

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### Elaborarea procedurilor operationale si de sistem

### CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
CUPRINS.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
4. Scopul procedurii .....	1
5. Domeniul de aplicare a procedurii .....	2
6. Definiții ale termenilor .....	2
7. Descrierea procedurii .....	3
8. Conținutul unei proceduri documentate .....	4
9. Prevederi legate de protecția datelor .....	6
10. Anexe, înregistrări, arhivări .....	6

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

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1. Elaborat				
1.2. Verificat				
1.3. Aprobabil				

## 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
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	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură
3.1. Aplicare	Serviciul Contabilitate				
3.2. Aplicare	Toate Serviciile				
3.5. Arhivare	Serviciul Contabilitate				

## 4. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al Institutului de Istorie N. Iorga.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate.

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

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Institutului de Istorie N. Iorga, în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară: OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 6. 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	Procedură documentată	Modul specifice 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
4	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
5	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
6	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a al Institutului de Istorie N. Iorga
7	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
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. Descrierea procedurii

### 6.1. Etapele necesare realizării unei proceduri documentate

#### (1) Inițiere

a. Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei de monitorizare sau a conducătorului oricărui compartiment din cadrul Institutului pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv general/specific stabilit. Procedura de

sistem descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

b. Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul Institutului pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Procedura operațională 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. Conducătorul compartimentului întocmește lista obiectivelor specifice și a activităților și stabilește lista procedurilor operaționale necesare precum și persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea acestora.

## **(2) Elaborare - Modul de redactare:**

Notare paragrafe, subparagrafe: a. succesiunea notării este următoarea: 1.0; 1.1; (1); 1; a;

(a.1). Se poate utiliza numerotarea automată multinivel a paragrafelor; b. fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

(b.1.) formatul hârtiei: A4;

(b.2.) conținutul antetului: denumirea universității, denumirea compartimentului, tipul procedurii documentate, denumirea procedurii documentate, codul procedurii documentate, ediția (se folosesc cifre romane), revizia (se folosesc cifre romane), număr de exemplare și pagina curentă a procedurii documentate, scrise cu corp de 10 îngroșat, Times New Roman; (b.3.) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

(b.4.) pentru realizarea unei proceduri documentate se utilizează modelul din Anexa 10. 2 la prezenta procedură;

(b.5.) codul unei PS documentate este format din grupul XXX-PS-ZZZ unde XXX reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată- conform Anexei 10.3 la prezenta procedură - și ZZZ reprezintă numărul de ordine alocat de compartimentul inițiator al PS. Codul compartimentului inițiator se stabilește ținând cont de tipul de organizare aprobat în Organigrama.

(b.6) codul unei PO documentate este format din grupul XXX- PO-ZZZ unde XXX reprezintă abrevierea denumirii compartimentului care a realizat procedura formalizată- conform Anexei 10.3 la prezenta procedură -și ZZZ reprezintă numărul de ordine al PO alocat la nivelul evidenței organizate în cadrul compartimentului;

(b.7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are obligația de a verifica periodic și de a actualiza ori de câte ori este necesar Lista abrevieri ale Institutului pentru codificarea procedurilor documentate.

## **(3) Analiza procedurii**

După elaborare și verificare de către șeful ierarhic superior, procedurii documentate i se alocă un cod și apoi este se înregistrată în Formularul de Evidența procedurilor documentate proprii. Compartimentul inițiator transmite procedura documentată și Formularul de analiză a procedurii tuturor compartimentelor implicate. În vederea formulării de observații, termenul este de 5 zile lucrătoare. Dacă se depășește acest termen și un compartiment vizat nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și că votează pentru “aviz favorabil”. În caz contrar, exprimă în scris observațiile pe care le transmite compartimentului inițiator care va decide asupra formei finale a procedurii.

## **(4) Verificare de conformitate**

Forma finală a procedurii documentate se transmite de către conducătorul compartimentului inițiator către Secretariatul Comisiei de monitorizare pentru a verifica dacă aceasta respectă procedura. Secretariatul Comisiei de monitorizare verifică și semnează la “aviz conformitate” dacă aceasta respectă modelul și conținutul așa cum este prezentat în prezenta procedură. În cazul în care Secretariatul constată că nu a fost respectată această procedură, va solicita conducătorului compartimentului să facă corecturile necesare.

**(5) Aprobare** – procedurile documentate se aprobă de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

**(6) Difuzare**

După aprobarea procedurilor documentate, difuzarea în format electronic (scanat) se face către toate compartimentele implicate și obligatoriu la Secretariatul Comisiei de monitorizare, unde se transmite și un exemplar letric (copie a originalului). Confirmarea de primire se face prin semnătura în Formularul - Lista de distribuire/difuzare, aflat la compartimentul inițiator. Responsabil cu difuzarea este compartimentul inițiator.

**(7) Arhivarea procedurilor**

Originalul procedurii documentate se arhivează la compartimentul inițiator, unde se organizează și evidența, atât a procedurilor proprii, cât și a celor elaborate de către alte compartimente (se utilizează modelele oferite prin Formularul de evidență a procedurilor documentate proprii și Formularul 9.5 de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente. De asemenea, un exemplar letric (copie a originalului aflat la compartimentul inițiator) se transmite către Secretariatul Comisiei de monitorizare care va arhiva și electronic procedura documentată, după care o va înregistra în Formularul - Registrul general de evidență a procedurilor la nivelul Institutului ;

Originalele procedurilor documentate retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 10 ani de către compartimentele care le-au elaborat. Termenul de 10 ani se calculează începând cu 1 ianuarie al anului următor celui în care procedurile documentate au fost clasate/revizuite. Obligația tuturor compartimentelor implicate este să țină evidența și să arhiveze separat procedurile proprii de cele primite spre aplicare/informare, conform Formularului privind Evidența procedurilor documentate proprii și a Formularului de evidență a procedurilor documentate elaborate de alte compartimente

**(8) Revizia**

Revizia unei proceduri documentate este 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. Revizia unei proceduri documentate urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării. Revizia unei proceduri documentate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale: a. paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv; b. numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare; c. dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii ori au fost realizate deja 3 revizii, se modifică ediția procedurii documentate; Procedura documentată revizuită/altă ediție se distribuie tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea procesului. Fiecare deținător al procedurii documentate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea revizuită/altă ediție și de a menționa în evidența procedurilor organizată la nivelul compartimentului statusul fiecărei proceduri.

## 8. Conținutul unei proceduri documentate

Pagina de gardă, respectiv prima pagină a procedurii cuprinde:

Denumirea procedurii→

Ediția/data→

Revizia→

Codul procedurii→

Denumirea compartimentului→

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

Elaborat – numele și prenumele persoanei , funcția, data și semnătura→

Verificat – numele și prenumele conducătorului compartimentului, funcția, data și semnătura→

Verificare de conformitate – secretariatul Comisiei de monitorizare, numele și prenumele→  
persoanei care a realizat verificarea, funcția, data și semnătura

Aprobat – data și avizul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație→

Arhivare original – compartimentul inițiator→

2. *Cuprins* – include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

3. **Scopul procedurii** – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.

4. **Domeniul de aplicare** – definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice;

5. **Documente de referință** – privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurată. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz următoarele: Reglementări internaționale

- Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului)
- Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau ordonanțelor Guvernului) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Institutului (instrucțiuni, precizări, decizii, regulamente, metodologii și alte asemenea care au efect asupra activității procedurate)

6. *Definiții și abrevieri* – dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii documentate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

7. *Descrierea procedurii* – se descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz). Această componentă reprezintă esența procedurii. În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc; se anexează procedurii modelele de documente standard, incluzând instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor; descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Institutului. Se recomandă utilizarea reprezentării tabelare sau grafice a circuitului documentelor; se recomandă utilizarea și prezentarea în anexă a reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris; trebuie identificate resursele materiale (birouri, scaune, mijloace de comunicare etc.), resursele umane (compartiment și/sau persoana implicată în realizarea activității procedurate), resursele financiare necesare realizării activităților;

8. *Responsabilități* (în realizarea unei proceduri documentate)– se precizează acțiunile pentru care răspunde fiecare compartiment/responsabil în ordinea intervenției în activitatea procedurată.

-Compartimentul inițiator: elaborare, aplicare, arhivare, evidenta.

-Managementul compartimentului: verificare

- Secretariatul Comisiei de monitorizare: verificare, arhivare, evidenta.

- Compartimentele afectate: aplicare, arhivare, evidenta.

## 9. Prevederi legate de protecția datelor (dacă este cazul)

Sunt respectate normele de confidențialitate ale datelor cu caracter personal.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Arhivare		Alte elemente
		Loc	Perioadă	
1	Procedura privind arhivarea PO si PS	Arhiva DRSMB	Incetare raport serviciu	Termen de pastrare in arhiva a formularelor <b>70 ani</b>
Anexa 1				

#### PROCEDURA PRIVIND ARHIVAREA PO si PS

- arhivarea procedurilor operationale si de sistem se face in momentul revizuirii;
- deasupra fiecarui pachet se ataseaza conform modelului anexat o pagina format A4, continand informatiile specificate

<p>Cod.....</p> <p style="text-align: center;">DOSAR NR... (continutul pe scurt al dosarului, perioada la care se refera) (ex.: LUNA, ANUL )</p> <p style="text-align: center;">Numar file... Termen de pastrare.....</p>
---

- predarea la arhiva se face pe baza de borderou in 3 exemplare  
Codurile se dau in functie de domenii si pana la aprobarea noului nomenclator arhivistic raman cele vechi, din nomenclatorul din 1987, asimiland unde se poate lucrarile  
Termenele de pastrare - 70 ani