



KIT OPERAȚIONAL • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Circuitul documentelor și controlul termenelor

Kit operațional pentru firme mici și mijlocii: primire, înregistrare, aprobare, transmitere, predare către contabilitate, RO e-Factura, termene critice, arhivare, retenție și incidente documentare

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-ADM-01
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR SRL
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data revizuirii	07.10.2026
Categorie	Management
Domeniu	Firme mici și mijlocii, indiferent de domeniul de activitate
Stadiu	Versiune-cadru finalizată editorial, destinată adaptării, verificării și aprobării interne înainte de utilizare
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 17 anexe (fișe, registre, checklisturi, procese-verbale)
Frecvența revizuirii	Anual sau la modificarea procesului ori a cadrului legal relevant

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, codurile, persoanele, documentele și valorile sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cadru personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică, fiscală sau arhivistică individualizată și nu înlocuiește documentele și procedurile cerute de legislația specială.

Controlul documentului și reguli de utilizare

Istoricul reviziilor

Versiune	Data	Descriere	Responsabil
1.0	05.10.2026	Elaborarea inițială a procedurilor și instrumentelor editabile	THETADOR SRL
1.0	07.10.2026	Restructurare în formatul procedurii operaționale standard (capitolele 1.0–7.0): pași pe roluri, matrice de responsabilități, anexe numerotate; adăugarea Anexelor 16 și 17. Conținutul de fond și referințele legislative nu au fost modificate.	THETADOR SRL

Reguli de utilizare

- Kitul se adaptează activității, structurii, volumului de documente și aplicațiilor folosite de beneficiar.
- Câmpurile marcate [.....] se completează înainte de aprobarea internă.
- Termenele de păstrare nu se preiau automat: se verifică pentru fiecare categorie de document și pentru reglementările speciale aplicabile activității.
- Kitul nu reprezintă un nomenclator arhivistic avizat și nu înlocuiește procedurile cerute de legislația arhivistică.
- Documentele cu date personale se păstrează numai atât timp cât există un scop și un temei aplicabil.
- Versiunea aprobată se păstrează într-un loc unic, iar copiile depășite se retrag din utilizare.

Aprobarea internă

Procedura SOP-ADM-01 a fost aprobată prin Decizia nr. 9 din 07.10.2026 a administratorului societății Exemplu Consult Servicii SRL și intră în vigoare la data de 08.10.2026.

Aprobat de: Andrei Exemplu Funcția: administrator Data: 07.10.2026 Semnătura: exemplu fictiv

Lista de distribuție

Nr.	Destinatar (nume / funcție)	Format	Data primirii	Semnătura
1	Andrei Exemplu – administrator	electronic	07.10.2026	exemplu fictiv
2	Mara Modelescu – responsabil administrativ	electronic + fizic	07.10.2026	exemplu fictiv
3	Ioana Modelescu – asistent administrativ, custode arhivă	electronic	07.10.2026	exemplu fictiv
4	Victor Demonstrativ – manager operațional	electronic	07.10.2026	exemplu fictiv
5	Elena Demonstrativ – Contabilitate Exemplu SRL	electronic	07.10.2026	exemplu fictiv

Limitarea răspunderii. Document-cadru care necesită adaptare. Materialul nu constituie aviz al unei autorități, autorizație, consultanță juridică sau fiscală individualizată și nu garantează evitarea sancțiunilor ori soluția unei dispute. Kitul oferă un cadru operațional general pentru organizarea documentelor și termenelor. Aplicarea concretă se corelează cu legislația specială, contractele, politicile de protecție a datelor și regulile interne ale beneficiarului. Pentru stabilirea unui termen legal, a unei obligații de arhivare sau a unei măsuri de eliminare într-un caz concret se solicită opinia specialistului competent.

Notă privind utilizarea instrumentelor de inteligență artificială. La elaborarea acestui material au fost utilizate instrumente de inteligență artificială ca suport pentru documentare, structurare, redactare și verificare. Conținutul a fost revizuit înainte de publicare, iar responsabilitatea editorială finală aparține THETADOR SRL.

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Kitul organizează traseul documentelor primite, create și transmise de o firmă, de la intrare sau elaborare până la rezolvare, arhivare și, după caz, eliminare. Fiecare etapă trebuie să aibă un responsabil, un termen, o versiune identificabilă și o dovadă de control.

1.2 Obiectiv: fluxul minimal în zece controale

Pentru implementarea inițială, firma poate începe cu cele zece controale de mai jos și poate adăuga procedurile detaliate pe măsură ce fluxul se stabilizează.

Nr.	Control	Dovadă minimă	Procedura
1	Înregistrați documentul relevant	ID, dată, expeditor și obiect	P01, P02
2	Clasificați documentul	Categorie, nivel de acces și termen	P02
3	Desemnați responsabilul	Nume și termen de rezolvare	P03
4	Păstrați versiunea de lucru controlată	Cod, versiune și autor	P04, P07
5	Verificați și aprobați	Verificator, aprobator și dată	P05
6	Transmiteți prin canalul stabilit	Destinatar și dovada transmiterii	P06
7	Urmăriți termenul	Alertă, acțiune și escaladare	P10
8	Închideți documentat	Rezultat și data închiderii	P06
9	Arhivați în locul unic	Dosar, an și responsabil	P11
10	Revizuiți retenția și accesul	Decizie aprobată și urmă de audit	P07, P12

1.3 Obiective măsurabile

Firma își stabilește țintele pentru indicatorii minimali din 5.15 la aprobarea procedurii:

Indicator	Țintă stabilită de Administrator
Documente nerepartizate la sfârșitul zilei	0
Termene depășite fără acțiune	0
Documente returnate pentru lipsuri	max. 3 / lună
Versiuni depășite găsite în uz	0
Timp de regăsire a unui dosar arhivat	max. 10 minute

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Rolurile din proces

Rol	Responsabilitate principală	Control care nu se omite
Administrator	Aprobă regulile, rolurile, excepțiile și măsurile corective	Deciziile cu impact juridic, financiar sau de securitate
Responsabil registratură sau administrativ	Înregistrează, clasifică, repartizează și urmărește documentele	ID, termen, responsabil și dovadă de predare
Elaborator	Creează documentul folosind sursa și formatul aprobate	Versiune, autor, dată și documente suport
Verificator	Confirmă corectitudinea, completitudinea și anexele	Neconformitățile și corecțiile solicitate
Aprobator	Autorizează emiterea sau utilizarea versiunii finale	Competența și data aprobării
Responsabil contabilitate (Contabil)	Primește și controlează documentele financiar-contabile	Completitudinea lotului și confirmarea primirii
Responsabil arhivă sau custode	Păstrează, inventariază, acordă acces și aplică deciziile aprobate	Integritatea, localizarea și trasabilitatea

În tabelele de pași, „Responsabil administrativ” desemnează responsabilul de registratură sau administrativ. Persoanele concrete se nominalizează în Anexa 1 (M01) și Anexa 2 (M02).

5.2 Harta circuitului

Etapă	Intrare	Rezultat obligatoriu	Control	Procedura
Primire sau creare	E-mail, hârtie, portal, aplicație	Document identificat	Sursă, dată și integritate	P01, P04
Înregistrare	Document identificat	ID unic și metadate	Registru și duplicat	P02
Clasificare	Document înregistrat	Categorie și acces	Termen și responsabil	P02
Repartizare	Document clasificat	Sarcină acceptată	Responsabil și termen	P03
Elaborare	Cerință sau document primit	Versiune de lucru	Șablon și denumire	P04
Verificare și aprobare	Versiune de lucru	Versiune aprobată	Competență și istoric	P05
Transmitere	Versiune aprobată	Dovadă de comunicare	Destinatar și canal	P06
Închidere	Acțiune finalizată	Status închis	Rezultat și anexe	P06
Arhivare sau eliminare	Dosar închis	Păstrare controlată	Retenție și aprobare	P11, P12

5.3 Reguli generale de control

Regulă	Conținut
Sursă unică	Versiunea aprobată se păstrează într-un loc cunoscut; copiile de lucru nu devin surse paralele.

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
3	Responsabil administrativ	Înregistrează sarcina, data predării și prioritatea.	la repartizare	Anexa 5 (M05) sau Anexa 10 (M10)
4	Responsabil administrativ	Solicită confirmarea preluării.	la repartizare	Anexa 5 (M05)
5	Administrator	Primește escaladarea documentelor nerepartizate ori refuzate fără motiv și decide responsabilul.	la escaladare	Anexa 5 (M05)

Controale obligatorii

- Repartizarea verbală se confirmă în sistemul ales.
- Termenul și baza lui sunt vizibile responsabilului.
- Absența persoanei desemnate activează înlocuitorul aprobat.

5.7 P04 – Elaborarea documentelor interne și emise

Cod / Scop	P04 – crearea documentelor într-o formă controlată și ușor de verificat.
Declanșator	este necesar un răspuns, o decizie, un raport sau alt document emis
Responsabil principal	Elaboratorul desemnat
Date de intrare	cerința înregistrată; șablonul aprobat; documentele suport
Înregistrări rezultate	versiune de lucru; documente suport; istoric de elaborare
Indicatori recomandați	documente returnate pentru date lipsă; durata elaborării

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Elaborator	Folosește șablonul și denumirea aprobate.	la începerea lucrului	Anexa 7 (M07) – șablon aprobat
2	Elaborator	Include identificarea emitentului, data, obiectul și referințele necesare.	pe durata elaborării	versiunea de lucru
3	Elaborator	Marchează fișierul ca versiune de lucru și indică autorul.	pe durata elaborării	denumire conform 5.3
4	Elaborator	Verifică concordanța cu sursele și anexele.	înainte de predare	documente suport
5	Elaborator	Transmite versiunea către verificador fără a o declara finală.	în termenul din M05	Anexa 5 (M05)

Controale obligatorii

- Nu se suprascrie versiunea aprobată.
- Informațiile preluate din alte documente sunt confruntate cu sursa.
- Câmpurile necompletate sunt eliminate sau marcate înainte de aprobare.

5.8 P05 – Verificarea, aprobarea și semnarea

Cod / Scop	P05 – confirmarea corectitudinii și autorizarea utilizării documentului.
Declanșator	versiunea de lucru este completă
Responsabil principal	Verificatorul și aprobatorul desemnați
Date de intrare	versiunea de lucru; Anexa 6 (M06) checklist; matricea de competențe

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Matrice simplificată: cine face / cine aprobă

Legendă: **E** = execută; **V** = verifică; **A** = aprobă; **I** = este informat. Matricea este o configurație de pornire. Firma o confirmă sau o modifică în Anexa 2 (M02), cu nume și înlocuitori.

Activitate	Administrator	Resp. administrativ	Elaborator	Verificator	Contabil	Custode arhivă
Primire (P01)	I	E	—	—	—	—
Înregistrare și clasificare (P02)	I	E	—	—	—	V (acces)
Repartizare (P03)	A	E	I	I	—	—
Elaborare (P04)	I	—	E	I	—	—
Verificare (P05)	I	—	I	E	—	—
Aprobare și semnare (P05)	A	—	I	V	—	—
Transmitere și închidere (P06)	I	E	I	—	—	—
Controlul versiunilor și accesului (P07)	A	I	I	I	—	E
Predare contabilitate (P08)	I	E	—	—	V	—
Facturi și RO e-Factura (P09)	I	E	—	—	V / A	—
Control termene (P10)	A	V	E (resp. termen)	—	I	—
Arhivare (P11)	I	I	—	—	I	E
Retenție și eliminare (P12)	A	I	—	—	V	E
Incident și reconstituire (P12)	A	E	—	—	V	E
Checklist lunar și revizuire (P12)	A	E	—	—	I	V

„Contabil – V / A” la P09 privește exclusiv încadrarea fiscală a facturii; „Elaborator – E” la P10 se aplică persoanei desemnate ca responsabil al termenului.

6.2 Responsabilități pe roluri

Administrator

- aprobă procedura, rolurile, înlocuitorii și excepțiile;
- aprobă documentele cu impact juridic, financiar sau de securitate;
- decide asupra documentelor nerepartizate ori refuzate;
- aprobă retenția, eliminarea și măsurile corective;
- analizează lunar checklistul de control.

Responsabil registratură sau administrativ

- primește, înregistrează, clasifică și repartizează documentele;
- urmărește termenele și escaladează lipsa acțiunii;
- predă loturile către contabilitate și clarifică documentele respinse;
- deschide fișa incidentului la pierdere, sustragere sau distrugere.

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului (M01)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: M01 | Se utilizează în: personalizare – înainte de aprobarea internă

Societatea / CUI	Exemplu Consult Servicii SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Stabilește datele firmei și regulile folosite în toate procedurile.

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de aprobarea documentului intern.

Denumirea societății	Exemplu Consult Servicii SRL
CUI	00000000 (fictiv)
Sediu	Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București
Administrator	Andrei Exemplu – administrator
Responsabil administrativ	Mara Modelescu – responsabil administrativ
Responsabil arhivă sau custode	Ioana Modelescu – asistent administrativ
Sistem unic de evidență	registru partajat „Registru_Documente_2026.xlsx” în Exemplu Cloud (denumire fictivă)
Locația documentelor aprobate	Exemplu Cloud / 01_APROBATE (acces numai citire pentru utilizatori)
Zona temporară controlată (P01)	Exemplu Cloud / 00_PRIMITE_NEINREGISTRATE
Structura folderelor	AN / CATEGORIE / CLIENT SAU PROCES / DOSAR (conform 5.3)
Convenția de denumire	CATEGORIE_ID_SUBIECT_VERSIONE_DATA (conform 5.3)
Nivelurile de acces	Public / Intern / Confidențial / Restricționat (conform 4.4)
Frecvența verificării termenelor	zilnic pentru M10 (ora 09:30); săptămânal, luni, analiză cu Administratorul
Canalul de escaladare	e-mail către Administrator + mențiune în ședința operativă de luni
Locația copiilor de siguranță	copie zilnică automată Exemplu Backup; responsabil Ioana Modelescu; test lunar de restaurare
Calendarul de predare către contabilitate	lunar, până la data de 5 a lunii următoare; facturile primite – săptămânal, vinerea
Data revizuirii următoare	07.10.2027

Întocmit

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil administrativ

Data: 07.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat

Nume și prenume: Andrei Exemplu

Funcția: administrator

Data: 07.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația specială și nici opinia specialistului competent.

Anexa 4 — Registrul documentelor de intrare și ieșire (M04)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: M04 | Se utilizează în: P01, P02, P06 – la fiecare document primit sau emis

Societatea / CUI	Exemplu Consult Servicii SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Urmărește documentele primite și emise, responsabilul, următoarea acțiune și statusul.

Control registru – Ultima actualizare: 07.10.2026 09:30 Actualizat de: Mara Modelescu Locație: Exemplu Cloud / 00_REGISTRE / Registru_Documente_2026.xlsx

ID	Tip (IN / IEȘ)	Data	Partener	Obiect	Responsabil	Termen	Următoarea acțiune	Actualizat la	Status
IN-2026-0412	IN	01.10.2026	Alfa Exemplu SRL	solicitare ofertă mentenanță	R. Exemplu	06.10.2026	ofertă transmisă (IEȘ-0188)	06.10.2026 15:10	Închis
IN-2026-0413	IN	01.10.2026	Beta Exemplu SRL	factură EXB-1021 servicii IT	M. Modelescu	05.10.2026	predată în lotul din 05.10	05.10.2026 10:20	Închis
IN-2026-0414	IN	02.10.2026	Gamma Asigurări Exemplu SA	notificare reînnoire poliță flotă	M. Modelescu	31.10.2026	decizie reînnoire 20.10	07.10.2026 09:30	În lucru
IN-2026-0415	IN	05.10.2026	Delta Exemplu SRL	reclamație întârziere raport	V. Demonstrativ	20.10.2026	răspuns 15.10	07.10.2026 09:30	Repartizat
IEȘ-2026-0188	IEȘ	06.10.2026	Alfa Exemplu SRL	ofertă OF-2026-031 FINAL	R. Exemplu	06.10.2026	urmărire răspuns 13.10	06.10.2026 15:10	Transmis
IEȘ-2026-0189	IEȘ	05.10.2026	Contabilitate Exemplu SRL	lot documente septembrie 2026	M. Modelescu	05.10.2026	—	05.10.2026 16:00	Închis

Statusuri recomandate: Nou, Repartizat, În lucru, La verificare, Aprobat, Transmis, Închis, Arhivat. Model intern ThetaServ; se adaptează aplicațiilor firmei.

Anexa 9 — Registrul de control RO e-Factura (M09)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: M09 | Se utilizează în: P09 – la fiecare factură emisă sau primită

Societatea / CUI	Exemplu Consult Servicii SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Urmărește facturile care trebuie verificate sau transmise prin sistem.

Limită de utilizare: registrul nu stabilește singur încadrarea fiscală. Obligația, excepțiile și tratamentul facturii se confirmă de persoana competentă.

Factură	Partener	Emitere sau primire	Obligație	Termen	Transmitere sau descărcare	ID mesaj	Status
EX-0479	Alfa Exemplu SRL	emisă 01.10.2026	Da	08.10.2026	transmisă 02.10.2026	5000000001 (fictiv)	Validată
EX-0480	Delta Exemplu SRL	emisă 05.10.2026	Da	12.10.2026	transmisă 06.10.2026	5000000002 (fictiv)	Validată
EX-0481	Alfa Exemplu SRL	emisă 07.10.2026	Da	14.10.2026	transmisă 07.10.2026	5000000003 (fictiv)	În prelucrare
EX-0482	Omega Exemplu SRL	emisă 07.10.2026	Da	14.10.2026	transmisă 07.10.2026; retransmisă 07.10.2026	5000000004 / 5000000005 (fictiv)	Respinsă (CIF eronat) → corectată, validată
EXB-1021	Beta Exemplu SRL	primită 01.10.2026	—	—	descărcată 02.10.2026	5000000006 (fictiv)	Corelată cu IN-2026-0413

Termenele din exemplu sunt calculate ca 5 zile lucrătoare de la emitere (P09). Încadrarea fiecărei facturi a fost confirmată de Contabil – exemplu fictiv.

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația specială și nici opinia specialistului competent.

Anexa 14 — Fișa incidentului documentar și a reconstituirii (M14)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: M14 | Se utilizează în: P12 – la pierderea, deteriorarea sau accesul neautorizat

Societatea / CUI	Exemplu Consult Servicii SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Documentează pierderea, deteriorarea, accesul neautorizat sau indisponibilitatea unui document.

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de aprobarea documentului intern.

Număr incident	INC-2026-003
Data constatării	03.10.2026, ora 11:15
Raportat de	Mara Modelescu – responsabil administrativ
Documente afectate	factura primită EXB-0987 din 12.08.2026 (Beta Exemplu SRL) – exemplarul pe hârtie lipsă din dosarul lunii august
Tip incident	☒ pierdere ☐ distrugere ☐ deteriorare ☐ acces ☐ indisponibilitate
Descriere	Contabilul a semnalat lipsa exemplarului pe hârtie la verificarea lotului. Factura figurează în M08 (lot august) și în M09 ca descărcată. Nu există indicii de sustragere.
Date personale implicate	☒ Nu ☐ Da – categorii: —
Persoană sau departament notificat	Andrei Exemplu – administrator; Elena Demonstrativ – contabil
Data notificării interne	03.10.2026, ora 11:30
Măsurile imediate	căutare în dosarele lunilor iulie–septembrie (M. Modelescu, 03.10); solicitare duplicat către furnizor (M. Modelescu, 03.10); verificarea exemplarului descărcat din RO e-Factura (E. Demonstrativ, 03.10)
Surse pentru reconstituire	emitent (duplicat), fișierul descărcat din sistemul RO e-Factura, evidența contabilă
Termen aplicabil	termenul legal aplicabil reconstituirii (art. 26 din Legea nr. 82/1991) – confirmat de Contabil
Rezultat	☒ reconstituit ☐ parțial ☐ nereconstituit
Măsurile preventive	originalele pe hârtie se scanează la înregistrare (P02); dosarul lunar se închide numai după bifarea listei M08
Data închiderii	06.10.2026

Raportat

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil administrativ
Data: 03.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Verificat

Nume și prenume: Elena Demonstrativ
Funcția: expert contabil – Contabilitate
Exemplu SRL
Data: 06.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 06.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația specială și nici opinia specialistului competent.