

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.24/07.05.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA TIMBRULUI SEC PE ACTELE DE STUDII LA NIVELUL JUDEȚULUI GALAȚI

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3 – 4
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 – 10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10 – 11
10.	Formulare / Anexe	11 – 14

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Felea Cornelia	Consilier	03.05.2021	
1.2	Verificat	Necula-Vijelie Carmen	Inspector Școlar General –Adjunct	04.05.2021	
1.3	Aprobat	Brînzan Gina	Inspector Școlar General	07.05.2021	

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

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

	Ediția/ 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 2 / 0 / 19.12.2013			19.12.2013
2.2	Ediția 2 / 1 / 22.09.2017			22.09.2017
2.3	Ediția 2 / 2 / 13.11.2018			13.11.2018
2.4	Ediția 2 / 3 / 07.05.2021			07.05.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. :	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	07.05.2021
3.2	Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari	-	-	07.05.2021
3.6	Evidență	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	07.05.2021
3.7	Arhivare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilier	Gaiu Mihaela	07.05.2021
3.8	Alte scopuri: monitorizare	1	Inspector școlar general - adjunct	Inspector școlar general - adjunct	Necula-Vijelie Carmen	07.05.2021

4. Scopul procedurii operaționale.

4.1 Prin aceasta procedură se documentează modul în care se aplică timbrul sec pe actele de studii eliberate absolvenților din învățământul preuniversitar la nivelul Județului Galați.

4.2 Aplicarea timbrului sec presupune o mai bună legalitate a actelor de studii eliberate absolvenților din învățământul preuniversitar la nivelul Județului Galați.

4.3 Prin această procedură se elaborează toate situațiile necesare privitor la aplicarea timbrului sec pe actele de studii eliberate absolvenților din învățământul preuniversitar la nivelul Județului Galați.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

5.1 Procedura se aplică de către Serviciul Secretariat –Arhivă din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

5.2 Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din județul Galați.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.

- Legea Educației Naționale nr.1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4802/20.10.2014.
- Notă M.E.N. nr. 1067/17.12.2014 referitor la înlocuirea etichetei holografice cu timbrul hologramă pe actele de studii.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 334/15.06.2015 privind completarea Codului de Identitate Fiscală (CIF) în locul codului statistic republican al unităților economică – sociale (SIRUES), începând cu promoția absolvenților învățământului preuniversitar 2015.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 45483/10.07.2015 privind completarea diplomelor de bacalaureat.
- H.G. nr. 577/15.07.2015, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Procedură M.E.C.Ș. nr. 47164/29.07.2015 privind gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ.
- Notă M.E.C.Ș. nr. 1480/DGMRS/29.10.2015 cu privire la eliberarea certificatului de acordare a definitivării în învățământ.
- Norme de complementare a Suplimentului descriptiv la certificatul de calificare/certificatul de calificare profesională, EUROPASS, reglementate de Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.3742/06.05.2016.
- Notă M.E.N.C.Ș. nr. 1453/08.07.2016 referitor la înlocuirea timbrului hologramă de pe actele de studii, cu un alt element de siguranță.
- H.G. nr. 454/05.07.2016, hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25521/22.01.2016 privind completarea formularelor actelor de studii "Certificat de calificare nivel 3" și respectiv, "Certificat de calificare nivel 4".
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 461/10.07.2017, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Precizări Ministerul Educației Naționale privind modelul de completare a certificatului de calificare profesională nivel 3 cu nr. 2499/09.11.2017.
- Ordin M.E.N. nr. 4005/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016.
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3665/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

- Ordinul Ministerului Educației nr.3160/20.01.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3665/2019.
- Ordinul M.E. nr.3563/29.03.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016.

7. Abrevieri.

- I.S.J – Inspectoratul Școlar Județean
- M.E.N.C.Ș. – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- M.E.N. – Ministerul Educației Naționale
- M.E.C. – Ministerul Educației și Cercetării
- **M.E. – Ministerul Educației**

8. Descrierea procedurii operaționale.

8.1 Generalități.

Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire / finalizare.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

Formularele actelor de studii se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

8.2 Documente utilizate.

8.2.1 Lista și proveniența documentelor.

- Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.
- Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii eliberate absolvenților din învățământul preuniversitar la nivelul Județului Galați;
- Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicatele actelor de studii la nivelul Județului Galați.
- Date de ieșire.
- Actele de studii pe care se aplică timbrul sec de către persoana responsabilă din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Un exemplar al borderoului înaintat pentru aplicarea timbrului sec, semnat și ștampilat de persoanele responsabile din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor.

Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Informațiile se postează pe site-ul I.S.J. Galați, penstru asigurarea transparenței decizionale.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.

c) La solicitările cetățenilor, potrivit Legii 544/2001, se răspunde în 30 de zile.

8.2.3 Circuitul documentelor este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare.

8.3 Resurse utilizate.

8.3.1 Resurse materiale: calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea internet, tehnică de calcul, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

8.3.2 Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjuncți, Expert IT din Compartimentul Informatizare al I.S.J. Galați, Consilieri din cadrul Serviciului Secretariat I.S.J. Galați, Directori și persoane responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar din Județul Galați.

8.3.3 Resurse financiare: prevederea în B.V.C. a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

8.4 Modul de lucru pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii eliberate absolvenților învățământului preuniversitar din Județul Galați.

În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

Toate rubricile rămase libere se barează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiuri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și / sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în Regulamentul actelor de studii, cu modificările și completările ulterioare.

Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă / cotor se întocmesc astfel încât matca / cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen 100 de ani să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul în original care se eliberează titularului.

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

Înainte de a fi eliberate absolvenților, **actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la Inspectoratul Școlar Județean Galați, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, în original, pentru fiecare categorie de acte de studii.**

Un exemplar din borderou rămâne la **Inspectoratul Școlar Județean Galați**, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de(urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec (**Vezi ANEXA nr.1**).

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate din județul Galați, gestionează actele de studii menționate la Art. 1 alin. (2) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/ domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

Prin derogare de la prevederile alin.(1), în cazul prevăzut la art.6 alin.(16) din Regulamentul actelor de studii, unitatea de învățământ acreditată în profilul specializării fără corespondent la nivel de specializare acreditată – Muzică bisericească, gestionează actele de studii menționate la art.1 alin (2) din regulamentul menționat.

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați, care au autorizație de funcționare provizorie, nu gestionează acte de studii.

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați, care au autorizație de funcționare provizorie, gestionează documentele școlare menționate la Art. 2 alin. (1) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratul școlar.

Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ preuniversitar acreditate.

Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ preuniversitar acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

Actele de studii întocmite, dar **neridicate, se păstrează** în arhiva unității de învățământ preuniversitar emitente **până la eliberare**.

Formularele actelor de studii **completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător**, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, **eliberate sau neeliberate** se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar, prin scrierea pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", **cu cerneală roșie**, atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

Mențiunea respectivă, scrisă cu cerneală roșie, se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

În cazurile prevăzute mai sus, conducerile unităților de învățământ preuniversitar dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

- **act original**, în cazul în care **actul anulat nu a fost eliberat**, se află în carnet și **unitatea de învățământ preuniversitar păstrează aceleași elemente de identificare** (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat) și îl poate elibera imediat;

- **duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original**. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3x4 cm, și **se aprobă în Consiliul de Administrație al unității școlare de învățământ preuniversitar**.

- **act original**, în cazul în care **actul anulat nu a fost eliberat**, se află în carnet și **unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare** (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

indicate pe tipizat) și se eliberează cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, fără ștampilă, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ (adresă de înaintare, cerere aprobată de director în original, copie "conform cu originalul" a diplomei care se completează, copie "conform cu originalul" a certificatului de naștere, copie carte de identitate, copie "conform cu originalul" a certificatului de căsătorie, când este cazul), se procedează după cum urmează:

- pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbrul sec aflate în uz la data completării;
- pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ștampila și timbrul sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora;
- actele de studii neeliberate care nu au semnătura persoanelor indicate pe formular, vor fi semnate de către persoanele existente în funcție, la data completării; diplomele de bacalaureat sau certificatele de calificare vor fi semnate de președintele comisiei județene de examen, în funcție, la data completării acestora;
- în cazul în care nu se regăsesc acte de studii tipizate la nivelul județului Galați, cu aprobarea M.E.C., acestea vor fi transferate din alt județ.

După obținerea aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, persoanele responsabile cu actele de studii vor scrie cu cerneală roșie atât pe versoul actelor de studii prevăzute la art.47 alin (4) în Regulamentul actelor de studii cu modificările și completările ulterioare, cât și pe cotor/matcă, în partea de sus, nota: "Prezentul.....(act de studii).....a fost completat la data deca urmare a nerespectării termenului legal de completare.", după care, se completează cu numele și prenumele directorului, persoana responsabilă cu actele de studii, semnătura fiecăruia și ștampila unității de învățământ.

Această mențiune se scrie cu atenție pe diplomă și pe cotor/matcă, astfel încât să nu se intersecteze cu gajul diplomei, deoarece la desprinderea acesteia prin forfecare se va tăia și textul.

Aceste acte de studii se vor înainta Inspectoratului Școlar Județean Galați pentru aplicarea timbrului sec, însoțite de borderoul întocmit în două exemplare, în original, atunci când pe formular este specificat T.S. (Vezi Anexa nr.2).

În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, directorul unității de învățământ preuniversitar respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

Formularele pentru acte de studii care au dispărut, sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către unitatea de învățământ preuniversitar în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

Modificarea unor rubrici din documentele școlare se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni omise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noului text tot cu cerneală roșie.

Modificarea este semnată de către directorul unității de învățământ preuniversitar și se ștampilează.

În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, **unitatea de învățământ preuniversitar care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia**, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ preuniversitar din care rezultă situația școlară a solicitantului, **cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați**. Dosarul **transmis inspectoratului școlar**, în vederea obținerii aprobării eliberării duplicatului actului de studii, conține următoarele documente, **în original**, care se arhivează cu termen de păstrare 100 de ani la Inspectoratul Școlar Județean Galați, iar copiile certificate "conform cu originalul" se păstrează la unitatea de învățământ preuniversitar:

- adresă de înaintare din partea unității de învățământ preuniversitar care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, seria și numărul actului original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, precum și motivul solicitării duplicatului (plastifiat, pierdut sau furat);
- cererea titularului / mandatarului de eliberare a duplicatului plastifiat, pierdut sau furat;
- declarația notarială/consulară, dată de titularul/mandatarul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face **în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice"**;
- **Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, integral** (original sau format PDF - printat) în care s-a publicat pierderea sau furtul actului original;
- copii "conform cu originalul" după certificatul de naștere / căsătorie;
- copie buletin / carte de identitate;
- **actul original plastifiat, ANULAT**, pentru verificare, precum și o copie "conform cu originalul" a acestuia, care va rămâne la dosar;
- două fotografii color, format 3 x 4 cm (la unitatea de învățământ preuniversitar).

Pentru publicarea pierderii / distrugerii / furtului actului de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III – a, publicând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui / mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ preuniversitar emitente.

În urma actelor depuse de către unitatea de învățământ preuniversitar, Inspectoratul Școlar Județean Galați transmite aprobarea consiliului de administrație pentru eliberarea duplicatului.

Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În situația în care la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale, se aplică prevederile art.18 alin.3 din Regulamentul actelor de studii, cu modificările și completările ulterioare. Dacă la nivel național nu se găsesc formulare identice cu cele

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

originale se procedează la eliberarea duplicatului pe un formular similar cu cel original eliberat la data absolvirii.

Duplicatele actelor de studii se completează, în funcție de Regulamentul actelor de studii, valabil la data absolvirii studiilor de către solicitanți, cu:

- numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți;
- cu (ss) "indescifrabil" atunci când formularele nu prevăd scrierea în clar a numelui și prenumelui persoanelor menționate pe formular.

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea, **scrisă cu cerneală roșie, "duplicat tipizat eliberat conform aprobării.....(denumirea instituției / organului care a aprobat eliberarea duplicatului)....., nr.din data de.....Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii."** Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ preuniversitar emitente, după care se semnează și se aplică **ștampila unității de învățământ preuniversitar lângă semnătura directorului.**

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, scris cu cerneală roșie, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ preuniversitar respectivă, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor duplicat ale actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular / împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui / mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ preuniversitar, anul absolvirii, mențiuni – seria și numărul actului original – urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale **(Vezi ANEXA nr.3).**

În registrul matricol și pe matca / cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă / cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităților de învățământ preuniversitar particulare, profesionale sau ale unităților de învățământ preuniversitar echivalente cu acestea, care au funcționat înainte de reforma învățământului din anul 1948, pe formular se menționează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unitățile de învățământ preuniversitar în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum și dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, în fața comisiilor instituite de drept.

Absolvenții unei unități de învățământ preuniversitar a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document școlar, depun la Inspectoratul Școlar Județean Galați, o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/direcțiile județene.

Pe baza analizei actelor prezentate, Inspectoratul Școlar Județean Galați nominalizează o unitate de învățământ preuniversitar cu același nivel de pregătire, cu domeniu de pregătire sau cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați		

actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea, scrisă cu cerneală roșie: "A fost eliberat conform aprobării Inspectoratului Școlar Județean Galați nr. din data, pe baza documentelor confirmate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ preuniversitar emitente.

În cazul în care unele unități de învățământ preuniversitar au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, de către unitatea de învățământ preuniversitar desemnată de Inspectoratul Școlar Județean Galați să păstreze arhiva unității de învățământ preuniversitar reorganizate sau desființate.

Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă scrisă cu cerneală roșie și mențiunea: "A fost eliberat de, care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități de învățământ preuniversitar)".

Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

Duplicatul se eliberează titularului/împuțernicitului conform prevederilor Art. 10 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt duplicat, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor din Regulamentul actelor de studii în vigoare.

Inspectorul școlar general este obligat, printr-o comisie special constituită, să asigure controlul sistematic al activității de întocmire, eliberare, păstrare și arhivare a actelor de studii, precum și a documentelor școlare la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

La sfârșitul fiecărui an calendaristic, exemplarele borderourilor care rămân la Inspectoratul Școlar Județean Galați se arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Inspectorul Școlar General

- Răspunde de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din I.S.J. Galați.
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

9.2 Inspectorii școlari generali – adjuncți

- Răspund de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din Inspectoratul Școlar Județean Galați;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

9.3 Compartimentul Secretariat - Arhivă

- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitatea I.S.J. Galați, ulterior;
- Verifică borderoul pentru aplicarea timbrului sec și corectitudinea datelor înscrise pe actul de studiu;
- Aplică timbrul sec pe actele de studii ale absolvenților învățământului preuniversitar din Județul Galați;

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

- Arhivează borderourile conform Nomenclatorului Arhivistic al I.S.J. Galați.

10. FORMULARE / ANEXE

Anexa nr. 1	Model borderou acte studii
Anexa nr. 2	Model borderou acte studii eliberate conform art. 47 din Regulamentul privind regimul actelor de studii completat prin OMEN nr. 4005/2018
Anexa nr. 3	Model borderou duplicate acte studii

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

ANEXA 1
MODEL BORDEROU ACTE STUDII

Antetul unității școlare

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de _____ (urmează denumirea actelor de studii) în data de _____

Inspector Școlar General,

Consilier,
Cornelia FELEA

Borderou cu actele de studii eliberate absolvenților de(ciclu inferior liceu, liceu, școală postliceală, maiștri etc.)

Nr. crt.	Numele absolventului, inițiala prenumelui tatălui/mamei, prenumele (toate prenumele) absolventului (se folosesc diacriticele)	Seria și numărul formularului	Anul absolvirii	Mențiuni
----------	--	-------------------------------	-----------------	----------

Director,
Numele și prenumele
Semnătura

L.S.

Secretar,
Numele și prenumele
Semnătura

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

Anexa 2

MODEL BORDEROU ACTE STUDII ELIBERATE CONFORM ART. 47 DIN REGULAMENTUL PRIVIND REGIMUL ACTELOR DE STUDII COMPLETAT PRIN OMEN NR. 4005/2018

Antetul unității școlare

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de _____ (urmează denumirea actelor de studii) în data de _____

Inspector Școlar General,

Consilier,
Cornelia FELEA

Borderou cu actele de studii eliberate absolvenților de(ciclu inferior liceu, liceu, școală postliceală, maștri etc.)

Nr. crt.	Numele absolventului, inițiala prenumelui tatălui/mamei, prenumele (toate prenumele) absolventului (se folosesc diacriticele)	Seria și numărul formularului	Anul absolvirii	Mențiuni
				Acte studii conform Art.47 alin. (4) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar nr. 3844/2016, modificat și completat prin O.M.E.N. nr. 4005/2018

Director,
Numele și prenumele
Semnătura
L.S.

Secretar,
Numele și prenumele
Semnătura

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-05	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		07.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aplicarea timbrului sec pe actele de studii la nivelul Județului Galați			

Anexa 3

MODEL BORDEROU DUBLICATE ACTE STUDII

Antetul unității școlare

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de _____
dublicate (urmează denumirea actului de studii),
în data de _____

Inspector Școlar General,

Consilier,
Cornelia FELEA

Borderou cu dublicatele actelor de studii aprobate de (după caz – în consiliul de administrație al inspectoratului școlar sau al unității școlare)

Nr. crt.	Numele absolventului, inițiala prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului complet	Seria și numărul formularului (duplicatului)	Numărul dat de unitatea de învățământ	Anul absolvirii	Mențiuni - seria și numărul actului original -
----------	---	--	---	-----------------	--

Director,
(Numele și prenumele)
Semnătura
L.S.

Secretar,
(Numele și prenumele)
Semnătura