

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**PRELUCRAREA
DOCUMENTELOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 15

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 12

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.2.	Verificat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**PRELUCRAREA
DOCUMENTELOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 15

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 12

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii este stabilirea modului de lucru al bibliotecarului pentru realizarea bazei de date în sistem informatizat, prin înregistrarea în programul eBiblioPhil, a descrierilor bibliografice ale documentelor de bibliotecă (cărți, document audio-video, seriale etc.), conform regulilor ISBD.

Acestea intră în colecțiile bibliotecii cu rolul de a deservi utilizatorii, prin regăsirea rapidă a documentelor prelucrate, utilizând diverse criterii de căutare și puncte de acces în catalogul online și în modulul OPAC.

4.2. Alt scop al procedurii este stabilirea modului de lucru în vederea realizării bazei de date bibliografice, pe domeniile: bibliografie locală și bibliografie tematică, în sistem informatizat, prin înregistrarea în programul eBiblioPhil, de către bibliotecari, a descrierii analitice a articolelor, selectate conform unor criterii stabilite, din toate publicațiile periodice care intră în colecțiile bibliotecii ca abonamente sau donații.

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 manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Dimensiunile și valoarea informațională a bazelor de date realizate prin activitatea de prelucrare depind în mod direct de activitatea de achiziție a documentelor de bibliotecă, respectiv de numărul lor.

În același timp, buna desfășurare a activității depinde de asigurarea necesarului de personal specializat, asigurarea dotării cu calculatoare performante, asigurarea funcționării softului eBiblioPhil și a conexiunii la Internet.

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

De activitatea procedurată depinde informarea bibliografică în sistem informatizat a utilizatorilor bibliotecii (inclusiv elaborarea bibliografiilor la cerere) și implicit activitatea de comunicare a colecțiilor realizată în bibliotecă.

Înregistrările de articole din bazele de date constituie descrierile de bază pentru redactarea majorității lucrărilor bibliografice publicate de Bibliotecă și în special editarea bibliografiei locale curente.

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

- Activitatea bibliotecii publice

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

- compartimentele furnizoare de date sunt: biblioteca publică;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: cetățenii beneficiari ai instituției de cultură;
- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Bibliotecă - instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.

7.1.2. Bibliotecă națională - instituție investită cu sarcina de a achiziționa, de a prelucra și de a conserva la nivel național documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, pe cele referitoare la limba și la civilizația română; organizatoare a Depozitului legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional;

7.1.3. Bibliotecă universitară - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.4. Bibliotecă specializată - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar.

7.1.5. Bibliotecă publică - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

7.1.6. Bibliotecă școlară - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.7. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. 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 și proceduri operaționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

7.2.1. ABR	= Asociația Bibliotecarilor din România
7.2.2. ANBPR	= Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România
7.2.3. CIM	= Control Intern Managerial
7.2.4. CZU	= Clasificare Zecimală Universală
7.2.5. FID	= Federația Internațională de Documentare
7.2.6. ISBD	= International Standard Bibliographical Description
7.2.7. OMFP	= Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
7.2.8. PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Documentele de bibliotecă reprezintă totalitatea entităților care se disting prin conținutul intelectual sau artistic și prin suport, care constituie baza înregistrării catalografice și care alcătuiesc colecțiile bibliotecii.

Ele pot fi: resurse monografice, audio, video, audiovizuale, cartografice, note muzicale, seriale, electronice, multimedia etc.

Procedura operațională de prelucrare a documentelor de bibliotecă, numită catalogare, stabilește clar procesul de muncă ce conduce la satisfacerea cerințelor informaționale ale utilizatorilor referitoare la toate colecțiile deținute.

Catalogarea presupune:

- catalogarea descriptivă adică:
 - identificarea și descrierea sursei
 - înregistrarea elementelor identificatoare
 - selecția și construirea punctelor de acces la resursă
- catalogarea semantică adică:
 - clasificarea CZU
 - stabilirea vedetelor de subiect

Elementele identificatoare fiecărui document de bibliotecă se preiau de pe foaia de titlu, recto-ul sau verso-ul ei, coperti, cotor, primul ecran al unei resurse electronice, se găsesc în Cuprins, în prefețe, postfețe, în aparatul critic etc. Aceste elemente bibliografice se transcriu în înregistrare în forma stipulată de regulile de catalogare.

La resursele multimedia sau la înregistrările audio-video, în multe cazuri, sursa de informare lipsește.

Pentru a realiza înregistrarea catalografică trebuie selectat din: etichetele care apar pe discuri, din conținut sau de pe materialele însoțitoare.

În prelucrarea documentelor, bibliografii trebuie să urmărească următoarele obiective:

- completitudinea - înregistrarea trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării publicației;
- uniformitatea - înregistrarea trebuie să urmeze un cod unitar de reguli de catalogare, să aplice uniform regulile de ortografie, punctuație, transliterare, abreviere a cuvintelor;

- exactitatea - înregistrarea bibliografică trebuie făcută în limba textului publicației, reproducând cu exactitate indicațiile de pe aceasta;

- claritatea - informațiile trebuie să fie inteligibile;

- justificarea - completările făcute de catalogator trebuie justificate în note;

De asemenea, între elementele descrierii bibliografice și indicii de clasificare trebuie să existe o concordanță deplină, justificându-se și completându-se reciproc.

Îndeplinirea tuturor acestor deziderate va duce la o amplă și completă informare a utilizatorilor bibliotecii, deoarece activitatea desfășurată în prelucrare presupune îndeplinirea unui obiectiv central referitor la necesitatea furnizării unor informații relevante, conforme cu interesele de lectură, studiu, educație și recreere ale utilizatorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Înregistrarea catalografică
- Metodologii de aplicare a normelor ISBD
- Clasificare zecimală universală (C.Z.U.)
- Tabele de autori
- Manual de utilizare a softului de bibliotecă
- Referate de necesitate
- Registrul topografic
- Registrul de Mișcare a Fondului (RMF)
- Registrul Inventar
- Lista anuală de abonamente la publicații periodice
- Lista cu repartizarea anuală a publicațiilor pentru fiecare dintre bibliografii din birou, în vederea cercetării analitice
- Sumarele-cadru pentru „Fișierele tematice”

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate sursele utilizate ajută în descrierea cât mai precisă, clară, conformă standardelor, a fiecărui document de bibliotecă achiziționat.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Prelucrarea stocurilor de documente de bibliotecă se efectuează în următoarea ordine: stocuri achiziționate prin: cumpărare, abonamente la publicații seriale, Depozit Legal, donații de la instituții, donații de la persoane particulare.

Repartizarea publicațiilor pe bibliografii responsabili cu catalogarea fiecărui tip de publicație.

Deschiderea programului eBibliophil, folosind parola.

Alegerea meniului în care urmează să se facă înregistrarea.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**Monografii – catalogare**

Descrierea se efectuează cu documentul de bibliotecă și sursele de informare.

Se consultă dicționarul de titluri din eBibliophil sau Catalogul de serviciu pentru a vedea dacă ediția documentului achiziționat a mai intrat în colecțiile Bibliotecii.

Înregistrarea catalografică se efectuează în programul de bibliotecă eBiblioPhil, modul *Indexare/Monografii*.

De pe pagina de titlu sau alte surse de informare se preiau următoarele date:

- titlul complet și informații despre titlu – câmpurile: 200a, 200d, 200e;
- mențiuni de responsabilitate: autori, traducători, prefațatori, editori etc., - câmpurile 200f, 200g;
- autorii – câmpurile: 700, 701, 702 din fișierele de autoritate sau autori colectivi în câmpurile: 710, 711, 712 (consultarea editurilor în cazul când nu avem informații despre naționalitatea autorului);
- ISBN– dacă figurează pe document – câmpul 010a;
- se stabilește indicele principal pe baza C.Z.U – câmpul 675a: se determină conținutul lucrării (stabilirea subiectului lucrării); se structurează un nou indice C.Z.U., când subiectul publicației este complex sau interdisciplinar; se stabilește indicele de formă al publicației: manual, curs, proiect, îndrumar, album, monografie, suport de hârtie sau electronic - se stabilesc alți indici auxiliari dacă este cazul;
- colecția unde este cazul se completează tot în câmpul 675;
- în câmpul 686a se completează divizionara din fișierul de autoritate;
- forma conținutului se ia din fișierul de autoritate, câmpul 608;
- se stabilesc vedetele de subiect, conținutul se poate exprima printr-un singur cuvânt sau printr-o suită de termeni, dacă este cazul – câmpul 606;
- limba în care este scris documentul – câmpul 101a (din fișier de autoritate);
- ediția care figurează pe document - câmpul 205 - informații suplimentare la ediție;
- editura: numele editurii, locul, anul publicării; tipografia – câmpul 210;
- descrierea fizică a documentului; paginatie, detalii fizice, material însoțitor – câmpul 215;
- colecția (sau seria) se menționează în câmpul 225 cu numărul respectiv;
- notele care însoțesc documentul și care sunt considerate importante pentru utilizatori sunt trecute în câmpul 300a.

Cota de raft a documentului se trece cu creionul pe pagina de titlu în partea stângă, sus.

În cazul documentelor care fac parte din fondul de bază, cota de raft se trece cu creionul pe verso paginii de titlu, iar cota de format cu pixul tot pe verso.

În cazul publicațiilor care se regăsesc în catalogul electronic deja descrise, se adaugă diacriticele și se reface fișa cu elementele incomplete sau lipsă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

Descrierea publicațiilor în volum: se face o fișă matcă de descriere, de obicei după vol.1, apoi o descriere pe volume la care se completează doar câmpurile:200a,e,h,i; 010, 686, 101, 210d, 215, 300, urmând ca să accesăm *Legături ierarhice* pentru legarea volumelor: 462t, 463t.

Monografiile pe suport electronic: se face citirea și analiza pe calculator, după care se aplică etapele de mai sus.

Pentru informații complete, în descrierea bibliografică se studiază dicționare, enciclopedii, Internet sau baze de date ale altor biblioteci românești sau străine.

Materialele audio – catalogare

Se deschide Indexare/Materiale audio.

Se completează:

- titlul și informația la titlu: câmpurile 200a, 200d, 200e
- mențiunile de responsabilitate: câmpurile 200f și 200g
- mediul desemnat: câmpul 200b
- autorii: câmpurile 700, 701, 702
- numărul internațional de înregistrare ISRC: câmpul 016a
- cota documentului: câmpul 035a
- CZU: câmpul 675a
- divizionara: câmpul 686a
- forma conținutului: câmpul 608a
- vedeta de subiect: câmpul 606a
- limba documentului: câmpul 101a
- publicare: câmpul 210
- descrierea fizică: câmpul 215
- note: câmpul 300a
- colecția: câmpul 225a

Materialele video – catalogare

Se deschide Indexare/Materiale video

Se completează :

- titlul și informația la titlu: câmpurile 200a , 200d, 200e
- mențiunile de responsabilitate: câmpurile 200f și 200g
- mediul desemnat: câmpul 200b
- autorii: câmpurile 700, 701, 702
- ISBN: câmpul 010a
- cota: câmpul 035a
- CZU: câmpul 675a
- divizionara: câmpul 686a
- forma conținutului: câmpul 608a
- vedeta de subiect: câmpul 606a
- limba documentului: câmpul 101a
- publicare: câmpul 210
- descrierea fizică: câmpul 215

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

- note: câmpul 300a
- colecția: câmpul 225a

Articole – catalogare

Prelucrarea analitică a articolelor din periodice, în sistem informatizat, presupune parcurgerea următoarelor etape principale de lucru:

- cercetarea periodicului și lecturarea articolelor, parțială sau în totalitate, pentru înțelegerea conținutului;
- selectarea articolelor relevante, din perspectiva structurilor-cadru, pentru Bibliografia locală sau Bibliografia tematică;
- identificarea și alegerea datelor necesare completării descrierii bibliografice;
- realizarea descrierii, în programul Tinlib, prin aplicarea normelor de catalogare specifice descrierilor analitice;
- indexarea articolului, din punct de vedere al conținutului;
- verificarea finală a descrierii și indexării și operarea corecturilor, dacă este cazul;
- salvarea înregistrării.

Descrierea analitică a articolelor din periodice se realizează prin completarea (manuală sau preluând înregistrări existente în listele de validare) a următoarelor câmpuri din macheta de editare pentru articole existentă în programul eBibliophil:

- titlu și informație la titlu: câmpurile 200a, 200d, 200e
- mențiune de responsabilitate: câmpurile 200f, 200g
- autorii: câmpurile 700, 701, 702
- divizionara: câmpul 686a
- CZU: câmpul 675a
- vedetele de subiect: câmpul 06a
- limba documentului: câmpul 101a
- țara de publicare: câmpul 102a
- nume ca subiect: câmpurile 600,601,602
- note catalogator: câmpul 830a
- sumar/abstract: câmpul 300a
- legături ierarhice – nivel unitate: câmpurile 463t, 463v.

Seriale – catalogare

Se intră în Indexare/Seriale.

Se completează:

- titlu și informație la titlu: câmpurile 200a, 200d, 200e
- mențiune de responsabilitate: câmpurile 200f, 200g
- mediul desemnat: câmpul 200b
- titlul anterior: câmpul 520
- ISSN: câmpul 011a
- cota: câmpul 035
- divizionara: câmpul 686a
- vedeta de subiect: câmpul 606a
- publicare: câmpul 210
- descrierea fizică: câmpul 215d

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	PRELUCRAREA DOCUMENTELOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 15	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

- limba documentului: câmpul 101a
- nume instituție: câmpul 710a
- note de frecvență: câmpul 326a
- note generale: câmpul 300a

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prelucrarea colecțiilor are ca scop realizarea unui sistem de cataloage/baze de date care să ofere cât mai diverse informații și căi de regăsire a documentelor de bibliotecă din colecții.

Se urmărește, de asemenea:

- utilizatorii să aibă acces la o bază de date corectă care reflectă situația reală a documentelor de bibliotecă;
- să se întocmească statistici de bibliotecă, rapide, complete și corecte;
- efectuarea verificării gestionare să se facă pe calculator și într-un timp scurt;
- operațiile de evidență să fie precise și rapide;
- să se realizeze bibliografii locale, pe subiecte, de autor, la cerere etc.;
- să se dezvolte patrimoniul local documentar care reprezintă memoria comunității deservite;
- să se alcătuiască expoziții pe diferite teme și din diferite domenii ale cunoașterii cu ajutorul resurselor de bibliotecă care pun în valoare colecțiile deținute.

În cadrul celui de al 63-lea congres IFLA desfășurat la Copenhaga în 1997, în raportul final s-a stabilit că de fapt FRBR (adică stabilirea unor cerințe absolut necesare construirii unei înregistrări bibliografice) este un model conceptual care țintește mai mult spre ceea ce așteaptă utilizatorul unei baze de date, în procesul căutării.

Ca urmare înregistrările bibliografice trebuie să ofere utilizatorului posibilitatea să identifice toate nevoile de informare și acces la documentele de bibliotecă prin elementele descriptive și de organizare a paradigmei bibliografice care la rândul ei respectă principiile standardelor în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Bibliotecar -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii. -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii U.A.T. -Aplică prevederile prezentei proceduri	E, V, Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			

Notă:

E - elaborat
V – verificat
Av – avizat
A – aprobat

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**PRELUCRAREA
DOCUMENTELOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 15

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 12 din 12

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								
2.								

11. 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.	1
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.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12