

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 1 / 18

Colegiul Economic „Hermes” Petroșani
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

ANEXA 2

AVIZAT DIRECTOR,

TABEL

cuprind obiectivele specifice si riscurile inerente asociate la nivelul Compartimentului financiar – contabil

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor specifice	Denumirea activitatii/activitatilor corespunzatoare obiectivelor specifice
0	1	2
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR SI DOSARELOR CURENTE	1. Registrul de intrare-ieșire a documentelor(corespondenței)
		2. Registrul de evidența a actelor de studii
		3.Registrul de evidența a deciziilor

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 2 / 18

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor specifice	Denumirea activitatii/activitatilor corespunzatoare obiectivelor specifice
0	1	2
		<p>4.Registrul de evidența a contractelor de muncă</p> <p>5.Registrul de evidența a carnetelor de muncă;</p> <p>6.Registrul de evidenta a delegațiilor pentru deplasari;</p> <p>7.Registrul de evidența a sigiliilor și ștampilelor;</p> <p>8.Registrul de evidență a elevilor</p> <p>9.Registrul de evidența a salariaților (forma scrisă și electronică);</p> <p>10.Registrul inventar – arhivă;</p> <p>11.Dosare curente-organizate și numerotate, pe activități, conform Nomenclatorului arhivistic.</p>

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 3 / 18

2.	CONDUCEREA ACTIVITATII	1.Activitatea de completare la zi a registrelor mentionate la poziția 1-(Registrela 1-10); 2.Activitatea de clasificare a corespondenței și organizarea în dosarele curente (11);
3.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR	1.Asigurarea calitatii, exactității datelor, a termenelor de raportare către management, ISJ sau MECS;
4.	PLAN DE ACTIUNE PENTRU MINIMIZAREA RISCURILOR	
5.	FIABILITATEA SISTEMULUI DE INFORMATIE	a)existența unei agende de lucru zilnice cu termene de efectuare și raportate a datelor pentru activitățile curente; b) existența unei baze de date coerente, actualizate cu date recente și reale.
6.	ORGANIZAREA SI EFECTUAREA ARHIVARII DOCUMENTELOR	5.1.-atribuirea responsabilităților persoanei care are acces la sistemul informatic; 5.2-pregătirea profesionala a persoanei implicate în utilizarea sistemului informatic; 5.3-procesarea datelor in cadrul sistemului informatic 5.4-sistemul de prevenire, detectare a acesărilor, modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe, etc) 6.1.-desemnarea persoanei autorizate să execute arhivarea documentelor conform standardelor 6.2.-cadru normativ și procedural privind arhivarea documentelor; 6.3.-sistemul de păstrare a documentelor până la arhivare; 6.4.-locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor 6.5.-activitatea de arhivare

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 4 / 18

**Colegiul Economic „Hermes” Petroșani
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității**

ANEXA 3

AVIZAT DIRECTOR,

STABILIREA FACTORILOR DE RISC

1.NIVELUL DE APRECIERE A RISCURILOR :

- *1-există proceduri și se aplică;
- *2-există proceduri, sunt cunoscute, dar nu se aplică;
- *3-nu există proceduri.

2.IMPACT LA :

a)aprecierea cantitativă :

- *1-impact scăzut;
- *2-impact normal;
- *3-impact ridicat

b)apreciere calitativă

- *1-vulnerabilitate mică;
- *2-vulnerabilitate medie;
- *3-vulnerabilitate mare

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 5 / 18

**Colegiul Economic „Hermes” Petroșani
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității**

ANEXA 4

AVIZAT, Data:_____

DIRECTOR

**STABILIREA NIVELULUI RISCULUI
ACTIVITATEA DE SECRETARIAT**

Nr. crt.	Obiective	Obiecte	Descrierea riscului
1.	<i>ORGANIZAREA REGISTRELOR SI DOSARELOR CURENTE</i>	1.Registrul de intrare- ieșire (documente corespondentă)	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului
			2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăției acestuia
		2.Registrul-evidenta actelor de studii	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire
			2. Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea
			3. Completarea incorectă
			4. Inexistența registrului tipizat
		3.Registrul de evidență a deciziilor.	1. Nedesemnarea persoanei responsabile
			2. Completarea incorectă a registrului

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 6 / 18

		Obiecte	Descrierea riscului
		4.Registrul de evidență a Contractelor de muncă	1.Neîntocmirea contractelor de munca și înregistrarea lor în Registru 2.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului;
		5.Registrul de evidență a Carnetelor de muncă	1.Neînregistrarea carnetelor de muncă din unitate (la preluare și la ieșire); 2.Nedesemnarea persoanei autorizate;
		6. Registrul de evidență a delegațiilor pentru deplasări	1.Neînregistrarea delegațiilor primite pentru deplasări în interes de serviciu; 2.Nerespectarea rubricăției cerute de registru; 3.Inexistența registrului 1.Inexistența registrului;
		7.Registrul de evidență sigilii și ștampile	2.Completarea eronată a datelor de intrare –ieșire din uz a ștampilei unității; 3.Nedesemnarea persoanei cu păstrarea, aplicarea, scoaterea din uz a ștampilei
		8.Reg.evidenta elevilor	1.Inexistența registrului, 2.Neactualizarea datelor privind mișcarea elevilor
		9.Registrul de evidență a salariaților	1.Neîntocmirea registrului în forma scrisă sau electronică; 2.Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic la ITM 3.Nedesemnarea persoanei autorizate

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 7 / 18

2.	CONDUCEREA ACTIVITATII	10.Registrul –inventar arhivă	1.Inexistența registrului 2.Inexistența de proceduri operaționale privind activ.de arhivare 3.Nedesemnarea persoanei responsabile
		11.Dosarele curente pe domenii de activitate conform nomenclato- rului în vigoare	1.Nerepartizarea corespondenței în dosarele curente;
3.	ORG.SITEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR	1.Activitatea de completare în termen și de calitate a registrelor 1-9; 2.Activitatea de rezolvare - clasificare a corespondenței în dosarele curente	1.Inexistența unor proceduri operaționale 2.Necompletarea în termen și de calitate a registrelor 1.Nerepartizarea corespondenței
		1.Asigurarea exactității termenelor de raportare	1.Inexistența unei agende de lucru zilnice care să cuprindă terme.de raportare la management , ISJ, MECTS

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 8 / 18

4.	PLAN DE ACTIUNE MINIMIZARE RISURI	a) existența unei agende de lucru zilnice; b) existența unei baze de date bine organizate	1. Inexistența agendei; 2. Inexistența unei baze de date organizate
		5.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC
5.2-pregătirea profesională a persoanei desemnate	1. Incadrarea pe post a unor persoane care nu fac față cerințelor activității		
5.3-procesarea datelor în cadrul sistemului informatic; 5.4-sistemul de prevenire a accesului și modificărilor neautorizate a bazei de date;	1. Neprocesarea datelor în cadrul sistemului informatic 1. Nedeseemnarea prin decizie a persoanei autorizate să folosească baza de date a unității pentru activitatea de secretariat; 2. Nemenționarea în fișa postului a atribuțiilor în acest sens, precum și a sancțiunilor prevăzute de lege privind gestionarea bazei de date		
6.	ORGANIZAREA SI EFECTUAREA ARHIVARII		

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 9 / 18

DOCUMENTELOR	rezultate din activitatea de secretariat	
	2.Desemnarea persoanei responsabile cu arhivarea documentelor	1.Nedesemnarea persoanei responsabile
		2.Neinstruirea persoanelor cu atribuții de arhivare
	3.Sistemul de păstrare a documentelor până la predarea în arhivă	1.Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului
	4.Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor de secretariat	1.Neasigurarea unui spețiu corespunzător arhivării
	5.Activitatea de arhivare	
		1.Pregătirea necorespunzătoare a documentelor în vederea arhivării

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 10 / 18

**Colegiul Economic „Hermes” Petroșani
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității**

ANEXA 5

AVIZAT, Data:

DIRECTOR

**PLAN DE ACTIUNE
Pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul Compartimentului secretariat**

Nr. Cr.	Denumirea riscurilor inerente	Denumirea acțiunii de minimizare a riscurilor	Persoanele responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Data limită de implementare a acțiunii de minimizare a riscului inerent
	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrelor prevazute la anexa 2	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a registrelor prevăzute la anexa 2	Secretar	
	2. Ineficiența conducerii activitatii	Organiozarea activității în funcție de termenele la care trebuie completate registrele sau întocmirea și emiterea situațiilor curente	Secretar	

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 11 / 18

Nr. Cr.	Denumirea riscurilor inerente	Denumirea acțiunii de minimizare a riscurilor	Persoanele responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Data limită de implementare a acțiunii de minimizare a riscului inerent
	<p>3.Inexistența unui sistem de raportare a datelor</p> <p>4..Inexistenta unui plan de acțiune pt.minimizarea riscurilor</p> <p>5.Carențe în sistemul informatic</p> <p>6..Nearhivarea documentelor de secretariat</p>	<p>Crearea unei baze de date reale, corecte și bine organizate, referitoare la domeniul de activitate pentru care se cere raportarea</p> <p>Intocmirea unui program de lucru zilnic prin agendă de lucru, cu activitățile care trebuie desfășurate</p> <p>Prin agenda de lucru zilnică se notează situațiile ce trebuie întocmite, culegerea informațiilor din baza de date sau din alte surse interne sau externe ale unității Raportarea în termen a situațiilor către management, ISJ sau MECS</p> <p>Desemnarea persoanelor autorizate Alegerea locațiilor de depozitare a documentelor Instruirea persoanelor responsabile cu arhivarea documentelor</p>	<p>Secretar</p> <p>Secretar</p> <p>Secretar</p> <p>Secretarul școlii sau după caz altă persoană instruită</p>	

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Cod PO.14

Ediția 1 /2010

Revizia

0

1

2

3

Pagina 12 / 18

Nr. Cr.	Denumirea riscurilor inerente	Denumirea acțiunii de minimizare a riscurilor	Persoanele responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent și desemnată	Data limită de implementare a acțiunii de minimizare a riscului inerent
		Asigurarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor		

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 13 / 18

**Colegiul Economic „Hermes” Petroșani
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității**

ANEXA 6

1.REGISTRE TIPIZATE:

- *registru intrare-ieșire corespondență
- *registru de evidența a actelor de studii
- *registru de evidență al salariațiilor(forma scrisă)
- *registru de evidență a elevilor

2..MODEL REGISTRE PRECONSTITUITE

1.REGISTRUL DE EVIDENTA A DECIZIILOR

Nr. decizie	Data emiterii	Temeiul legal/ Conținut pe scurt	Data punerii în aplicație	Persoana emitentă	Funcția	Decizia de numire	Semnătura	Persoana care întocmește decizia	Funct.	Semnat.	Unitatea emitentă

2.REGISTRUL DE EVIDENTA A DELEGATIILOR

Nr.crt.	Numele și prenumele persoanei căreia i se eliberează delegația	Funcția	Motivul deplasării	Locul și data	Semnătura de primire a delegației	Observații

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 14 / 18

3.REGISTRUL DE EVIDENTA A SIGILIILOR / STAMPILELOR

Cuprinde 3 părți:

1.EVIDENTA INTRARII - IESIRII STAMPILELOR

Instituția care folosește ștampila imprimarea în tuș a sigiliului	Textul înscris pe ștampilă	Nr. exemplare	Data primirii	Data scoaterii din uz	Persoana desemnată prin decizie cu păstrarea și folosirea ștampilei

2.DISPOZITIE-pentru persoana desemnată cu păstrarea și aplicare ștampilei ;

3.PROCESE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE TEMPORARA A STAMPILEI CU MENTIONAREA MOTIVULUI:

Proces-verbal încheiat astăzi.....

Subsemnatul.....având funcția de.....desemnat prin decizia nr.....din.....cu păstrarea și aplicarea ștampilei unității.....am predate sigiliul dlui/dnei.....având funcția de.....

Motivul predării.....

Am predatdata.....Am primit

(numele si prenumele, semnătura) (numele și prenumele, semnătura)

Am primit.....data.....Am predat

(numele și prenumele, semnătura) (numele și prenumele, semnătura)

4.REGISTRUL DE EVIDENTA A CONTRACTELOR DE MUNCA

ANUL	Nr.contractului	Numele și prenumele persoanei căreia i se încheie	Funcția/ postul	Actul în baza căruia s-a făcut încadrarea	Perioada nedeterminată/ determinată	Observații

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 15 / 18

5.REGISTRUL DE EVIDENTA A CARNETELOR DE MUNCA

NR.CRT.	Numele și prenumele titularului carnetului de muncă	Seria și nr. carnetului de muncă	Data intrării în unitate	Data ieșirii din unitate	Unitatea emitentă	Semnăt.de predare/ primire	Observații

6.REGISTRUL INVENTAR –ARHIVA

Nr.crt.din registrul de inventar	Număr dosar după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Nr.file	Termen de păstrare	Actul /nr./data scoaterii din inventar

3.DOSARE CURENTE(DUPA NOMENCLATOR)

UNITAREA SCOLARA.....

DOSAR NR.....

CONTINUT PE SCURT (ex.,,Schema de încadrare a unității)

ANUL CALENDARISTIC.....

PROCEDURA OPERATIONALA							
PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR PENTRU ACTIVITATEA DE SECRETARIAT							
Cod PO.14	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 16 / 18

Cuprins

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