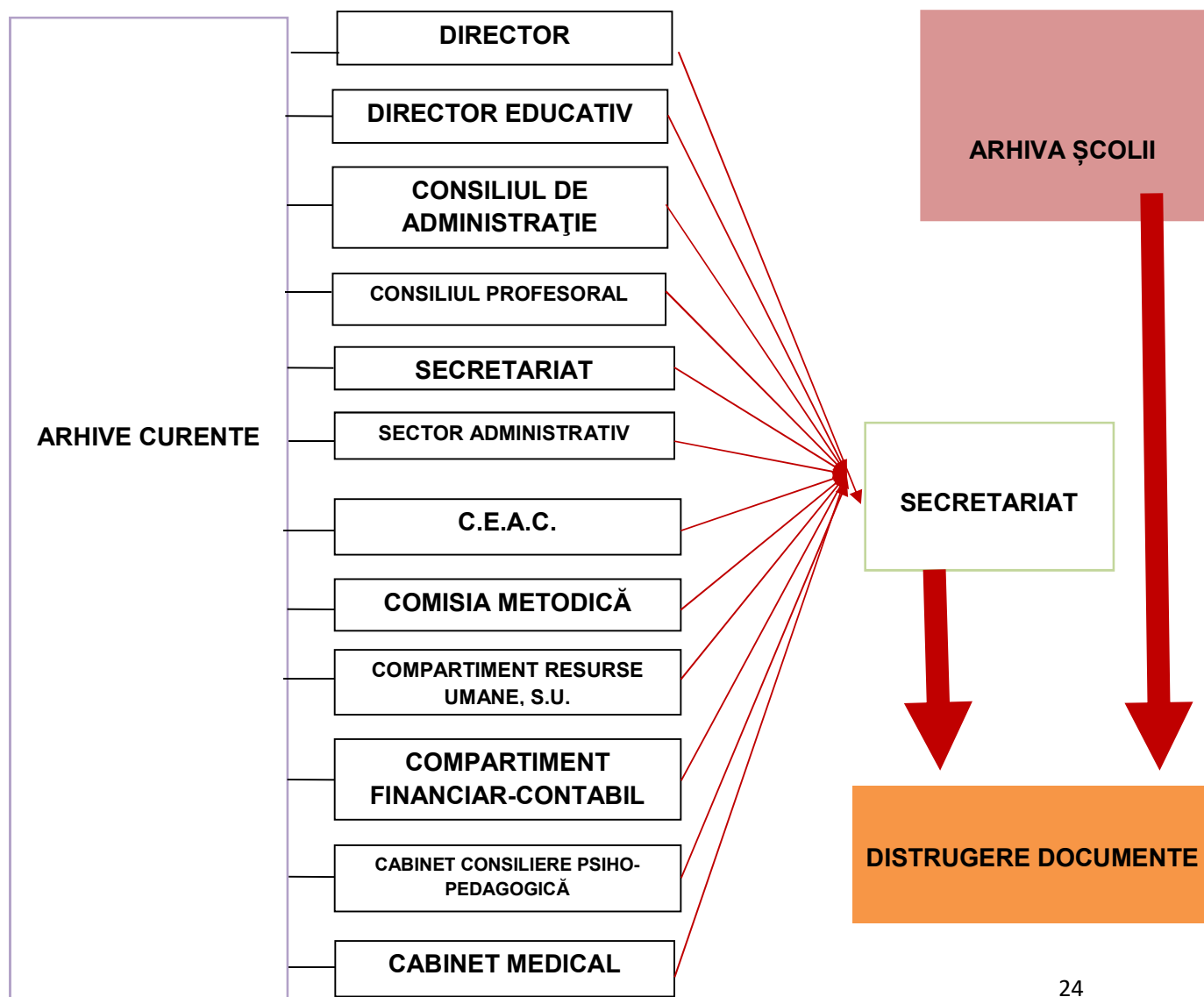
### NOMENCLATORUL DE ARHIVĂ AL Școlii Primare POLITEHNICA

<b>NR. CRT.</b>	<b>ENTITATEA EMITENTĂ</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1.	SECRETARIAT	1 Dosarele profesionale ale personalului didactic transferat în școală.	Permanent	
2.	SECRETARIAT	2 .....		
		3 .....		
		4 .....		
N.	CEAC	N Raporte de evaluare externă, rapoarte de evaluare internă, rapoarte de activitate, planuri de acțiuni preventive/corective, proceduri de sistem, proceduri operaționale	5 ani	
N1	CEAC	N1 Adrese, informări, situații statistice	2 ani	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 24 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### ANEXA 4

#### ORGANIGRAMA PROCESULUI DE SCOATERE DIN CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR





<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind siguranța și confidențialitatea activității de colectare, prelucrare și utilizare a informației în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-08</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 25 din 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-18
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18-20
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	20-24
11.	Cuprins	25