



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	Nr. 370
Anul 2020	Luna 02
	Ziua 04

**A. LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE LA NIVELUL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI conform art. 5, alin. 1, lit.g,
din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare**

A. <i>Conducere I.S.J. Călărași</i>				
1.		Istoricul instituției		
2.		Rapoarte de activitate ale inspectorului școlar general adjunct și inspectorilor școlari de specialitate		
3.		Organigrama ISJ Călărași		
4.		Planurile manageriale anuale		
5.		Rapoarte de control M.E.C.		
6.		Regulamentul intern al ISJ Călărași		
7.		Concluzii, constatări, procese-verbale, programe de măsuri întocmite cu prilejul inspecțiilor generale		
8.		Protocoale de colaborare cu instituții publice		
9.		Documente privind examenele naționale		
10.		Graficul unic de monitorizare și control, semestrial și anual		
11.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
12.		Raport anual privind starea învățământului din județ		
B. <i>Inspectori școlari de specialitate</i>				
1.		Planuri manageriale, semestriale și anuale		
2.		Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere		
3.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
4.		Procese-verbale în urma Consiliului Consultativ al disciplinei		
5.		Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate		
6.		Corespondența cu M.E.C și alte instituții		
7.		Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare		
8.		Acordarea gradajilor de merit		
9.		Lucrări scrise și elaborate la concursul de ocupare a posturilor de către cadrele didactice necalificate		
C. <i>Formare continuă</i>				
1.		Evidențe, informări, programe, materiale de instruire și perfecționare a inspectorilor, metodiștilor și a altor categorii de personal din școli		
2.		Evidențe, liste, situații, planuri, informări, programe privind perfecționarea cadrelor didactice prin examene, cursuri de reciclare, definitivarea, grade didactice, doctorat.		
3.		Studii, analize, alte materiale privind organizarea consfătuirilor, cercurilor pedagogice, informărilor metodice de specialitate, schimbului de experiență, simpozionelor, sesiunilor științifice, de referate și comunicări		
4.		Programe, planuri, analize, dări de seamă privind activitatea metodică și de perfecționare (comisii, catedre, centre metodice)		
5.		Analize, studii, propuneri privind organizarea și funcționarea sistemului național de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din unitățile de învățământ		
6.		Programul și tematica acțiunilor întreprinse pentru îndrumarea și controlul activității de perfecționare a pregătirii profesionale		
7.		Note de control privind activitatea de perfecționare la nivelul unităților de învățământ		
8.		Rapoarte privind inspecțiile curente și speciale cu privire la obținerea de grade didactice		
9.		Registru de evidență a personalului didactic înscris la grade didactice		
10.		Notele de control încheiate în urma efectuării inspecțiilor tematice la școli		
		Inventare arhivistice anuale create de compartiment (copie martor) și		

		procese verbale de predare preluare		
12.		îndrumări metodologice, instrucțiuni și recomandări cu privire la obiectivele, conținutul și modul de desfășurare a activității de perfecționare, de planificare, urmărire și repartizare a acestei activități		
13.		Correspondența cu M.E.C. și alte instituții		
14.		Diagrame ale activității de perfecționare la nivelul unităților de învățământ		
15.		Strategii activitatea de perfecționare și formare continuă la nivelul unităților de învățământ		
16.		Avize, propuneri privind: - formele, durata și frecvența pregătirii profesionale a personalului; - planuri și programe ale cursurilor de perfecționare		
D.	Management educațional, evaluare și dezvoltare instituțională, asigurarea calității			
1.		Planuri și programe manageriale		
2.		Documente privind concursurile de ocupare a funcțiilor de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar		
3.		Fise de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ		
4.		Note de control și rapoarte privind managementul la nivelul instituțiilor de învățământ		
5.		Fișe de evaluare ale directorilor în vederea acordării calificativelor anuale		
6.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
7.		Evidența calificativelor anuale a directorilor: înștiințări calificative directori		
8.		Correspondența cu M.E.C. și alte instituții		
9.		Dosare personale ale directorilor depuse în vederea acordării salariului de merit		
10.		Dosare personale ale directorilor depuse în vederea acordării gradației de merit		
11.		Rapoarte de autoevaluare ale directorilor		
12.		Rapoarte anuale de evaluare internă din unitățile școlare, realizate de CEAC		
E.	Managementul Resurselor Umane			
1.		Fișe de încadrare personal didactic		
2.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment copie martor) și procese verbale de predare preluare		
3.		REVISAL (format electronic)		
4.		Dosare personal angajat I.S.J. (contract de muncă/managerial, fisele posturilor și de evaluare)		
5.		Documente privind constituirea și ocuparea catedrelor (proiecte încadrare școli, liste posturi vacante/rezervate și altele)		
6.		Sesizări și reclamații		
7.		Dosare pretransferări și restrângeri de activitate cadre didactice		
8.		Documente cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele la concursul de titularizare a cadrelor didactice (comisii de organizare, rezultate și liste posturi vacante)		
9.		Dosare încadrare personal didactic calificat		
10.		Correspondența cu M.E.C. și alte instituții		
11.		Dosare pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control		
12.		Dosare încadrare personal didactic necalificat		
F.	Secretariat și Arhivă			
1.		Aprobări pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, borderouri, delegații pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate și vizarea actelor de studii		
2.		Procese-verbale de predare-primire acte studii, sigilii		
3.		Registru pentru evidența formularelor actelor de studii primite și a celor distribuite pe unități de învățământ		
4.		Registru unic de control		
5.		Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor		

6.		Correspondență privind confecționarea, distribuirea și restituirea ștampilelor, sigiliilor etc. scoase din uz		
7.		Nomenclatorul arhivistic I.S.J.		
8.		Registrul de depozit al arhivei		
9.		Inventarul documentelor din arhiva ISJ		
10.		Correspondența cu D.J.A.N. privind arhiva instituției, procese-verbale de control, verificări, lucrări de selecționare, confirmarea nomenclatorului		
11.		Procese-verbale predare-primire a arhivei de la compartimente		
12.		Registrul de evidență curentă intrare-ieșire a unităților arhivistice		
13.		Registrul de înregistrare a petițiilor		
14.		Registrul de intrare — ieșire a corespondenței		
15.		Correspondența primită de la M.E.C.		
16.		Aprobări excursii ale unităților de învățământ		
17.		Condica de prezență personal nedidactic		
18.		Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței		
19.		Evidența petițiilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor		
G.	Contencios			
1.		Dispoziții, decizii, aprobări emise de inspectorul școlar general		
2.		Registru pentru evidența deciziilor inspectorului școlar general		
3.		Registru de procese-verbale al Consiliului de administrație		
4.		Informări, studii, analize prezentate în ședințele consiliului de administrație		
5.		Dosare litigii		
6.		Ordine și instrucțiuni emise de M.E.C.		
7.		Dosare Colegiul de Disciplina		
8.		Registru de evidență a contestațiilor adresate Colegiului de Disciplina		
9.		Procese-verbale, hotărâri ale Comisiei Paritare		
10.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment copie martor) și procese verbale de predare preluare		
11.		Correspondența juridică		
H.	Audit public intern			
1.		Planuri de audit anuale		
2.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
3.		Rapoarte de audit anuale		
4.		Norme metodologice specifice entităților publice		
5.		Planul anual de audit public intern		
6.		Proceduri de lucru		
7.		Planificări anuale de inspecție fiscală		
8.		Correspondență cu M.E.C. și alte instituții		
9.		Planificare estimativă pe 3 ani		
10.		Rapoarte de audit periodice		
11.		Situații statistice și informații oferite ca urmare a solicitărilor		
12.		Note de constatare		
13.		Proiectul planului anual de audit public intern		
I.	Financiar - Contabilitate			
1.		Acte normative, metodologii și îndrumări privind activitatea financiar-contabilă		

2.		Propuneri M.E.C., Ministerul Finanțelor și ale organelor administrației publice locale cu privire la normarea cheltuielilor în activitatea de învățământ		
3.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
4.		Lucrări pregătitoare și propunerile pentru întocmirea financiar-contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare		
5.		Bugetul definitiv de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare		
6.		Acte justificative contabile (registre: jurnal, inventar, cartea mare, note contabile, extrase de cont, acte de decontare, acte de casă, note de intrare-recepție, conturi de execuție bugetară, declarații de bancă, carnete cec)		
7.		Liste de investiții.		
8.		Correspondență în legătură cu operațiunile contabile și financiare care nu se anexează la notele contabile		
9.		Evidența gestiunilor, inventare și fișe de magazie		
10.		Lucrări privind casări și declasări (propuneri, procese-verbale, decizii).		
11.		Procese-verbale de scădere din inventar a materialelor scoase din uz (casate, vândute sau distinse).		
12.		Balanță de verificare, sintetice și analitice: - trimestriale - anuale		
13.		Situații financiare încheiate pentru activitatea proprie și a ordonatorilor terțiari din subordine: - trimestriale - anuale		
14.		Fișe de evidență contabilă - analitice și sintetice		
15.		Fișe pentru evidența mișcării creditelor		
16.		Dispoziții bugetare de repartizare și retragere a creditelor		
17.		State de plată (salarii propriu-zise)		
18.		Alte drepturi salariale		
19.		Borderouri pentru corespondența expedită		
J.	Normare - Salarizare			
1.		State de funcții nominale din I.S.J.		
2.		Centralizator state de funcții și fundamentarea cheltuielilor de personal		
3.		State de funcții nominale din unități școlare		
4.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
5.		Copii state salarii I.SJ		
6.		Situații privind gradațiile de merit		
7.		Situații privind salariile de merit		
8.		Adeverințe de încadrare și salarizare eliberate		
9.		Correspondență cu M.E.C., unități de învățământ și alte instituții		
10.		Situații statistice trimestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii		
11.		Fișe și declarații fiscale		
12.		Chestionar statistic		
K.	Plan școlarizare - Rețea școlară			
1.		Fundamentarea planului de școlarizare (anexe școli)		
2.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
3.		Planul de școlarizare înaintat către M.E.C		
4.		Plan defalcat la nivelul fiecărei unități de învățământ		

5.		Realizarea planului de școlarizare		
6.		Correspondența cu unitățile de învățământ		
7.		Correspondența cu M.E.C		
8.		Correspondența cu instituțiile publice		
L.	Tehnic-investitii, administrativ			
1.		Proiecte tehnice		
2.		Detalii tehnice de execuție		
3.		Analize, informări referitoare la investiții		
4.		Analize, informări referitoare la reparații capitale		
5.		Documente pe timpul execuției-cartea construcțiilor		
6.		Documente privind patrimoniul unităților școlare		
7.		Schițe, planuri privind localul I.SJ.		
8.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
9.		Documentele aferente achizițiilor publice		
10.		Fișe privind protecția muncii		
11.		Fișe privind paza și stingerea incendiilor		
12.		Planul de evacuare		
13.		Correspondență organe superioare, organe centrale		
14.		Situații lucrări (investiții, consolidări)		
15.		Solicitări reparații unități școlare		
16.		Expertize tehnice		
M.	Evidență informatizată			
1.		Situația la învățătură la sfârșit de an școlar pe școli și licee (SCx.2)		
2.		Situația operativă la început de an școlar pe școli și licee (SCO)		
3.		Situația statistică la început de an școlar pe școli și licee (SCx.1)		
4.		Situația statistică la început de an școlar pe grădinițe (CS1.1.)		
5.		Inventare arhivistice anuale create de compartiment(copie martor) și procese verbale de predare preluare		
6.		Situația la învățătură la sfârșitul semestrului I, II (SC3. Scm.x)		
7.		Situația la învățătură a elevilor străini la sfârșitul semestrului I și II (etnici)		

Inspector Școlar General,
prof. Camelia CROITORU



Întocmit,
inspector școlar,
prof. Adriana SOFIAN