

Av. dr. Brîndușa GOREA
Av. Doru Iulian BLAJ

Reducerea birocrăției în școlile din România.
Soluții legislative pentru digitalizarea educației

2016

Tîrgu Mureș

*Acest studiu a fost realizat la comanda Asociației pentru Minți Pertinente – [AMPER](#).
Reproducerea sau difuzarea în orice formă, în scopuri necomerciale, este permisă cu condiția indicării sursei.*

CUPRINS

1. CONSIDERAȚII PRELIMINARE	4
1.1. Premisele cercetării	4
1.2. Scopul și obiectivele cercetării	6
1.3. Precizări terminologice	6
2. REGLEMENTAREA ACTUALĂ A ÎNSCRISURILOR ȘCOLARE	8
2.1. Legea educației naționale	9
2.1.1. Înscrierile școlare	9
2.1.2. Portofoliul educațional	9
2.1.3. Registrul matricol unic al universităților din România	9
2.2. Hotărârea de Guvern privind actele de studii din învățământul preuniversitar	10
2.3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	11
2.4. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar	11
2.4.1. Actele de studii	11
2.4.2. Documentele școlare	12
2.5. Alte reglementări privind înscrierile întocmite la nivel preuniversitar	13
2.5.1. Documente solicitate părinților la înscrierea copiilor în învățământul primar	13
2.5.2. Alte înscrieri întocmite de profesori sau sub supravegherea lor	14
2.6. Arhivarea documentelor școlare	15
2.7. Sinteza privind reglementarea actelor și documentelor de studii la nivel preuniversitar	15
3. AVANTAJELE ÎNTOCMIRII ȘI ARHIVĂRII ELECTRONICE A ÎNSCRISURILOR ȘCOLARE	17
3.1. Întocmirea electronică a actelor de studii	17
3.2. Întocmirea electronică a documentelor școlare	18
3.3. Întocmirea electronică a altor înscrieri școlare	18
3.4. Arhivarea electronică a actelor, documentelor și înscrierilor școlare	19
3.5. Sinteza privind întocmirea și arhivarea electronică a înscrierilor școlare	20
4. REGLEMENTĂRI CE AU CA SCOP REDUCEREA BIROCRAȚIEI ȘI DIGITALIZAREA	22
4.1. Legea privind semnătura electronică extinsă	22
4.2. Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică	23
4.3. Legea privind activitatea electronică notarială	24
4.4. Sinteza privind impactul altor reglementări asupra învățământului preuniversitar	26
5. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI	27
5.1. Actuala reglementare a înscrierilor școlare	27
5.2. Necesitatea reformei legislative	28
5.3. Actele de studii	29
5.4. Documentele școlare	30
5.5. Documente solicitate la înscrierea în învățământul primar. Necesitatea unei baze de date naționale.	31
5.6. Alte înscrieri școlare	31
5.7. Întocmirea și arhivarea electronică a înscrierilor școlare	32
6. SOLUȚII LEGISLATIVE PENTRU REDUCEREA BIROCRAȚIEI DIN ȘCOLI ȘI DIGITALIZAREA EDUCAȚIEI	34
6.1. Contextul strategic	34
6.2. Aspecte de conținut	36
6.3. Aspecte de formă	37
7. PROIECT DE ACT NORMATIV	39
7.1. Expunere de motive	39
7.2. Proiect de lege	43

1. CONSIDERAȚII PRELIMINARE

1.1. Premisele cercetării

Cercetarea de față pornește de la o realitate recunoscută de toți „stakeholderii” din învățământul preuniversitar: există prea multă birocrație în școlile din România.

Birocrația poate fi definită ca formalism, rutină, sau chiar ca respectare exagerată a formalităților sau regulilor scrise, fără preocuparea de a le înțelege spiritul, menirea. Ea nu reprezintă o problemă în sine, fiind un atribut al oricărui sistem de organizare socială. **Birocrația devine însă o problemă atunci când există în exces și sufocă celelalte activități din cadrul respectivului sistem, generând totodată costuri nejustificate, timp și energie irosite, într-un cuvânt – ineficiență.** Un sistem eficient este cel care produce rezultatele sau efectele așteptate, cu minimum de efort și cheltuieli, dar cu maximum de rapiditate și calitate.

Excesul de hârtii – acte, documente, registre și alte înscrisuri, dintre care multe conțin aceleași informații în forme diferite, este un aspect al birocrației, din ce în ce mai sufocant. **Pe măsură ce numărul documentelor în format tipărit a crescut exponențial, ele au devenit tot mai dificil de accesat și gestionat, au dat naștere la cheltuieli și eforturi umane tot mai mari, astfel încât au necesitat din ce în ce mai multe proceduri, reguli și norme, care – în mod firesc – au generat și încă generează birocrație.**

Digitalizarea (sau digitizarea), înțeleasă ca operațiune sau proces de convertire a datelor și informațiilor, pentru a putea fi folosite de un computer, este considerată o mega-tendință contemporană, care a depășit de mult simpla transformare a documentelor pe suport de hârtie în documente electronice. Se vorbește astăzi de o a treia revoluție industrială grație digitalizării și chiar de o eră digitală în care a intrat omenirea, iar tehnologia informatică a devenit indispensabilă practic oricărui sector al vieții sociale, de la politică energetică la marketing, de la medicină la protecția mediului, de la presă și comunicare publică la educație. Recent (în 19 aprilie 2016), Comisia Europeană a făcut publice o serie de măsuri inițiate în scopul digitalizării industriei, dar și a serviciilor conexe din toate sectoarele. Comisarul european pentru piața internă, industrie, antreprenoriat și IMM-uri a declarat că avem nevoie de „investiții în tehnologiile digitale în domenii precum producția avansată, energia inteligentă, conducerea automatizată sau e-sănătatea.”¹

De altfel, Uniunea Europeană și-a propus ca obiectiv crearea unei **piețe unice digitale**, scop în care a elaborat așa-numita „Agendă Digitală Europa 2020”, structurată pe 7 piloni, printre care „Creșterea nivelului de alfabetizare digitală, a competențelor și a incluziunii” sau „Beneficiile TIC pentru societatea UE”. Pe baza acestei Agende europene, țara noastră a adoptat **Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România**, care „își propune să contribuie la dezvoltarea economică și creșterea competitivității României, atât prin acțiuni directe, precum dezvoltarea efectivă a sectorului TIC românesc, cât și prin acțiuni indirecte, precum creșterea eficienței și reducerea costurilor sectorului public din România, îmbunătățirea productivității sectorului privat prin reducerea barierelor administrative în relația cu statul, prin îmbunătățirea competitivității forței de muncă din România și nu numai.”² Unul dintre „domeniile de acțiune” ale Agendei Digitale pentru România este „TIC în educație”, ale cărei beneficii „se transpun în îmbunătățirea eficienței și eficacității educației la toate nivelurile, atât în cadre formale cât și informale”³.

Tendința tot mai accentuată de digitalizare decurge din potențialul său uriaș de **optimizare a performanței, de previzionare a nevoilor viitoare și de orientare către beneficiarul final.**

¹ Sursa: www.juridice.ro/440368/digitalizarea-industriei-europene.html

² Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, p. 10, disponibilă online pe www.mcsi.ro/CMSPages/GetFile.aspx?nodeguid=0617c1d7-182f-44c0-a978-4d8653e2c31d

³ *Ibidem*, p. 60.

În cazul școlilor, cea mai gravă problemă este, în opinia noastră, **împovărarea profesorilor cu atribuții administrative peste nivelul normal** (completarea de mână a cataloagelor, calcularea mediilor, întocmirea de zeci de înscrișuri justificative), în detrimentul îndeplinirii atribuțiilor firești, care țin de menirea lor de dascăli.

În schimb, **de pe urma excesului de birocrăție din școli au de suferit elevii, care ar putea beneficia mai mult de timp, atenția și energia profesorilor lor, dacă aceștia ar fi scutiți de o parte din activitățile birocratice**. Părinții sau ocrotitorii legali ai copiilor ar avea, la rândul lor, numai de câștigat din reducerea nivelului de birocrăție din școli, prin eliminarea unor deplasări la școală, cheltuieli cu documentele solicitate la înscriere etc., dar mai ales prin posibilitatea unei supravegheri ușoare și comode a situației școlare (rezultate, frecvență ș.a.m.d.). Prin scăderea birocrăției, activitatea administrativă legată de școli s-ar putea îmbunătăți semnificativ, atât în privința conducerii școlilor, cât și în cea a autorităților publice responsabile cu finanțarea⁴ și supravegherea acestora: Guvernul, Ministerul educației, consiliile locale, inspectoratele școlare județene etc. Nu în ultimul rând, credem că toți actorii sociali au de câștigat de pe urma reducerii birocrăției din școli, de la simplul contribuabil care finanțează – prin taxele și impozitele pe care le plătește – toate serviciile publice din România, inclusiv pe cele oferite de învățământul preuniversitar de stat, până la potențialii angajatori ai viitorilor absolvenți și societatea civilă în ansamblul ei, adică toți cei interesați de servicii educaționale de calitate, oferite cu costuri rezonabile.

Rezumând, considerăm că au calitatea de „stakeholderi” (în sensul de persoane, grupuri sau entități care au un interes, sunt afectate sau pot afecta activitățile și obiectivele unei organizații sau a unei activități în general):

- ✓ elevii;
- ✓ părinții sau ocrotitorii legali ai copiilor;
- ✓ profesorii și diriginții;
- ✓ conducerea școlilor;
- ✓ autoritățile cu competențe în finanțarea și/sau verificarea activității învățământului preuniversitar (Guvernul, Ministerul educației, consiliile locale, inspectoratele școlare județene);
- ✓ societatea în ansamblul ei (comunitățile locale, potențialii angajatori, contribuabilii români etc.).

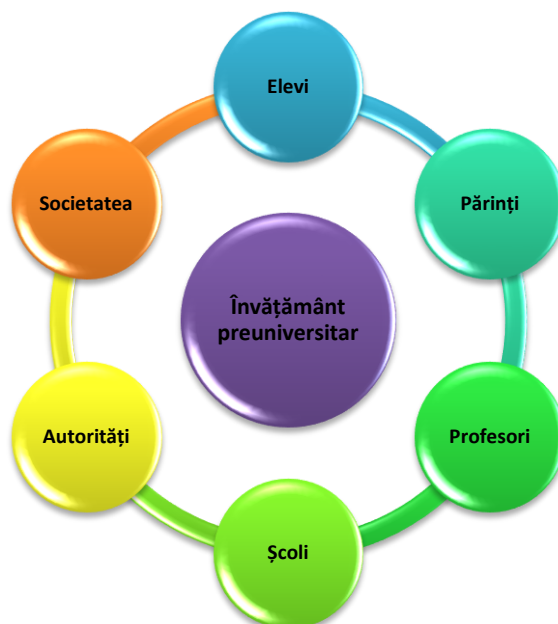


Figura 1 – Stakeholderii învățământului preuniversitar

⁴ Un articol despre finanțarea învățământului preuniversitar și rolul autorităților publice în acest proces poate fi consultat aici: www.decatorevista.ro/educatie-cat-costa-si-cine-plateste-educatia-gratuita-a-copilului-tau/

Rolul absolut al statului în educație nu mai este considerat astăzi acceptabil, nici din punct de vedere economic, și nici din punct de vedere etic.⁵ Monopolul statului în domeniul educației devine din ce în ce mai șubred, ceea ce este de natură să încurajeze competiția și să crească implicit calitatea serviciilor educaționale.

Având în vedere cele de mai sus, studiul de față pornește de la **trei premise majore**:

- (1) Școlile din România se confruntă cu un exces de birocrație;
- (2) Numeroase înscrișuri școlare sunt inutile sau ar putea fi întocmite mai eficient în format electronic;
- (3) De reducerea birocrației și digitalizarea educației ar beneficia toți „stakeholderii” învățământului preuniversitar.

1.2. Scopul și obiectivele cercetării

Pornind de la aceste premise, acest studiu își propune să identifice **posibile soluții care ar duce la reducerea birocrației în școli**. Pentru realizarea acestui scop, ne vom asuma ca **obiective**:

- **Analiza cauzelor** legislative și tehnice ale excesului de birocrație din școlile române;
- **Corelarea reglementărilor** din domeniul învățământului preuniversitar cu alte reglementări aflate în vigoare, care permit în momentul de față eliminarea a numeroase documente în format fizic (semnătura electronică, arhiva electronică, activitatea notarială electronică);
- **Formularea de propuneri legislative** în domeniul învățământului preuniversitar, care ar permite reducerea birocrației din școli și ar contribui la digitalizarea educației.

1.3. Precizări terminologice

Pe parcursul acestui studiu, pentru fluiditatea exprimării, vom folosi unii termeni într-un înțeles asumat specific, după cum urmează:

Învățământ preuniversitar – învățământ primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, cu excepția învățământului preșcolar⁶.

Școală – unitate sau instituție de învățământ preuniversitar.

Ministerul educației – autoritatea administrației publice centrale responsabile cu coordonarea activităților de învățământ și conexe acestora. De-a lungul anilor, această instituție și-a schimbat titulatura în mod frecvent⁷.

⁵ A se vedea, în acest sens, Cosmin Marinescu, *Educația, între birocrația școlară și libertatea de alegere*, disponibil online pe www.ecol.ro/content/educatia-intre-birocratia-scolara-si-libertatea-de-a-alege

⁶ Potrivit art. 23, alin. 1 din Legea educației naționale, nr. 1 din 2011, sistemul național de învățământ preuniversitar cuprinde următoarele niveluri:

- a) educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;
- b) învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV;
- c) învățământul secundar, care cuprinde:
 - (i) învățământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V - IX;
 - (ii) învățământul secundar superior sau liceal, care cuprinde clasele de liceu X - XII/XIII, cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică;
- d) învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani;
- e) învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

⁷ Ministerul Învățământului (30 decembrie 1989 - 28 iunie 1990), Ministerul Învățământului și Științei (28 iunie 1990 - 19 noiembrie 1992), Ministerul Învățământului (19 noiembrie 1992 - 4 decembrie 1997), Ministerul Educației Naționale (5 decembrie 1997 - 28 decembrie 2000), Ministerul Educației și Cercetării (28 decembrie 2000 - 18 iunie 2003), Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (19 iunie 2003 - 11 martie 2004), Ministerul Educației și Cercetării (12 martie 2004 - 5 aprilie 2007), Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (5 aprilie 2007 - 26 decembrie 2008), Ministerul Educației, Cercetării și Inovării (27 decembrie 2008 - 22 decembrie 2009), Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (23

Digitalizare - operațiune sau proces de convertire a datelor și informațiilor, pentru a putea fi folosite de un computer⁸.

Acte de studii – înscrisuri oficiale emise de instituțiile de învățământ acreditate, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire, astfel cum sunt definite și nominalizate prin actele normative speciale ce cuprind reglementări în materie.

Documente școlare – înscrisuri întocmite în sistemul național de învățământ preuniversitar, care cuprind date personale ale elevului și rezultatele învățării, precum cataloage, registre și foi matricole, și alte documente școlare, astfel cum sunt definite și nominalizate prin actele normative speciale ce cuprind reglementări în materie.

Înscris școlar – act de studii, document școlar sau alt înscris folosit în procesul de învățământ preuniversitar sau în legătură cu acesta.

Înscris școlar în formă electronică – documentul în formă electronică ce atestă în mod neechivoc o situație din învățământul preuniversitar și care conține toate datele cerute de lege pentru conținutul documentului pe suport de hârtie, semnat cu semnătura electronică, dacă este cazul, și care este emis și gestionat utilizând sisteme informatice.

Tehnologie informatică – utilizarea computerelor pentru crearea, procesarea, stocarea și schimbul de date electronice, incluzând componenta de echipamente (*hardware*) și sisteme de operare, programe informatice și aplicații (*software*).⁹

Sistem informatic - orice dispozitiv sau ansamblu de dispozitive interconectate sau aflate în relație funcțională, dintre care unul sau mai multe asigură prelucrarea automată a datelor, cu ajutorul unui program informatic.

Inovare – schimbarea adusă unui domeniu, unui sector sau a unui sistem, prin introducerea unei noutăți care nu are caracter general absolut, dar care este adaptată domeniului, sectorului sau sistemului în care se aplică, pentru a genera înnoirea, prefacerea și progresul acestuia.

Arhivă electronică – sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate, în înțelesul Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Bază de date electronică – colecție logică de date în format electronic, creată și utilizată cu ajutorul unor programe și / sau sisteme informatice, în scopul prelucrării și interogării datelor.

Date în formă electronică – reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimiterii, primirii sau stocării acestora prin mijloace electronice, în înțelesul Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică.

Semnătură electronică – date în forma electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare. O semnătură electronică validă este o confirmare a faptului că mesajul sau documentul electronic este creat de către persoana care l-a semnat, iar conținutul mesajului său nu a fost modificat de la data emiterii acestuia.

Alte definiții ale unor termeni și expresii se regăsesc în proiectul de act normativ care însoțește studiul de față.

decembrie 2009 - 21 decembrie 2012), Ministerul Educației Naționale (22 decembrie 2012 - 16 decembrie 2014), Ministerul Educației și Cercetării Științifice (din 17 decembrie 2014), Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (din 20 noiembrie 2015). Lista completă a denumirilor pe care le-a purtat acest minister poate fi consultată aici: <http://cnred.edu.ro/#istoricul-denumirilor-oficiale-ale-Ministerului>

⁸ Termenul are un înțeles înrudit cu cel de „digitizare”, generând uneori definiții circulare. Ei sunt folosiți fie ca sinonime, fie cu un înțeles sensibil diferit. Pentru această dilemă terminologică, a se vedea, de exemplu:

<http://culturedigitally.org/2014/09/digitalization-and-digitization/>

⁹ Pentru o definiție mai complexă: <http://searchdatacenter.techtarget.com/definition/IT>

2. REGLEMENTAREA ACTUALĂ A ÎNSCRISURILOR ȘCOLARE

În încercarea de a afla motivele legislative ale excesului de birocrație din școlile românești, am început prin a studia legislația în materie și am identificat actele normative în care se găsesc prevederile cele mai relevante pentru obiectul studiului nostru. Acestea sunt:

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea educației naționale;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5565 / 2011, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 3158 / 2016, privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016 – 2017.

Precizăm că Legea educației naționale nr. 1 din 2011, stabilește cadrul general în care se desfășoară învățământul din România, atât la nivel preuniversitar, cât și la nivel universitar. Unele aspecte ale acestei legi-cadru sunt detaliate prin acte normative cu forță juridică inferioară – printre care sus-menționatele hotărâri de guvern și ordine de ministru – care nu pot însă deroga de la prevederile Legii educației naționale. De asemenea, printr-un ordin de ministru nu se pot aduce modificări unei hotărâri de guvern, care are forță juridică superioară.

Imaginea de mai jos prezintă, pe nivele ierarhice, actele normative ce conțin reglementări privind înscrierile școlare – acte de studii și documentele școlare, inclusiv arhivarea acestora, precum și înscrierile solicitate la înscrierea elevului în învățământul primar.

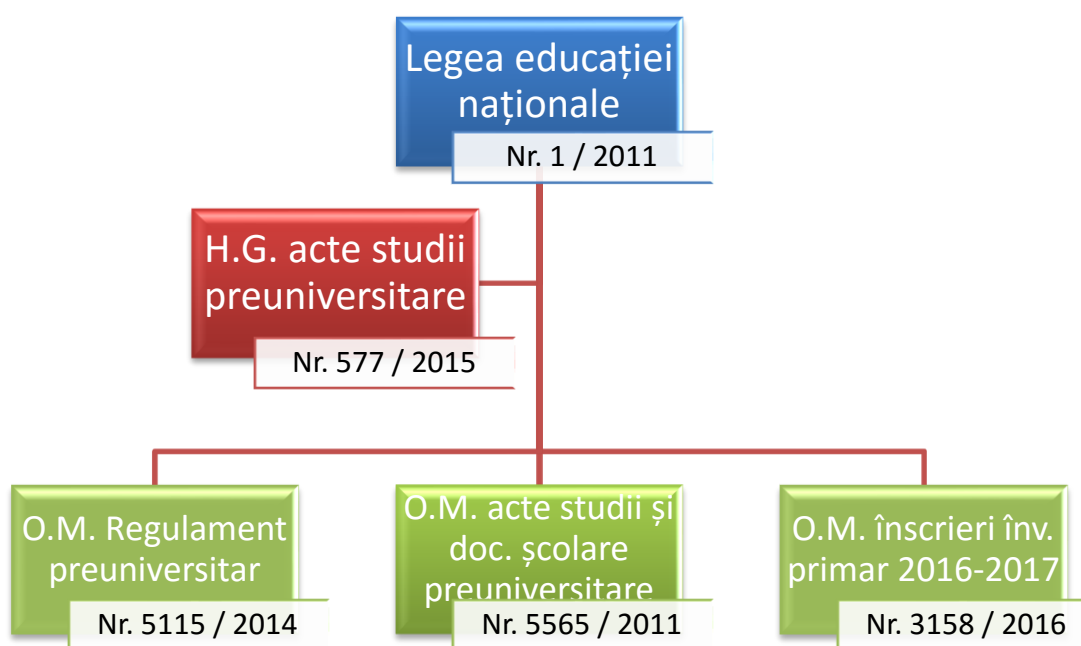


Figura 2 - Acte normative ce conțin reglementări privind înscrierile școlare, pe nivele ierarhice

2.1. Legea educației naționale

Legea educației naționale, nr. 1 din 2011¹⁰, conține doar reglementări generale referitoare la obiectul studiului de față: câteva aspecte privind înscrierile școlare, portofoliul educațional și Registrul matricol unic al universităților din România.

2.1.1. Înscrierile școlare

Articolul 6 al Legii reglementează pe scurt regimul juridic al **actelor de studii**, stipulând că în România sunt valabile numai diplomele recunoscute de statul român, conform legislației în vigoare. În ce privește regimul actelor de studii emise de unitățile și de instituțiile de învățământ, potrivit Legii educației naționale, acesta se stabilește prin ordin al ministrului educației. De asemenea, reglementarea conținutului și formatului actelor de studii este delegată Guvernului, care urmează să stabilească aceste aspecte printr-o Hotărâre de Guvern, adoptată la inițiativa Ministerului educației.

Alte câteva aspecte privind înscrierile școlare sunt reglementate prin art. 10 al Legii Guvernului, care – la aliniatul 4 – stabilește că, în sistemul național de învățământ, **documentele școlare** și universitare oficiale (nominalizate prin ordin al ministrului educației) se întocmesc numai în limba română, în timp ce **celelalte înscrieri școlare** și universitare pot fi redactate în limba de predare.

2.1.2. Portofoliul educațional

Art. 73 din Legea nr. 1 din 2011 legiferează **portofoliul educațional**, pe care îl consideră „cartea de identitate educațională a elevului” și „elementul central al evaluării învățării” și care cuprinde „totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrieri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale”. Reglementarea detaliată a portofoliului educațional o regăsim într-un act normativ cu forță juridică inferioară, respectiv Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5565 / 2011, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, asupra căruia vom reveni mai jos.

2.1.3. Registrul matricol unic al universităților din România

O altă reglementare importantă pentru cercetarea noastră este cea a art. 201 din Legea educației naționale, care se referă la **Registrul matricol unic al universităților din România** (RMUR). Acesta este **o bază de date electronică**, respectiv un **sistem informațional electronic**, în care sunt înregistrați toți studenții din România din universitățile de stat sau particulare acreditate ori autorizate să funcționeze provizoriu, și care înregistrează și păstrează evidența tuturor diplomelor universitare emise în România, pe baza registrelor existente în universitățile acreditate. Scopul acestei reglementări este de a asigura un control riguros al diplomelor universitare, prin faptul că toate registrele matricole ale universităților devin parte integrantă a acestei baze de date naționale. Modul de alocare a codului matricol individual, precum și conținutul informațiilor înscrise în RMUR, sunt detaliate printr-un regulament elaborat de Ministerul educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS)¹¹.

Deși acest Registru matricol unic pentru nivelul universitar a fost introdus încă din 2011, iar sistemele informatice aferente ar fi trebuit să fie finalizate în termen de cel mult 2 ani de la data intrării în vigoare a legii, procesul prin care universitățile importă datele referitoare la studenții lor în baza de date naționale este încă în desfășurare, el urmând a fi încheiat până la 30 septembrie 2016, conform unui comunicat de presă din data de 1 aprilie 2016,

¹⁰ Publicată în Monitorul oficial al României, partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011

¹¹ Pentru detalii cu privire la acest organism consultativ, a se vedea www.cnfis.ro/.

publicat pe site-ul Ministerului educației¹². În acest comunicat, actualul ministru subliniază avantajele Registrul matricol unic al universităților din România: „După 4 ani de încercări nereușite, marcăm în acest moment centralizarea informatizată a datelor din învățământul universitar. Ce înseamnă asta? Transparența și mobilitatea informației, reducerea poverii administrative pentru universități și îmbunătățirea capacității de a fundamenta politici naționale, bazate pe accesul la date colectate inteligent”.

Rezumând, scopul RMUR este:

- De a asigura gestiunea integrată a datelor privind studenții universităților de stat și particulare din România, pentru toți anii universitari și pentru toate ciclurile de studii;
- De a centraliza și standardiza datele din sistemul de învățământ superior (date personale, date privind școlaritatea studentului, date referitoare la burse studenți și servicii cazare, respectiv date referitoare la studii preuniversitare și studii universitare anterioare);
- De a eficientiza procesul de raportare, prin degrevarea efortului instituțional de raportare multiplă;
- De a contribui la creșterea transparenței instituționale, a responsabilității universităților, precum și a încrederii publice în sistemul național de învățământ superior;
- De a eficientiza activitatea administrativă și de a îmbunătăți capacitatea de a fundamenta strategii instituționale și politici naționale în învățământul superior.

În momentul de față, Registrul Matricol Unic poate fi accesat prin intermediul unei alte platforme online¹³, denumită Registrul Educațional Integrat (REI), care a fost realizată printr-un proiect coordonat de CNFIS și care, declarativ, „oferă acces la parcursul educațional și profesional al unei persoane, prin interconectarea sistemelor de gestiune din sectorul educațional - învățământul preuniversitar, învățământul universitar și formarea continuă, precum și a altor sisteme de la nivelul unor sectoare publice de interes”.

În realitate, nu există încă „sisteme de gestiune” pentru învățământul preuniversitar sau de formare continuă, care să poată fi „interconectate” cu Registrul matricol unic al universităților din România, datele privind studiile anterioare ale studentului urmând a fi introduse manual de universități sau importate din bazele lor de date (unde au fost introduse anterior, tot manual).

Am menționat totuși aceste informații privind platformele online dedicate învățământului universitar, întrucât ele constituie un prim pas în crearea unui sistem informatic de gestiune a datelor din sectorul educațional al României și ar putea fi preluate și adaptate pentru învățământului preuniversitar.

2.2. Hotărârea de Guvern privind actele de studii din învățământul preuniversitar

Conținutul și formatul actelor de studii care se eliberează absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar este reglementat prin Hotărârea de Guvern nr. 577 din 15 iulie 2015¹⁴.

Potrivit acestui act normativ există 20 de tipuri de acte de studii care pot fi emise pentru absolvenții de învățământ preuniversitar, intitulate, după caz, „certificat”¹⁵, „diplomă”¹⁶, sau „atestat”¹⁷, la care se adaugă cele 7 tipuri de acte de studii care se eliberează personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar (certificat de acordare a definitivării în învățământ sau a gradului didactic, atestat de formare continuă, diplomă de conversie profesională etc.).

¹² www.edu.ro/index.php/pressrel/24181

¹³ pe www.rei.gov.ro

¹⁴ Publicată în Monitorul oficial al României, partea I, nr. 583 din 4 august 2015.

¹⁵ De exemplu, certificatele de calificare, de competență lingvistică sau de competențe digitale.

¹⁶ De pildă, diploma de bacalaureat, diploma de absolvire a liceului sau diploma de absolvire a învățământului gimnazial.

¹⁷ Cum ar fi atestatul de competențe profesionale sau cel pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar.

Pentru fiecare dintre aceste 27 de acte de studii, Hotărârea de Guvern cuprinde câte o anexă, în care este detaliat atât conținutul, cât și forma pe care trebuie să o îmbrace.

Chiar și o privire sumară asupra acestor anexe dezvăluie faptul că aceste acte de studii sunt concepute numai în format fizic, actul normativ în discuție excluzând posibilitatea emiterii lor în format electronic. Astfel, machetele actelor de studii cuprind elemente precum semnături, ștampile sau timbru sec, compatibile numai cu forma printată a documentului.

2.3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Pe lângă alte dispoziții de interes pentru modul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15 decembrie 2014¹⁸ cuprinde și reglementarea atribuțiilor pe care le au directorii de școli, diriginții, cadrele didactice și secretariatele școlilor în legătură cu actele de studii și documentele școlare.

Analiza acestui act normativ relevă aceeași tendință birocratică în întocmirea, gestionarea și arhivarea acestor documente, activități care nu pot fi realizate în momentul de față decât prin intermediul unor înscrisuri în format fizic, cum sunt catalogul sau carnetul de elev, dar și orare, diverse procese-verbale sau alte documente tipărite. Verbele folosite în Hotărârea de Guvern menționată, precum „a întocmi”, „a completa”, „a consemna” sau „a rectifica”, nu sunt incompatibile cu documentele în format electronic, dar anumite exprimări ale actului normativ clarifică faptul că Ministerul nu a avut în vedere decât forma fizică a acestor documente. De exemplu, notele sau calificativele se consemnează în catalog **cu cerneală albastră** (art. 188, alin. 2), secretarul răspunde de **integritatea** cataloagelor și, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, verifică existența tuturor cataloagelor, consemnând rezultatul verificării într-un **proces-verbal** (art. 94, alin. 2) etc.

2.4. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5565 din 7 octombrie 2011¹⁹, cu modificările și completările ulterioare, face distincție între **actele de studii** - înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire și **documentele școlare** – nedefinite de Ordin, dar enumerate ca registre, cataloage, portofoliu educațional etc.

2.4.1. Actele de studii

Actele de studii reglementate de Ordinul 5565 din 2011 sunt în număr de 19 și poartă denumiri precum „certificat” (de absolvire, de calificare, de competențe etc.), „diplomă” (de bacalaureat, de absolvire a învățământului gimnazial²⁰ sau de merit²¹), respectiv „atestat” (de competențe profesionale sau de pregătire psihopedagogică).

Faptul că aceste acte de studii nu pot fi întocmite decât în format fizic rezultă din numeroase prevederi ale Ordinului analizat. Pentru exemplificare, cităm câteva dintre aceste texte normative:

- „[...]Actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, **se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat** [...]” (art. 5, alin. 1);

¹⁸ Publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 23 bis din 13 ianuarie 2015.

¹⁹ Publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2011.

²⁰ Începând cu absolvenții învățământului gimnazial din promoția 2016.

²¹ Pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10.

- „Datele necesare pentru completarea actelor de studii **se transcriu** din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.” (art. 6, alin. 1);
- „Pe fotografie **se aplică timbrul sec.**” (art. 6, alin. 7);
- „Completarea actelor de studii se poate face **prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră**, fără spații libere.” (art. 6, alin. 8);
- „Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, **cu pastă, tuș sau cerneală neagră**. [...]” (art. 6, alin. 10);
- „În toate cazurile, **ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular**, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.” (art. 6, alin. 11);
- „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 permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.” (art. 6, alin. 14);
- „Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec **vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec**, însoțite de **un borderou, în două exemplare**, pentru fiecare categorie de acte de studii.” (art. 7, alin. 1);
- „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.**” (art. 7, alin. 4);
- „Actele de studii se tipăresc pe **hârtie specială** cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.” (art. 39, alin. 2).

2.4.2. Documentele școlare

Cât privește **documentele școlare** (respectiv registrul matricol, catalogul clasei, cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor, de corigențe și diferențe, portofoliul educațional al elevului, suplimentul descriptiv, foaia matricolă, adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului și registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii), acestea se întocmesc, potrivit Ordinului 5565/2011, „numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului” (art. 8, alin. 1). După completare, aceste documente devin „acte cu regim special” (art. 8, alin. 2), iar eventualele modificări se pot face numai „cu tuș sau cu cerneală roșie” (art. 8, alin. 4).

Și în privința acestor documente școlare, intenția legiuitorului român de a le gestiona numai în format fizic rezultă fără dubiu din numeroase prevederi ale Ordinului analizat. Cu titlu de exemplu, menționăm prevederea art. 10, alin. 12, potrivit căreia „Atât în registrul matricol, cât și în catalogul **clasei se înscriu citeț și în întregime** toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase.”, sau cea a art. 11, alin. 3, în conformitate cu care „Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, **citeț și în întregime**, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite”. Potrivit art. 15, alin. 2, „Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, **prin copierea exactă a datelor**, fără rotunjiri.”

Regăsim cerneala și ștampila și în cazul documentelor școlare, de exemplu în cazul catalogului pentru examenele de finalizare a studiilor, unde „eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.” (art. 12, alin. 2 din Ordinul 5565/2011).

De asemenea, potrivit art. 40 din Ordin, documentele școlare pot fi tipărite „numai **pe hârtie de calitate**, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor pe o perioadă de timp foarte îndelungată, de regulă 70-100 de ani”.

În același spirit, **arhivarea tuturor documentelor școlare se face în format fizic**, cu termen de păstrare permanent sau pe durata studiilor elevului, după caz. Și în această privință, legislația aplicabilă învățământului superior este mai progresistă: „**Cataloagele și registrele matricole se pot semna și arhiva electronic**, dacă instituția respectivă dispune de mijloacele necesare, cu respectarea prevederilor legale.” (art. 10, alin. 2 din Ordinul nr. 657 / 2014 privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior).

O prevedere anacronică regăsim și în privința eliberării actelor de studii, care poate fi făcută unui împuternicit convențional numai „în situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară” (art. 20, alin. 2 din Ordinul 5565/2011). În toate celelalte cazuri, actele de studii se eliberează numai titularilor²², ceea ce contravine regulilor de drept civil, care permit mandatarea liberă a oricărei persoane capabile, cu efectuarea oricărui act sau acțiuni care îi este permisă mandantului. Practic, acest Ordin de ministru „corectează” legislația română și internațională care permite orice acțiune licită, inclusiv ridicarea unui act de studii, de către un împuternicit ce deține procură autenticată de un notar sau de un consulat, respectiv împuternicire avocațială.

Nu în ultimul rând, în cazul decesului titularului diplomei, actul de studii neridicat de defunct poate fi eliberat unui membru de familie numai pe baza unei declarații notariale, pe propria răspundere, „privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii” (art. 20, alin. 7).

2.5. Alte reglementări privind înscrierile întocmite la nivel preuniversitar

2.5.1. Documente solicitate părinților la înscrierea copiilor în învățământul primar

Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 3158 din 15 februarie 2016, privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016 – 2017²³, păstrează în linii mari prevederile Ordinelor similare emise în ultimii ani.

La nivel național, există o aplicație informatică în care se introduc datele furnizate de părinți, cu ajutorul căreia se păstrează o evidența a tuturor cererilor de înscriere în învățământul primar. Această aplicație nu permite, de pildă, înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ (art. 15, alin. 1 din Anexa 2 a Ordinului 3158 / 2016).

Cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa atât **online**, cât și direct la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului (art. 13, alin. 1). Totuși, validarea cererii-tip de înscriere (care constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, **tipărirea**, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite) nu se poate face decât personal, la unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere (art. 13, alin. 3). Dacă, de exemplu, părintele se prezintă la școală pentru înscrierea copilului, dar alimentarea școlii cu energie electrică este întreruptă sau nu se poate realiza momentan conectarea la Internet, el va fi solicitat să completeze de mână cererea-tip de înscriere, urmând ca ulterior să se prezinte din nou la școală, „pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.”

Documentele pe care părintele trebuie să le depună, și cu care se face confruntarea datelor din cererea-tip de înscriere, în vederea validării acesteia, sunt **fotocopii** ale actului de identitate al părintelui și, respectiv, ale certificatului de naștere al copilului. Părintele trebuie să se prezinte la școală cu **originalul** acestor documente, întrucât „copiile vor fi certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale” (art. 14, alin. 2).

²² Cu excepția elevilor sub 16 ani, desigur, în cazul cărora actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară vreo procură.

²³ Publicată în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 132 din 19 februarie 2016.

2.5.2. Alte înscrisuri întocmite de profesori sau sub supravegherea lor

Actele normative pe care le-am studiat, în special Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăd o sumedenie de alte documente pe care Ministerul le solicită cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și / sau diriginților: planificări anuale, proiecte de unități de învățare, proiecte de lecții, formulare de evaluare a satisfacției beneficiarilor de educație, cataloage, portofolii ale profesorului, fișe și rapoarte de autoevaluare etc. Pentru ușurarea lecturii, am grupat o parte a acestor documente, precum și temeiul legal în baza căruia sunt solicitate, în tabelul de mai jos:

Înscrisul	Temei legal pentru întocmite / solicitare
Înscrisuri elaborate sau completate de fiecare cadru didactic, solicitate de Minister prin acte normative	
Planificări semestriale	Art. 57 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Proiecte de lecție	Art. 57, lit.d din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Evaluarea satisfacției beneficiarilor de educație, conform procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (sunt realizate numai de unele cadre didactice, în cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității).	Evaluarea internă conform art. 82 (1), b și art. 85 al Ordinului 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Evaluarea externă conform anexei 1 a HG 1534 / 2008, privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
Catalogul clasei (rezultatele evaluării elevilor - note și medii - și absențele acestora)	Art.68, lit.c din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Portofolii profesorului la diferite discipline (CV European al profesorului și fișe de observare a progresului elevilor)	Art. 68 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Fișa de autoevaluare/evaluare anuală validată de consiliul profesoral	Art. 49, lit.n din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Raportul de autoevaluare justificativ (însoțește fișa de autoevaluare/evaluare anuală pentru justificarea punctajului acordat)	Art. 49 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Înscrisuri elaborate sau completate de fiecare cadru didactic diriginte/profesor pentru învățământul primar, solicitate de Minister prin acte normative	
Realizarea proiectării curriculare pentru activitatea de consiliere și orientare	Art. 65 și urm din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Portofoliul dirigintelui (conține date despre elevi și familiile acestora)	Art. 65 – 67 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor, prezentat spre validare, semestrial și anual, consiliului profesoral	Art. 66 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Scrisori către familiile elevilor privind situații de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare, repetenție sau înregistrarea a peste 10 absențe nemotivate de către elev	Art.67, pct.4, lit.c din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Catalogul clasei (datele personale ale elevilor)	Art. 68, pct.b din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Încheierea situației școlare a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și consemnarea ei în catalog și în carnetele de elev	Art. 68, pct.d din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei în colaborare cu compartimentul secretariat	Art. 22 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Completarea tuturor documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează	Art. 22 din Ordinul nr. 5115 / 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Tabelul 1 – Înscrisuri elaborate sau completate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar, solicitate de Minister prin acte normative

2.6. Arhivarea documentelor școlare

Fără a reveni asupra celor menționate mai sus, reamintim doar că, în învățământul preuniversitar, arhivarea actelor de studii (matca și cotorul acestora) și a documentelor școlare **se poate face numai în format fizic**, cu toate cheltuielile de timp, bani și energie care decurg de aici. Spre deosebire de această situație, în învățământul universitar este permisă și arhivarea electronică a cataloagelor și registrelor matricole, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare și cu respectarea prevederilor legale.

De altfel, Legea nr. 135 din 15 mai 2007, republicată²⁴, privind arhivarea documentelor în formă electronică, permite arhivarea în această formă a oricărui document care ar putea fi arhivat și fizic, stabilind desigur toate condițiile pentru securitatea și conservarea documentelor electronice.

2.7. Sinteza privind reglementarea actelor și documentelor de studii la nivel preuniversitar

Înscrierile care se întocmesc în învățământul preuniversitar sunt reglementate prin acte normative cu forță juridică diferită. Dacă Legea educației naționale, nr. 1 din 2011, stabilește cadrul general în care se desfășoară învățământul din România, atât la nivel preuniversitar, cât și la nivel universitar, aspectele sale specifice sunt detaliate prin acte normative cu forță juridică inferioară –hotărâri de guvern și ordine de ministru.

În concret, excesul de birocrație din învățământul preuniversitar nu decurge din prevederile Legii educației naționale, ci din alte acte normative emise de Guvern sau Ministerul educației, așa cum se poate observa în imaginea de mai jos.

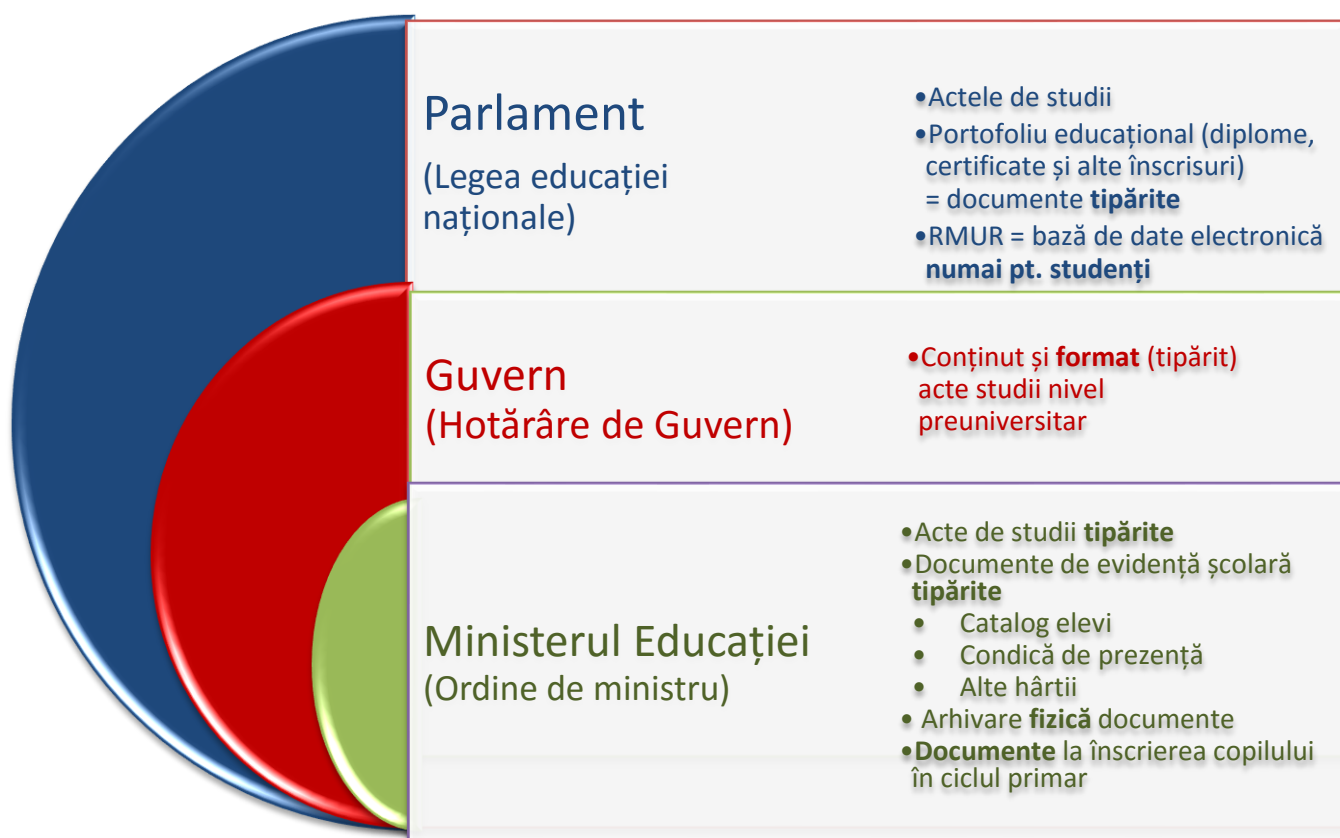


Figura 3 - Prevederi normative ce creează exces de birocrație în școli, grupate în funcție de emitent

²⁴ Republicată în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 138 din 25 februarie 2014.

Reamintim că printr-un act normativ cu forță inferioară (Hotărâre de guvern sau Ordin de ministru) nu se pot aduce modificări unei legi emise de Parlament, motiv pentru care – fără a anticipa – recomandăm adoptarea unei legi privind forma electronică a înscrisurilor școlare și utilizarea programelor și sistemelor informatice în învățământul preuniversitar.

În ce privește tipurile de înscrisuri prevăzute de legislația din domeniul învățământului preuniversitar, acestea pot fi acte de studii, documente școlare și alte înscrisuri, precum cele solicitate părinților la înscrierea copilului în învățământul primar sau cele întocmite de profesori și/sau diriginți, în principal cu titlu de documente justificative pentru activitatea pe care o desfășoară. La acestea se adaugă prevederile normative privind arhivarea înscrisurilor, care – în toate cazurile – se referă exclusiv la arhive fizice.

Figura de mai jos sintetizează principalele domenii de interes pentru studiul nostru, reglementate prin legislația privind învățământul preuniversitar:

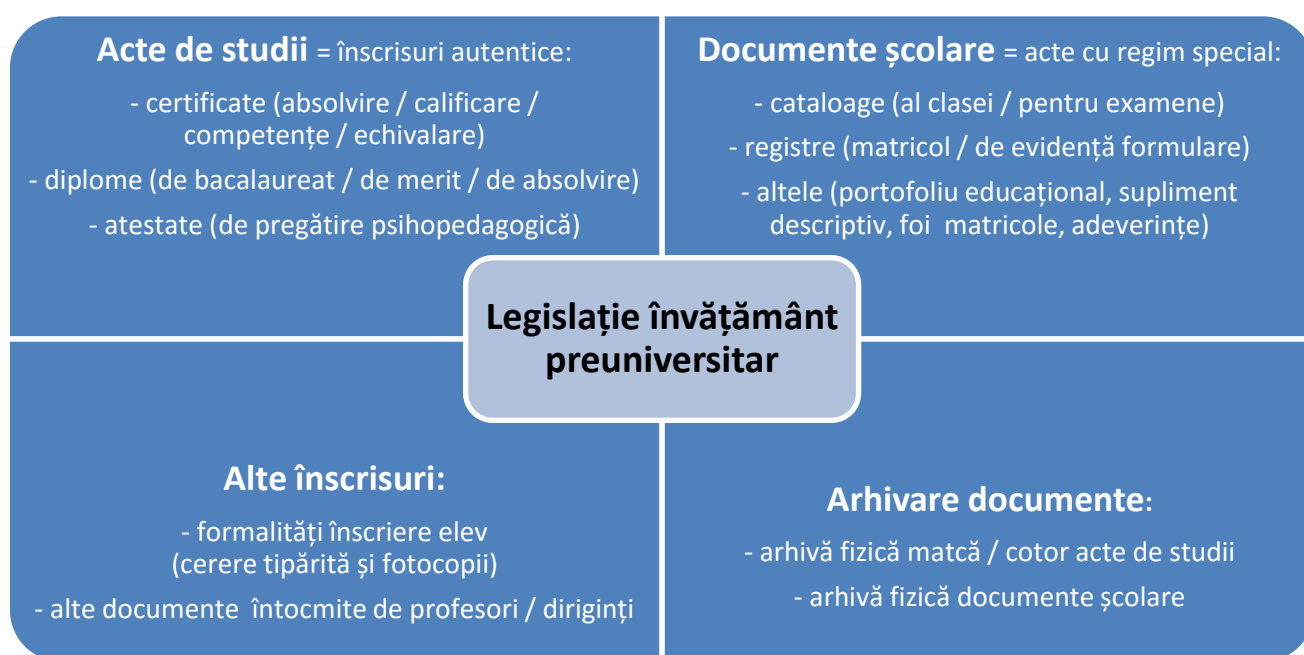


Figura 4 – Tipuri de înscrisuri prevăzute de legislația din domeniul învățământului preuniversitar, numai în format fizic

3. AVANTAJELE ÎNTOCMIRII ȘI ARHIVĂRII ELECTRONICE A ÎNSCRISURILOR ȘCOLARE

Pornind de la observația că, potrivit legislației aplicabile învățământului preuniversitar, **înscrierile școlare se întocmesc, se gestionează și se arhivează numai în format fizic**, am încercat să punem în oglindă **avantajele și dezavantajele formei fizice și, respectiv, formei electronice**. Am supus acestei comparații principalele categorii de înscrieri care se întocmesc, se completează sau se solicită în școli: actele de studii, documente școlare și alte înscrieri, dar și regulile de arhivare a acestora.

3.1. Întocmirea electronică a actelor de studii

În ce privește **actele de studii** (certificate, diplome, atestate), calitatea lor de înscrieri autentice ce atestă cu certitudine o situație juridică a absolventului le face mai dificil de înlocuit cu forma lor electronică, deși aceasta ar fi posibilă tehnic și legislativ și în acord cu tendința generală de eliminare a formei fizice a documentelor din viața socială. Mentalul colectiv resimte încă un confort în legătură cu deținerea fizică a unei diplome, iar scrisul de mână (eventual caligrafic), semnăturile sau chiar ștampilele și timbrul sec țin de o anumită tradiție a întocmirii diplomelor. La acestea se adaugă avantajele incontestabile legate de completarea și utilizarea ușoară a diplomelor fizice, chiar și de către cei care nu dețin un nivel ridicat de educație, precum și independența față de tehnologie, atât în ce privește componentele informatice (hardware și software), cât și simpla conectare la o rețea de Internet sau chiar la rețeaua de furnizare a electricității. Nu putem omite faptul că există în România numeroase localități rurale care nu se bucură încă nici de facilități mai puțin sofisticate, cum ar fi canalizarea, și care nu pot fi obligate artificial la cheltuieli și eforturi disproporționate în legătură cu școlile pe care le gestionează.

În mod evident, ca și în cazul oricăror alte înscrieri, forma fizică a actelor de studii are o serie de dezavantaje, precum costurile ridicate (cu tipărirea formulare tipizate, a fotografiilor titularilor, cu timbru sec și ștampile etc. – așa cum am arătat mai sus), eforturile umane inutile (transcriere manuală a datelor din registre, înscriere manuală a mențiunilor, semnare manuală), imposibilitatea transferului direct de date (stare civilă, medii etc.), riscurile de erori umane la completare, procedurile greoaie (obținere tipizate, borderouri de evidență etc.) și, nu în ultimul rând, faptul că nu sunt prietenoase cu mediul.

Desigur, și forma electronică a diplomelor prezintă dezavantaje și riscuri. Dincolo de faptul că apariția de „e-diplome” ar putea șoca mentalul colectiv din România și ar necesita schimbări tehnologice în mai multe sectoare ale vieții sociale (angajatori, alte școli etc.), actele de studii în format electronic presupun costuri inițiale de tehnologizare (hardware și software), dependență față de tehnologie, riscuri de securitate informatică și necesită o minimă alfabetizare informatică a celor însărcinați cu completarea și verificarea lor, ba chiar și a utilizatorilor (absolvenți, potențiali angajatori, alte instituții de învățământ sau orice altă persoană fizică sau juridică ce are un interes în legătură cu situația juridică atestată de respectivul act de studii). Am putea include chiar și căderea în desuetudine a scrisului de mână printre dezavantaje, asupra riscurilor căreia ne avertizează unii psihologi și educatori, dar credem că această tendință este una generală și nu poate fi stopată artificial, prin „înghețarea legislativă” a unor documente în forma lor fizică.

Pe de altă parte însă, nu putem trece cu vederea avantajele e-diplomelor: costurile mai scăzute cu gestionarea și eliberarea lor (o dată ce există tehnologia necesară - hardware și software), faptul că tehnologia ar înlocui o mare parte din efortul și timpul uman (resurse umane mai eficiente), evidențele automate, diminuarea riscurilor

de erori umane la completare și la citire, faptul că ar ușura comunicarea între toți stakeholderii (între școli, între angajatori și școli, între autorități române și străine etc.) și responsabilitate socială pe care o implică prin faptul că sunt „eco-friendly”.

3.2. Întocmirea electronică a documentelor școlare

Documentele școlare (registrul matricol, catalogul clasei, cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor, de corigențe și diferențe, portofoliul educațional al elevului, suplimentul descriptiv, foaia matricolă, adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului și registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii), întocmite în momentul de față în format fizic, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prezintă - în linii mari - aceleași avantaje și dezavantaje ca și actele de studii în format fizic: independență față de tehnologie, completare și utilizare ușoară, chiar fără nivel ridicat de educație și păstrarea unor tradiții, pe de o parte, dar și costuri ridicate, cheltuieli inutile de timp și energie, imposibilitatea prelucrării directe a datelor (denumire discipline, nume elev, calcul medii, situație absențe etc.), riscuri de erori la completare, proceduri greoaie (obținere tipizate, certificări, confirmări, verificări etc.) și caracter neecologic.

Avantajele formei electronice a acestui tip de înregistrări sunt recunoscute deja de unele școli din România, care apelează, de exemplu, la e-cataloage, dar numai în condițiile în care mențin în paralel și forma fizică a acestora, întrucât aceasta le este impusă de lege. Printre avantajele formei electronice se numără cele deja menționate la analiza actelor de studii (costuri mai scăzute, folosirea mai eficientă a resurselor umane, responsabilitatea socială etc.), la care se adaugă și faptul că e-documentele școlare (e-cataloage, e-registre matricole și de evidență a actelor de studii, e-portofolii educaționale etc.) ar facilita completarea „e-diplomelor” și a unui „e-registru matricol preuniversitar”, unic la nivel național, similar celui din învățământul universitar.

De asemenea, e-cataloagele deja disponibile în mediul online²⁵ oferă funcționalități suplimentare, precum importarea directă din baza de date a școlii a profesorilor, materiilor, claselor, elevilor și ale părinților acestora, orarul online, statistici pe clase și pe școală sau SMS automat la sfârșit de săptămână pentru fiecare părinte, cu notele și absențele acumulate de către elev în săptămâna respectivă.

În ce privește dezavantajele formei electronice a documentelor școlare, acestea sunt similare cu cele menționate în cazul actelor de studii.

3.3. Întocmirea electronică a altor înregistrări școlare

Așa cum am arătat mai sus, legislația din domeniul învățământului preuniversitar reglementează și alte înregistrări, fie că acestea sunt solicitate părinților cu ocazia înscrierii copilului în clasa pregătitoare (cerere-tip de înscriere și fotocopii după certificatul de naștere al copilului și actul de identitate al părintelui), fie că sunt solicitate a fi întocmite de către profesori sau diriginți: planificări anuale, proiecte de unități de învățare, proiecte de lecții, formulare de evaluare a satisfacției beneficiarilor de educație, portofolii ale profesorului, fișe și rapoarte de autoevaluare etc.

Nu vom reveni aici asupra inutilității unora dintre înregistrările întocmite de profesori, care – în măsura în care sunt necesare – pot fi, desigur, realizate și exclusiv în format electronic, dar dorim să reamintim pe scurt situația înregistrărilor pe care părinții trebuie să le depună la înscrierea copilului în învățământul preuniversitar.

²⁵ De exemplu, <http://cenoteam.eu/>.

Aceștia trebuie să completeze o cerere-tip de înscriere, lucru care se poate realiza și online, dar trebuie să se prezinte totuși personal la secretariatul școlii unde dorește înscrierea, pentru o așa-numită „validare” a cererii. Această operațiune constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte. Urmează apoi tipărirea obligatorie a fișei, verificarea și semnarea ei de către părinte. Așa cum arătam mai sus, dacă, în momentul în care părintele se prezintă pentru înscriere, școala nu este conectată la Internet sau la electricitate, va trebui să se prezinte din nou, pentru a semna „exemplarul de cerere-tip tipărit din calculator”.

Prezența personală a părintelui la școala unde își înscrie copilul, măcar cu această ocazie, are avantajul incontestabil de a asigura o anumită „solemnitate” momentului înscrierii în învățământul primar, atrăgând atenția asupra însemnătății sale. Totuși, tipărirea unei cereri care oricum se înregistrează online este în opinia noastră, o dublare inutilă a evidenței electronice cu documente fizice, care nu doar că este o atitudine lipsită de spirit ecologic, dar duce pe termen lung la cheltuieli nejustificate cu arhivarea: spații dotate și asigurate corespunzător, personal însărcinat cu arhivarea, cu paza etc. Asumarea prin semnătură de către părinte, a corectitudinii datelor și a intenției de înscriere a copilului în învățământ, se poate face mult mai simplu, de exemplu, prin semnarea unui tabel nominal colectiv.

Prezentarea de fotocopii ale actului de identitate al părintelui și, respectiv, ale certificatului de naștere al copilului, însoțite de originalul acestor documente – pentru verificare, este o procedură care ar putea fi de asemenea adaptată nevoilor concrete, astfel încât să îi permită părintelui, dacă îi este mai comod, să depună direct copii legalizate după aceste documente, sau chiar să trimită școlii copii electronice legalizate.

3.4. Arhivarea electronică a actelor, documentelor și înscrisurilor școlare

Tradiționalele arhive în format fizic se dovedesc din ce în ce mai scump de întreținut și dificil de accesat, mai ales peste un anumit volum de documente. În cazul unui volum mic de documente însă, ele pot fi mai ieftine și chiar mai ușor de accesat decât arhivele electronice, existând de asemenea și avantajul că nu necesită competențe speciale nici pentru arhivarea propriu-zisă, nici pentru căutarea ulterioară a documentelor / informațiilor arhivate. Pe de altă parte însă, chiar și arhivele mici sunt supuse unor riscuri inerente de distrugere sau deteriorare, derivând din calamități naturale (incendii, inundații, cutremure etc.) sau acțiuni umane (sustragere, alterare intenționată etc.), nemaivorbind de faptul că nu sunt prietenoase cu mediul.

Arhivele electronice, pe de altă parte, presupun și ele dezavantaje și riscuri, precum: costuri inițiale de tehnologizare, dependența față de tehnologia informatică, riscuri de securitate informatică, faptul că necesită alfabetizare informatică pentru creatorul și utilizatorul arhivei. Avantajele par însă să predomine, împrejurare pe care realitatea socială o dovedește prin faptul că tot mai multe instituții apelează la arhivarea electronică, mai ales instituțiile din mediul privat, în cazul cărora există presiunea ca legislația să fie mai puțin rigidă și retrogradă. După cum am arătat mai sus, în învățământul preuniversitar, arhivarea actelor de studii și a documentelor școlare se poate face deocamdată numai în format fizic, deși în învățământul universitar este permisă deja și arhivarea electronică a cataloagelor și registrelor matricole, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare și cu respectarea prevederilor legale.

Principalele avantaje ale unei arhive electronice constau în faptul că nu necesită spațiu fizic pentru arhivă (scad astfel cheltuielile de închiriere, pază etc.), accesarea rapidă și comodă a documentelor din arhivă, faptul că arhivele electronice pot fi partajate între instituții cu competențe comune (de exemplu, între școală și inspectoratul școlar), faptul că documentele din arhivă pot fi transmise pe cale electronică (către potențiali agajatori, alte școli etc.) și, desigur, responsabilitatea socială care decurge dintr-o atitudine prietenoasă față de mediu.

3.5. Sinteza privind întocmirea și arhivarea electronică a înscrisurilor școlare

Pentru a sintetiza comparația pe care am realizat-o mai sus asupra arhivării fizice și electronice a actelor, documentelor și înscrisurilor școlare, am încadrat aceste informații într-un tabel, după cum urmează:

	FORMA FIZICĂ		FORMA ELECTRONICĂ	
	Avantaje	Dezavantaje	Avantaje	Dezavantaje
ACTE DE STUDII (diplome, certificate etc.)	Independența față de tehnologie Completare și utilizare ușoară, chiar fără nivel ridicat de educație Păstrarea unor tradiții (scrisul de mână, confortul mentalului colectiv) Satisfacția psihologică de a „avea în mână” o diplomă	Costuri ridicate (tipărire formulare tipizate, fotografii, timbru sec, ștampile etc.) Efort inutil (transcriere manuală a datelor din registre, înscriere manuală a mențiunilor, semnare manuală) Imposibilitatea transferului direct de date (stare civilă, medii etc.) Riscuri de erori la completare Proceduri greoaie (obținere tipizate, borderouri de evidență etc.) Nu este „eco-friendly”	Costuri mai scăzute, o dată ce există tehnologia necesară (hardware și software) Tehnologia înlocuiește o mare parte din efortul și timpul uman (resurse umane mai eficiente) Evidențe automate Scade riscul erorilor umane la completare și la citire Ușurează comunicarea (între școli, între angajatori și școli, între autorități române și străine etc. – toți stakeholderii) Responsabilitate socială („eco-friendly”)	Costuri inițiale de tehnologizare (hardware și software) Dependența față de tehnologie Riscuri de securitate informatică Necesită alfabetizare informatică pentru completare și utilizare Necesită schimbări în mentalul colectiv (aparitia de „e-diplome”) Riscul căderii în desuetudine a înscrisurilor olografe Folosirea de „e-diplome” necesită tehnologizarea mai multor sectoare ale vieții sociale (angajatori, alte școli etc.)
	FORMA FIZICĂ		FORMA ELECTRONICĂ	
	Avantaje	Dezavantaje	Avantaje	Dezavantaje
DOCUMENTE ȘCOLARE (cataloage, registre etc.)	Independența față de tehnologia informatică Completare și utilizare ușoară, chiar fără nivel ridicat de educație Păstrarea unor tradiții (scrisul de mână, confortul mentalului colectiv)	Costuri ridicate (tipărire formulare tipizate, fotografii, timbru sec, ștampile etc.) Efort și timp cheltuit inutil (transcriere manuală a datelor din registre, înscriere manuală a mențiunilor, semnare manuală) Imposibilitatea prelucrării directe a datelor (denumire discipline, nume elev, calcul medii, situație absențe etc.) Riscuri de erori la completare Proceduri greoaie (obținere tipizate, certificări, confirmări, verificări etc.) Nu este „eco-friendly”	Costuri mai scăzute, o dată ce există tehnologia necesară (hardware și software) Tehnologia înlocuiește o mare parte din efortul și timpul uman (resurse umane mai eficiente) Evidențe automate Scade riscul erorilor umane la întocmire și la citire Ușurează comunicarea (între școli, între inspectorate și școli etc.) Facilitează completarea „e-diplomelor” și a unui „e-registru matricol” unic la nivel național Responsabilitate socială („eco-friendly”)	Costuri inițiale de tehnologizare (hardware și software) Dependența față de tehnologia informatică Riscuri de securitate informatică Necesită alfabetizare informatică pentru întocmire și utilizare Necesită schimbări în mentalul colectiv (aparitia de „e-cataloage”, „e-registre matricole”, „e-foi matricole”) Riscul căderii în desuetudine a înscrisurilor olografe

	FORMA FIZICĂ		FORMA ELECTRONICĂ	
	Avantaje	Dezavantaje	Avantaje	Dezavantaje
ARHIVARE Acte, documente și înregistrări	ieftin și accesibil (pentru volum mic de documente) Arhivarea și accesarea arhivei nu necesită competențe speciale	Scump și greu accesibil (peste un anumit volum de documente) Riscuri de distrugere / deteriorare (incendii, inundații, cutremure etc.) Riscuri de sustragere / alterare intenționată Nu este „eco-friendly”	Nu necesită spațiu fizic pentru arhivă (scad cheltuielile de închiriere, pază etc.) Accesare rapidă și comodă a documentelor din arhivă Arhivele pot fi partajate între instituții cu competențe comune (școală și inspectorat etc.) Documentele din arhivă pot fi transmise pe cale electronică (către potențiali agajatori, alte școli etc.) Responsabilitate socială („eco-friendly”)	Costuri inițiale de tehnologizare (hardware și software) Dependența față de tehnologia informatică Riscuri de securitate informatică Necesită alfabetizare informatică pentru creatorul și utilizatorul arhivei

Tabelul 2 – Privire comparativă asupra avantajelor și dezavantajelor arhivării fizice și electronice a actelor, documentelor și înregistrurilor școlare

O privire generală asupra avantajelor și dezavantajelor formei fizice și, respectiv, electronice a înregistrurilor care se întocmesc, completează, gestionează și arhivează în învățământul preuniversitar ne conduce la concluzia că **predomină avantajele formei lor electronice.**

Așa cum am arătat în secțiunile anterioare, în ciuda avantajelor evidente, în momentul de față legislația actuală nu permite întocmirea și arhivarea electronică a actelor de studii, a documentelor școlare și / sau a altor înregistrări care se folosesc în învățământul preuniversitar.

Acest lucru se află în contradicție cu tendința reformistă a țării noastre și a legiuitorului român, care – după cum vom vedea în capitolul următor – a creat cadrul legislativ general pentru eliminarea excesului de hârtii și pentru digitalizarea a numeroase sectoare ale vieții publice.

4. REGLEMENTĂRI CE AU CA SCOP REDUCEREA BIROCRAȚIEI ȘI DIGITALIZAREA

România a adoptat deja o serie de acte normative ce au ca scop, declarat sau implicit, reducerea birocrației, eliminarea unor documente pe suport de hârtie și digitalizarea unor activități de interes public. Fără a face o enumerare exhaustivă, ne referim aici la Legea privind semnătura electronică extinsă (nr. 455 din 2001), Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică (nr. 135 din 2007) și Legea privind activitatea electronică notarială (nr. 589 din 2004). Acestea li se adaugă unele prevederi din legislația privind învățământul universitar, care – așa cum am arătat mai sus – sunt în multe privințe mai progresiste decât cele ce reglementează învățământul preuniversitar și ar putea constitui un model pentru modernizarea acestora din urmă.

Aceste acte normative pot avea impact asupra legislației privind învățământul preuniversitar, atât în ce privește actele de studii, diferitele documente școlare, înscrisurile solicitate la înscrierea copilului în învățământul primar și celelalte înscrisuri ce se întocmesc în învățământul preuniversitar, cât și în privința modului de păstrare și arhivare a acestora, motiv pentru care le vom analiza pe scurt în cele ce urmează.

4.1. Legea privind semnătura electronică extinsă

Parlamentul României adopta, la 18 iulie 2001, Legea privind semnătura electronică, prima reglementare legală ce statua exclusiv implicarea domeniului IT în societatea românească.

Într-un final, și legiuitorul nostru a realizat faptul că tehnologia informației pătrunde tot mai adânc în societatea modernă, implicațiile impunând reglementarea acestei problematice.

Astfel, primul pas a fost făcut prin adoptarea **Legii nr. 455 din 2001, numită și legea semnăturii electronice**.

În primul rând, considerăm că denumirea actului normativ nu reflectă întocmai și domeniul de reglementare.

În acest sens, deși actul normativ stabilește regimul juridic al semnăturii electronice și al înscrisurilor în formă electronică, inclusiv condițiile furnizării de servicii de certificare a semnăturilor electronice, din definițiile date în primul capitol rezultă că obiectul reglementării are o mai mare legătură cu tehnologia informației și a comunicațiilor, adică cu ceea ce numim, în sens larg, IT, decât cu electronica.

Totuși, trecând peste denumire, greșelile fiind acceptabile în orice pionierat, trebuie remarcat faptul că acest act normativ reglementează contextul în care un act are relevanță/recunoaștere juridică chiar dacă este redactat și încheiat exclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul.

Astfel, un actul/documentul întocmit cu ajutorul computerului este asimilat unui înscris sub semnătură privată dacă formatul electronic are elementele necesare pentru a fi atribuit unei persoane determinate, fără a exista dubii cu privire la identitatea acesteia.

În acest sens, în locul unei semnături ori parafe aplicate pe un înscris, documentul întocmit în format electronic are atașată o semnătură electronică, menită să identifice autorul documentului.

Trebuie precizat faptul că această semnătură electronică nu trebuie confundată cu semnătura autorului, scanată ori fotografiată, anexată ulterior documentului întocmit în format electronic.

Semnătura electronică este în realitate un adevărat program informatic, generat cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare, bazat pe un certificat valabil, program care este, așa cum am spus, anexat/atașat documentului întocmit în format electronic.

Ulterior, documentul astfel întocmit poate fi comunicat unor destinatari prestabiliți, care au nu numai capacitatea tehnică de a primi documentul pe cale electronică ci și de a verifica semnătura atașată și certificarea acesteia, astfel încât să nu existe dubii cu privire la persoana expeditorului.

În aceste condiții, dacă forma scrisă a unui act este cerută ca o condiție de probă sau de validitate a unui act juridic, se consideră că înscrisul în formă electronică îndeplinește această cerință dacă i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat și generată prin intermediul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii.

Pentru a fi înlăturate dubiile cu privire la autorul semnăturii electronice, se impune ca aceasta să fie certificată, respectiv să fie parcursă o procedură prealabilă prin care să se fi atestat legătura dintre datele de verificare a semnăturii electronice și persoana în cauză, confirmându-se identitatea acesteia.

Certificarea semnăturii este făcută de un furnizor de servicii de certificare, persoane juridice înființate în acest scop, care trebuie să îndeplinească condiții specifice pentru a funcționa.

Date fiind efectele juridice pe care le pot avea actele atestate de semnătura electronică, legiuitorul a impus ca acest domeniu să fie sub controlul unei autorități de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, responsabilitatea revenind Ministerului pentru Societatea Informațională.

4.2. Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică

Importanța socială, juridică și istorică a Fondului arhivistic deținut de o națiune nu poate fi contestată, fapt pentru care și documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, de către persoane fizice autorizate, profesioniști și alte categorii socio-profesionale din România se bucură de o protecție specială, asigurată de stat.

În acest sens, prin Legea Arhivelor Naționale, nr. 16 din 1996, se stabilește regimul juridic al Fondului Arhivistic din România și modalitatea de protecție, supraveghere și administrare a acestuia, operațiuni realizate de către Arhivele Naționale, instituție aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Astfel, un prim deziderat în vederea protecției, supravegherii și administrării Fondului arhivistic îl constituie stabilirea, în sarcina creatorilor și deținătorilor de documente, a unor obligații în sensul evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor.

Urmare a reglementării documentelor atestate prin semnătura electronică, conform Legii nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică, creatorilor de documente în format electronic le revin aceleași obligații ca și cele instituite (de Legea nr. 16 din 1996) în sarcina creatorilor și deținătorilor de documente, respectiv de a înregistra și ține evidența tuturor documentelor (fie ele intrate, ieșite ori create pentru uz intern), și de a le păstra, pentru perioade mai mari ori mai mici de timp.

Astfel, Legea nr. 135 din 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică apare ca un pas firesc în ceea ce privește regimul juridic aplicabil creării, conservării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică arhivate sau care urmează a fi arhivate într-o arhivă electronică.

În temeiul acestui act normativ, este creată premisa pentru înființarea unor furnizori de servicii de arhivare electronică, ca persoane fizice ori juridice care să presteze servicii de arhivare electronică. În acest sens, pentru ca un document în format electronic să fie depus în arhiva electronică, este necesară îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) documentele în formă electronică să fie semnate cu semnătura electronică extinsă a titularului, fiind atestată valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;
- b) depunerea cheii de criptare și decriptare pentru documentele criptate care cad sub incidența Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

După primirea documentului în formă electronică, administratorul arhivei electronice îl semnează cu propria semnătura electronică, atestând și faptul că documentul respectiv are valoare de original sau copie, documentul în formă electronică, astfel identificat, fiind apoi arhivat în locația administratorului arhivei electronice.

Ulterior, administratorul arhivei electronice crează și atașează fiecărui document arhivat o fișă în formă electronică, cuprinzând informații referitoare la proprietarul și emitentul documentului în formă electronică precum și titularul dreptului de dispoziție asupra documentului, istoricul, tipul și formatul documentului în formă electronică, inclusiv nivelul de clasificare a documentului în formă electronică, data emiterii documentului și data arhivării, inclusiv termenul de păstrare a documentului.

Documentele astfel arhivate sunt înregistrate și evidențiate, Administratorul arhivei electronice fiind obligat să păstreze codul-sursă al tuturor programelor utilizate pentru construirea și exploatarea arhivei electronice, o copie a acestui cod fiind depusă la Arhivele Naționale.

După constituire, accesul la registrul arhivei electronice este public numai pentru documentele pentru care titularul dreptului de dispoziție asupra documentului a stabilit un astfel de regim, administratorul arhivei electronice răspunzând de respectarea regimului de acces la documentele arhivate.

Avându-se în vedere modalitatea în care este reglementată activitatea de arhivare electronică, putem considera că Legea nr. 135 din 2007 constituie nu numai o punere a practică a celor reglementate de Legea nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică, ci și reglementarea unei problematice noi, generate de progresul tehnic.

La fel ca și în cazul Legii nr. 455 din 2001, de care este intrinsec legată, și activitatea reglementată de Legea nr. 135 din 2007 se află sub controlul Ministerului pentru Societatea Informațională, care, în calitate de autoritate specializată în domeniu, are atribuții de reglementare și supraveghere a activității de arhivare a documentelor în formă electronică.

4.3. Legea privind activitatea electronică notarială

Nevoia de a ne asigura de validitatea unei manifestări de voință, de seriozitatea ei ori de dorința de implicare într-un raport juridic face de neconceput existența unei societăți fără notar.

Notarul public, deși organizat ca persoană juridică de drept privat, are statutul unei funcții autonome, investită să îndeplinească un serviciu de interes public.

Legea notarilor publici și a activității notariale, nr. 36 din 1995, stabilește faptul că activitatea notarială asigură persoanelor fizice și juridice constatarea raporturilor juridice civile sau comerciale nelitigioase, precum și exercițiul drepturilor și ocrotirea intereselor, în conformitate cu legea.

Atât notarul public, cât și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, îndeplinesc acele acte care, purtând sigiliul și semnătura acestora, sunt considerate acte de autoritate publică ce au forța probantă și, după caz, forța executorie prevăzute de lege.

Nu putem încheia scurta prezentare a activității desfășurate de notar fără a preciza faptul că, atât notarii, cât și celelalte instituții care desfășoară activitate notarială, au obligația de a verifica, în scopul prevenirii litigiilor, ca actele pe care le instrumentează să nu cuprindă clauze contrare legii și bunelor moravuri, să ceară și să dea

lămuriri părților asupra conținutului acestor acte, spre a se convinge că le-au înțeles sensul și le-au acceptat efectele, în caz contrar fiind refuzată întocmirea actelor.

Sub aspectul formei, actele întocmite de notar se prezintă, în mod tradițional, ca și documente tipărite, forța actului și a conținutului fiind dată de semnătura și sigiliul notarului.

În România, această formă tradițională de exercitare a activității notariale s-a schimbat din anul 2004, când, la 15 decembrie, s-a adoptat Legea nr. 589 din 15 decembrie 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.

La fel ca și în cazul arhivării documentelor redactate în format electronic, și Legea nr. 589 din 2004 reprezintă tot o modalitate de punere a practică a celor reglementate prin Legea nr. 455 din 2001, privind semnătura electronică, act normativ care a avut impact inclusiv în înnoirea activității notariale.

Astfel, acest act normativ stabilește regimul juridic al actelor notariale în formă electronică, îndeplinite de notarul public în cadrul activității sale profesionale.

Actele notariale în formă electronică instrumentate de notarul public trebuie să îndeplinească, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele condiții:

- a) să fie efectuate în formă electronică;
- b) să fie semnate cu semnătura electronică extinsă a notarului public, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Certificatele emise pentru notarii publici vor conține informații privind biroul notarial, stabilite prin reglementări de către autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu;
- c) să îndeplinească condițiile de fond prevăzute de lege privind operațiunea juridică pe care o consemnează.

O dată îndeplinite aceste condiții, actele notariale în formă electronică au același regim juridic cu cel al actelor notariale tradiționale, îndeplinite în temeiul Legii nr. 36 din 1995.

Conform art. 5 al Legii nr. 589 din 2004, pot fi îndeplinite în formă electronică următoarele acte notariale :

- a) legalizarea copiilor electronice de pe documentele originale;
- b) darea de dată certă prin marcarea temporală a documentelor efectuate în formă electronică și atestarea locului unde s-au încheiat acestea;
- c) primirea și păstrarea în arhiva electronică a documentelor efectuate în formă electronică;
- d) legalizarea traducerilor în formă electronică;
- e) eliberarea de duplicate;
- f) alte operațiuni, prevăzute expres de lege.

Actele notariale în formă electronică se îndeplinesc de către notarul public cu respectarea regulilor de fond privind procedura actelor notariale reglementată prin Legea nr. 36 din 1995, la cererea persoanelor interesate.

În situația în care cererea pentru întocmirea unui act notarial electronic este înaintată notarului public în formă electronică, aceasta trebuie să fie semnată cu semnătura electronică extinsă a solicitantului.

După primirea cererii, notarul public va efectua verificările necesare cu privire la legalitatea actului notarial solicitat, va stabili identitatea părților, prin verificarea semnăturii electronice extinse, și va trimite către solicitant un mesaj de răspuns în care va indica, după caz, taxele de timbru și onorariul aferente actului, sau motivele de refuz al efectuării actului notarial solicitat în formă electronică. Actul propriu-zis este îndeplinit în termen de 24 de ore după primirea confirmării de achitare a taxelor de timbru și a onorariului.

De menționat și faptul că notarul public poate efectua legalizarea copiilor electronice de pe un document în formă materială, care se află în arhiva notarului public sau este prezentat de părți ca original, însă numai după confruntarea copiei electronice cu originalul în formă materială. În acest caz, în încheierea notarială electronică prin care se legalizează copia electronică se va face mențiune despre originalul documentului și despre conformitatea copiei electronice cu originalul.

Pentru a putea instrumenta acte notariale în formă electronică, notarul public trebuie să obțină o autorizație prealabilă din partea autorității de reglementare și supraveghere specializată în domeniu. În acest sens, deși Legea nr. 589 din 2004 nu precizează care este această autoritate, trimiterea făcută la Legea nr. 455 din 2001, privind semnătura electronică, ne duce la concluzia că această entitate nu poate fi decât Ministerul pentru Societatea Informațională.

O condiție esențială pentru obținerea autorizației o reprezintă omologarea sistemelor informatice, respectiv verificarea conformității sistemelor informatice utilizate de notarii publici cu normele de securizare a informației prelucrate sau arhivate. Aceste aspecte se verifică de către agenții de omologare, persoane juridice de drept public sau de drept privat, agreeate de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, în condițiile stabilite prin reglementări emise de aceasta.

4.4. Sinteză privind impactul altor reglementări asupra învățământului preuniversitar

Impactul reglementărilor descrise mai sus asupra legislației aplicabile învățământului preuniversitar este sugerat grafic prin următoarea imagine:

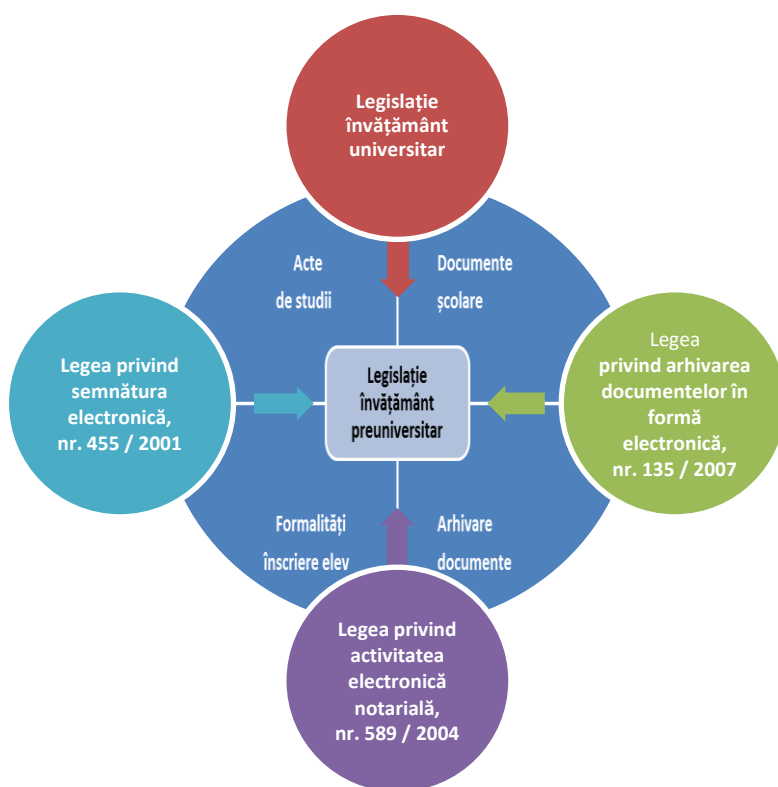


Figura 5 – Reglementări din alte domenii, ce pot avea impact asupra legislației aplicabile în domeniul învățământului preuniversitar

5. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Cercetarea pe care am întreprins-o ne-a condus la concluzia că activitățile și procedurile administrative ce însoțesc și, uneori, condiționează procesul educativ din învățământul preuniversitar sunt învechite, ineficiente și chiar contraproductive. Departe de a constitui, așa cum ar fi firesc, un sprijin pentru desfășurarea în condiții optime a activității de bază din învățământ – educația elevului, ele sunt de natură să împovăreze excesiv profesorii cu sarcini extra-didactice, să priveze copiii de timpul, atenția și interesul dascălilor, să creeze frustrări justificate în rândul părinților și, în general, să frâneze artificial dezvoltarea socială a României.

5.1. Actuala reglementare a înscrierilor școlare

Principalele concluzii care se desprind în urma analizei pe care am întreprins-o asupra actualei reglementări a înscrierilor școlare sunt următoarele:

1. **Prevederile legale care creează exces de birocratie și generează eforturi inutile se găsesc în acte normative de nivel inferior:** hotărâri de guvern și, mai ales, ordine de ministru. Corectarea acestei situații se poate face cu ușurință printr-o lege emisă de Parlament, pe care atât Guvernul, cât și Ministerul educației ar urma să o respecte, prin care s-ar permite modernizarea școlilor din România și sub aspectul întocmirii, gestionării și arhivării documentelor specifice învățământului preuniversitar. Există și posibilitatea modificării în acest sens a tuturor actelor normative de rang inferior legii, dar aceasta ar fi o procedură mai greoaie, mai cronofagă și riscantă din punctul de vedere al corelațiilor normative.
2. **Învățământul universitar beneficiază de o reglementare mai progresistă** a actelor și documentelor care se întocmesc la acest nivel de studii decât învățământul preuniversitar. Menționăm, cu titlu de exemplu, consacrarea legislativă a unui registru matricol unic, în formatul electronic al unei baze de date naționale, pentru toți studenții din România. Chiar dacă nu este încă pe deplin pusă în practică, aceasta este o prevedere categoric mai adaptată exigențelor contemporane decât cele referitoare la întocmirea și păstrarea registrelor matricole ale elevilor, scrise de mână sau „de calculator” și arhivate întotdeauna fizic.
3. **Înscrierile școlare se întocmesc, se gestionează și se arhivează numai în format fizic**, întrucât legislația în vigoare nu permite soluții alternative, chiar dacă școlile ar avea dorința și posibilitatea tehnică și umană de a opta pentru forma electronică a unor documente. Această interdicție este valabilă pentru toate tipurile de înscrieri de la nivelul învățământului preuniversitar.
4. **Legislația din domeniul învățământului preuniversitar este în multe cazuri anacronică și / sau în dezacord cu reglementările cu forță juridică superioară.** Dincolo de calcularea „cu mâna” a mediilor, care ar putea fi făcută automat și fără erori în condițiile unui catalog electronic, dincolo de transcrierea acelorași date din registre în cataloage, foi matricole, diplome etc., regăsim în legislație prevederi precum cea care interzice desemnarea unui împuternicit pentru ridicarea actelor de studii în alte situații decât cele „excepționale”, considerate astfel de către minister (persoane grav bolnave, netransportabile sau absente din țară) sau năucitoarea declarație notarială, pe propria răspundere, „privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii”, pe care trebuie să o dea părintele în cazul în care dorește eliberarea unui act de studii neridicat de copilul său defunct.
5. **Există situații în care se dublează munca și evidențele, cu toată irosirea de bani, timp și energie care decurge de aici.** De exemplu, întrucât legislația în vigoare nu permite cataloagele electronice, școlile care doresc să păstreze o legătură în timp real și eficientă cu părinții elevilor sunt nevoite să păstreze o dublă situație a notelor și absențelor, împovărând profesorii cu munca inutilă și neplătită a completării atât a catalogului fizic, cât și a celui electronic. Pe de altă parte, părinții sunt indirect obligați să cotizeze

suplimentar la un așa-numit „fond al clasei”, dacă doresc să beneficieze de un echivalent electronic al carnetului de elev. Asemenea eventuale donații ar putea fi investite mai util în finanțarea de proiecte educaționale extra-didactice, de cercetare sau cu potențial de inovare. Un alt exemplu este cel al cererilor-tip completate de părinți la înscrierea copilului în învățământul primar, care sunt înregistrate într-o bază de date electronică la nivel național. Deși pot fi completate și online, aceste cereri ajung întotdeauna să fie tipărite, pentru a fi semnate de părinți, ceea ce înseamnă o dublă evidență a lor: în format electronic, dar și în format fizic.

6. **Actuala legislație obligă școlile și inspectoratele școlare la cheltuieli inutile**, de exemplu cele legate de realizarea ștampilelor și dispozitivelor necesare pentru aplicarea unui timbru sec. Mai ales în condițiile în care titulatura ministerului se schimbă frecvent, respectivele obiecte de birotică devenind astfel inutilizabile, credem că s-ar putea revizui și moderniza sistemul de asigurare a autenticității actelor de studii, astfel încât banii astfel economisiți să fie direcționați spre destinații mai folositoare, cum ar fi informatizarea școlilor, digitalizarea conținutului educațional sau crearea arhivelor electronice.
7. **Tentativele ministerului educației de a reduce birocrăția din școli au fost - până în prezent - rare, formale sau nefinalizate.** Stau în acest sens mărturie campania de consultări publice lansată în 2011, cu scopul declarat al eliminării unor documente inutile întocmite de profesori sau diriginți, campanie ale cărei rezultate nu au fost nici făcute publice, nici folosite în scopul menționat, sau planificările calendaristice care ar fi putut ajuta munca dascălilor și i-ar fi degrevat de „reinventarea” acestora, dar care au fost publicate pe website-ul instituției într-un singur an școlar, inițiativa fiind apoi abandonată. De altfel, website-ul ministerului este departe de a constitui un exemplu de interfață modernă și folositoare utilizatorului, iar solicitarea de informații publice pe care am adresat-o acestei instituții prin intermediul adreselor de email publicate aici au rămas fără confirmare de primire și fără răspuns.
8. **Legislația din domeniul înscrierilor școlare face abstracție de celelalte reglementări în vigoare în România.** Ea nu este corelată, de exemplu, cu Legea nr. 135 din 2007, care permite arhivarea documentelor în formă electronică, cu Legea nr. 455 din 2001, privind semnătura electronică, sau cu Legea nr. 589 din 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.

5.2. Necesitatea reformei legislative

Principala cauză a situației descrise mai sus am identificat-o în legislație, izbitor de demodată în ce privește învățământul preuniversitar, care pare a fi rămas una dintre ultimele redute ale unei mentalități legislative retrograde. Contrar aparențelor, **nu condiționările de ordin tehnologic sau uman împiedică digitalizarea educației în țara noastră și reducerea birocrăției în domeniu, ci prevederile normative nepermissive, înghețate într-o epocă a tușului, cernelii roșii, registrelor și ștampilelor.**

Ca o concluzie generală, actuala reglementare privind învățământul preuniversitar trebuie pusă în acord cu:

- Tendința de modernizare și inovare ce se manifestă la nivel mondial, dar și în România;
- Procesul de înlocuire a documentelor fizice cu cele electronice, acolo unde acest lucru este posibil și benefic;
- Beneficiile reducerii excesului de birocrăție și ale evitării cheltuielilor inutile de timp, bani și energie;
- Necesitățile stakeholderilor din educație;
- Cadrul legislativ general din țara noastră (care reglementează deja semnătura electronică, activitatea electronică notarială și arhivarea documentelor în formă electronică).

Reforma legislativă nu costă bani, ci doar dorință de progres, eforturi susținute și consecvență. „În educație, nu banii lipsesc, ci piața pe care aceștia să circule, prin stimulente antreprenoriale, concurență între școli și

responsabilitate morală”, se arată într-un studiu publicat de Centrul pentru Economie și Libertate.²⁶ Beneficiile sale nu ar întârzia să apară, autorii acestui studiu fiind convinși că numeroși directori de școli și dascăli ar îmbrățișa imediat posibilitatea de a opta pentru e-cataloge, de a investi în baze de date și dispozitive electronice etc. Asemenea școli ar putea reprezenta adevărate modele pentru alte instituții de învățământ, care ar înțelege, la rândul lor, că investiția în tehnologie informatică nu reprezintă un lux, ci o condiție a performanței didactice și extradidactice.

Mai mult decât atât, există numeroase posibilități prin care școlile pot utiliza în mod gratuit sau la prețuri foarte mici sisteme de management al documentelor²⁷ sau de arhivare²⁸, omologate de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale.

5.3. Actele de studii

Fără îndoială că aceste acte de studii au o mare însemnătate socială și trebuie să aibă un regim juridic special, diferit de al documentelor obișnuite, cum sunt actele sub semnătură privată. Acest lucru nu intră însă în contradicție cu modernizarea învățământului preuniversitar din România, mai precis cu aducerea lui în contemporaneitate, și sub aspectul înscrierilor autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ. Semnătura electronică extinsă, de exemplu, are exact aceeași valoare juridică de atestare ca și **semnătura olografă**, iar **ștampila** – formalitate aproape necunoscută țărilor occidentale – nu reprezintă nicio garanție reală de autenticitate, mai ales în condițiile în care este extrem de ușor de obținut sau de contrafăcut. Cât privește **timbrul sec**²⁹, prețul dispozitivelor pentru aplicare este destul de ridicat (el variază între 230 și 1100 lei³⁰), iar acestea devin inutilizabile la fiecare dintre frecvențele modificări ale denumirii ministerului „de resort”, astfel încât se impune realizarea periodică de noi cheltuieli cu aceste dispozitive. În opinia noastră, acești bani ar putea fi mai bine investiți în informatizarea școlilor, în educație și în inovare în general.

Nu în ultimul rând, subliniem că permisiunea completării actelor de studii **prin scriere la calculator** (așadar, nu doar cu mașina de scris sau cu mâna) nu echivalează cu vreun progres pe calea informatizării acestui domeniu. Ea poate părea chiar anacronică, în condițiile în care tehnologia actuală ar permite, cu minime eforturi și cheltuieli, preluarea directă a datelor necesare dintr-o bază de date electronică, în locul **transcrierii** din registrele matricole și din catalogele examenelor de finalizare a studiilor.

Chiar și în condițiile în care, din diverse rațiuni, s-ar opta pentru menținerea formatului exclusiv tipărit al actelor de studii, credem că s-ar putea evita cheltuieli inutile de bani, timp și energie prin adoptarea unor soluții simple, precum eliminarea ștampilei³¹, a timbrului sec, sau completarea datelor necesare prin preluarea din baza de date a instituției de învățământ.

²⁶ Cosmin Marinescu, *Educația, între birocrăția școlară și libertatea de a alege*, disponibil aici: www.ecol.ro/content/educatia-intre-birocratia-scolara-si-libertatea-de-a-alege

²⁷ De exemplu, [DMS Vault](#).

²⁸ Cum ar fi [Arhierio](#).

²⁹ Conform DEX, acesta reprezintă o iagine imprimată în relief pe hârtie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.

³⁰ A se vedea, de pildă, www.stampileok.ro/Produse/Timbre%20Seci/Timbru%20Sec/Pagina1.htm?gclid=CjwKEAiw_7y4BRDykp3Hjyqt_y0SJACome3TA-8o1hhnjtc6v0tvGm7n5Hr3HA0OSht2BvevqO0cxoCdiPw_wcB

³¹ Demers care s-a realizat deja în România, de exemplu în privința documentelor financiar-contabile. Dacă acestea sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, nici măcar semnătura nu constituie element obligatoriu, atâta vreme cât se stabilesc, prin proceduri proprii, modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective. A se vedea în acest sens Ordinul MFP nr. 2634 din 5 noiembrie 2015. privind documentele financiar-contabile

În această din urmă privință, legislația aplicabilă actelor de studii din învățământul superior este mai adaptată exigențelor contemporane de eficacitate, căci ea permite orice formă de completare a actelor de studii cu ajutorul unui program informatic: „Completarea unui act de studii **se efectuează computerizat** sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.” (art. 13, alin. 1 din Ordinul nr. 657 / 2014, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior³²). Desigur, „completarea computerizată” a unui act nu este același lucru cu completarea sa „prin scriere la calculator”, iar legislația aplicabilă actelor de studii preuniversitare ar putea măcar în această privință să se „inspire” din cea referitoare la actele de studii din învățământul superior.

Departate de a contraveni securității speciale de care trebuie să se bucure actele de studii, forma electronică a acestora ar asigura în realitate un grad sporit de siguranță și ar fi în acord nu numai cu tendința contemporană de a oferi o alternativă electronică înscrisurilor tipărite, chiar și a celor de mare însemnătate, dar și cu legislația în vigoare din România, care permite încă din 2001 folosirea înscrisurilor în formă electronică și a semnăturii electronice³³, ba chiar și emiterea de acte autentice în formă electronică³⁴. Emiterea actelor de studii în format electronic nu ar impune nici asupra posibilității de folosire liberă a respectivelor diplome de către titularii lor, în condițiile în care ei pot beneficia și de forma tipărită a acestora.

Totuși, considerăm că, în acest moment, înlocuirea diplomelor tradiționale cu e-diplome ar fi greu acceptată social, astfel încât propunem păstrarea formei tipărite a actelor de studii, dar instituirea posibilității de completare a lor prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor și sistemelor informatice, din registrele matricole electronice, din cataloagele electronice ale examenelor de finalizare a studiilor și/sau din alte baze de date.

5.4. Documentele școlare

După cum a reieșit din analiza actelor normative aplicabile în materia documentelor școlare (registrul matricol, catalogul clasei, cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor, de corigențe și diferențe, portofoliul educațional al elevului, suplimentul descriptiv, foaia matricolă etc.), acestea îmbracă în mod obligatoriu forma tipărită, pe suport de hârtie.

Nimic nu s-ar opune, însă, ca aceste documente să fie întocmite, gestionate și arhivate în format electronic, dacă școlile doresc acest lucru și au capacitatea tehnică și competențele umane necesare.

Numeroase școli au implementat deja sisteme electronice de evidență a rezultatelor școlare și există mai multe website-uri, unele gratuite, care oferă servicii informatizate de cataloage online. Problema este că, în prezent, asemenea evidențe electronice **nu pot fi decât paralele cu cele tradiționale**, consemnate pe suport de hârtie, întrucât, după cum am arătat mai sus, legislația actuală impune forma lor fizică. Cu alte cuvinte, instituțiile de învățământ preuniversitar sunt libere să folosească cataloage online, dar – dacă optează pentru această variantă modernă și firească în secolul XXI – îi obligă pe factorii responsabili (directori, diriginți, profesori, secretare etc.) **să își dubleze munca**, ținând atât o evidență fizică, cât și una electronică. Aceasta, bineînțeles, fără a fi remunerați suplimentar și fără a li se reduce alte atribuții birocratice.

Subliniem și faptul că, potrivit art. 92 din Ordinul nr. 5115 din 2014, privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, compartimentul „secretariat” al școlilor cuprinde, după caz, și postul de informatician, ceea ce ar trebui să ușureze completarea, verificarea și păstrarea în condiții de

³² Publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 874 din 2 decembrie 2014.

³³ Prin Legea nr. 455 / 2001, privind semnătura electronică.

³⁴ Prin Legea nr. 589 / 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.

securitate a documentelor electronice, precum și arhivarea electronică a documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul școlii.

Considerăm că legislația ar trebui modernizată și în această privință, astfel așa încât să permită opțiunea pentru evidențele școlare în format electronic, în condiții de securitate a datelor deja reglementate prin alte acte normative. Astfel, **școlile care doresc și pot să întocmească, păstreze și arhiveze aceste evidențe în format electronic nu ar mai fi nevoite să o facă și în format fizic.**

5.5. Documente solicitate la înscrierea în învățământul primar. Necesitatea unei baze de date naționale.

Dacă cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa și online, validarea ei presupune obligatoriu tipărirea și semnarea acesteia, care nu se poate face decât personal, la unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea.

Nu credem că se justifică tipărirea unei cereri-tip de înscriere depuse online, care nu face decât să dubleze evidența electronică cu documente fizice inutile. Singurul rost al tipării acestui formular este semnarea lui olografă de către părinte, dar această asumare prin semnătură a corectitudinii datelor și a intenției de înscriere a copilului în învățământ poate fi făcută și într-un document colectiv mai concis, cum ar fi un tabel nominal cu semnăturile tuturor părinților care au depus cereri-tip de înscriere la respectiva unitate de învățământ. S-ar economisi astfel nu doar hârtie, ci – pe termen lung – sume de bani importante pe care le impun arhivarea documentelor fizice, de la spații dotate și asigurate corespunzător, la personal însărcinat cu arhivarea, paza etc.

În ce privește actele ce însoțesc cererea-tip de înscriere (certificatul de naștere al copilului și actul de identitate al părintelui), ele trebuie prezentate în fotocopie, dar însoțite de original, pentru verificarea conformității. Și această procedură ar putea fi mai flexibilă, astfel încât să îi permită părintelui, dacă îi este mai comod, să depună direct copii legalizate după aceste documente, sau chiar să trimită școlii copii electronice legalizate, așa cum permite Legea nr. 589 din 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.

Condiderăm că existența unei baze de date electronice naționale, cuprinzând datele copiilor înscriși în învățământul primar, este un lucru benefic, dar – cu minime eforturi – s-ar putea transforma într-un instrument real de debirocratizare, simplificare și eficientizare a procedurilor școlare. Astfel, o dată introduse în baza de date computerizată, datele personale ale elevului ar trebui să fie disponibile și utilizabile pe toată durata școlarizării acestuia, inclusiv la eventuala trecere a sa în sistemul de învățământ universitar. Modificările de date personale care pot apărea pe parcursul vieții unei persoane sunt minime (de exemplu, schimbarea numelui în urma căsătoriei), dar codul numeric personal, părinții, data nașterii etc. rămân aceleași. O astfel de bază de date electronică ar putea fi exploatată în numeroase feluri, de pildă pentru preluarea datelor personale ale elevului în toate documentele școlare, de la cataloage la registre și foi matricole, portofoliu educațional etc., ca și în actele de studii care i se vor elibera, la timpul potrivit, acelui elev: diplome, atestate, certificate etc.

5.6. Alte înscrieri școlare

Noianul de înscrieri pe care dascălii trebuie să le întocmească nu fac decât să răpească din timpul și energia pe care aceștia le-ar putea dedica elevilor: planificări anuale, proiecte de unități de învățare, proiecte de lecții, formulare de evaluare a satisfacției beneficiarilor de educație, portofolii ale profesorului, fișe și rapoarte de autoevaluare etc.

Ministerul de resort pare, ocazional, conștient de eroarea pe care o comite prin supraîncărcarea cadrelor didactice cu activități administrative fără rost. De pildă, în perioada 18 noiembrie 2011 - 15 ianuarie 2012, Ministerul educației a derulat o consultare publică intitulată „Tu faci lista scurtă!”, prin care profesorii erau

solicitați să se pronunțe asupra caracterului util / inutil al unor documente pe care trebuie să le întocmească. Potrivit comunicatului prezentat pe website-ul ministerului³⁵, scopul declarat al acestei campanii de consultare era „eliminarea documentelor a căror elaborare sau completare duc la supraîncărcarea muncii de zi cu zi a dascălilor”.

Rezultatele acestei inițiative laudabile, însă, fie nu există, fie nu sunt făcute publice, având în vedere că website-ul menționat **nu cuprinde vreo concluzie a consultărilor derulate**, iar înscrierile în discuție continuă să fie solicitate profesorilor din învățământul preuniversitar.

În baza Legii nr. 544 / 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, ne-am adresat Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, solicitând să ni se comunice rezultatele consultării publice realizate online de această instituție, respectiv:

- ✓ Numărul de persoane care au răspuns la chestionarul online;
- ✓ Numărul de răspunsuri „util” / „inutil” la fiecare întrebare din chestionar;
- ✓ Eventualele observații completate de respondenți în rubricile destinate acestui scop;
- ✓ Eventualele măsuri pe care ministerul le-a luat în urma analizei rezultatelor consultării publice.

Deși solicitarea noastră a fost adresată în data de 14 martie 2016, iar Ministerul avea obligația legală de a răspunde în termen de 10 zile³⁶, până în prezent (24 aprilie 2016) **autorii acestui studiu nu au primit niciun răspuns**.

Aceasta nu este singura inițiativă bună a Ministerul educației care a rămas nefinalizată. De exemplu, în anul școlar 2011 – 2012, această instituție a publicat pe website-ul său³⁷ planificări calendaristice pentru disciplinele didactice de la toate nivelurile de învățământ preuniversitar, instrumente de lucru pe care profesorii le puteau adapta la particularitățile elevilor săi, scutindu-i astfel de o mare parte din timpul dedicat organizării și structurării materiei. De altfel, obiectivul acestei inițiative era explicitat în nota publicată pe website: „Esența acestei măsuri este, dincolo de orice analiză, pasul spre debirocratizarea muncii didactice. Economisim timp și energie în favoarea muncii directe cu elevii noștri.” Din păcate, în anii școlari care au urmat nu au mai fost publicate asemenea planificări calendaristice sau alte modele de documente care ar fi putut despovăra profesorii de eforturi nejustificate.

5.7. Întocmirea și arhivarea electronică a înscrierilor școlare

În acord cu tendințele contemporane, inovarea și tehnologizarea ar trebui să poată pătrunde și în învățământul preuniversitar, inclusiv în ce privește componenta administrativă a gestionării înscrierilor și informațiilor. Dincolo de avantajele evidente ce decurg din scăderea costurilor, a eforturilor și erorilor umane și a timpului investit în activități fără finalitate educațională, și fără a mai pune la socoteală aspectele de responsabilitate socială, crearea și folosirea la potențialul maxim a unor baze de date electronice ar ușura comunicarea dintre stakeholderii din învățământ și ar crea premisele unui sistem de evidență unic, deopotrivă riguros și flexibil. S-ar

³⁵ Disponibil aici: <http://www.edu.ro/index.php/pressrel/16315> (ultima accesare - 15.04.2016).

³⁶ Potrivit art. 7 din Legea nr. 544 / 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public: (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. (2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. (3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

³⁷ Secțiunea www.edu.ro/index.php/articles/c975/

asigura astfel atât necesitatea unui control strict asupra unei activități de interes național, cum este învățământul, cât și despovărea școlilor, profesorilor și părinților de o serie de eforturi inutile, ceea ce nu poate fi decât benefic pentru elev.

S-ar putea crea astfel premisele unei digitalizări graduale a educației în general. Numai cu titlu de exemplu, enumerăm alte câteva dintre beneficiile pe care utilizarea înțeleaptă și corelată a tehnologiilor moderne le-ar putea aduce educației din România, în afara celor analizate mai sus:

- Cartelele de acces în instituția de învățământ, pe care elevii unor școli le folosesc deja, ar putea fi utilizate și pentru evidența automată a prezenței, respectiv a absențelor înregistrate de un elev, evidență integrată în catalogul electronic;
- Însuși catalogul clasei ar putea consta într-un dispozitiv inteligent, cum ar fi o tabletă sau un smartphone, în care s-ar putea prelua automat date precum cele personale ale elevilor sau denumirea disciplinelor, iar rezultatul evaluărilor la fiecare disciplină ar fi consemnat direct în acest dispozitiv electronic, conținutul de date fiind descărcat direct acolo unde este nevoie: în foaia matricolă a elevului, în registrul matricol al școlii și / sau în cel unic național; s-ar putea abandona astfel transcrierea olografă a acestor date, calculul manual al mediilor etc., în beneficiul unor activități mai folositoare elevilor;
- Proiectele de lecții ar putea fi puse la dispoziția elevilor pe tablete și alte dispozitive inteligente, în locul clasicele manuale, costisitoare și neatractive pentru elevul secolului XXI;
- Lecțiile în sine din sălile de clasă ar putea fi înregistrate audio-video și transmise în mediul online în timp real, ceea ce ar permite părinților să observe desfășurarea procesului educațional și, ulterior, să poată recapitula lecția împreună cu elevul; s-ar evita astfel atât eventualele comportamente incorecte ale dascălilor, cât și necesitatea unor așa-numite „meditații”, necesare pentru compensarea unor lecții mai slabe.

Ca și în cazul întocmirii și arhivării electronice a înscrisurilor școlare, s-ar putea aduce o serie de obiecțiuni procesului de digitalizare a educației din România, pornind de la costurile necesare pentru implementarea acestor idei, și până la securitatea datelor informatice. Credem însă că orice problemă poate fi prevăzută și preîntâmpinată, ca și orice risc, dacă există voința sinceră de a moderniza învățământul românesc și de a-l transforma, și din acest punct de vedere, într-un model de performanță la nivel internațional. Chiar și în condițiile în care nu s-ar înregistra deocamdată o creștere semnificativă a finanțării publice a învățământului (deși acest lucru ar fi imperios necesar), o mai justă folosire a fondurilor existente, evitarea risipei și puțină viziune s-ar putea traduce, în cel mai scurt timp, în școli mai moderne, mai eficiente și mai rentabile.

Desigur, primul pas într-o asemenea direcție îl constituie modernizarea legislației aplicabile învățământului din România, astfel încât – măcar în acele școli unde acest lucru este posibil, tehnic și uman – digitalizarea să fie permisă și încurajată.

6. SOLUȚII LEGISLATIVE PENTRU REDUCEREA BIROCRAȚIEI DIN ȘCOLI ȘI DIGITALIZAREA EDUCAȚIEI

6.1. Contextul strategic

Așa cum am arătat în cadrul secțiunii dedicate premiselor cercetării, țara noastră a adoptat **Agenda Digitală pentru România**³⁸, strategie națională prin care urmărește să se alinieze Agendei Digitale Europa 2020, care este cadrul de referință pentru dezvoltarea economiei digitale europene în perioada 2014 - 2020. De altfel, elaborarea unei astfel de strategii naționale reprezintă o condiție *ex-ante* pentru accesarea fondurilor europene disponibile în 2014 – 2020.

Conform acestui document, „asocierea obiectivelor strategice europene cu obiectivele specifice în domeniul TIC duc la dezvoltarea economiei digitale și la **transformări pe mai multe niveluri: legislație, inovație, schimbări procedurale, modificări de comportament** etc.” (s.n.) dar atingerea acestor obiective necesită „o intervenție extinsă și demararea tuturor domeniilor de acțiune concomitent”³⁹.

Fără îndoială că legislația poate constitui un factor de progres social sau, dimpotrivă, o frână în calea dezvoltării. Această împrejurare este recunoscută de Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, care include printre principiile sale directoare (care, la rândul lor, au efect asupra tuturor domeniilor și liniilor de acțiune) „**Promovarea proiectelor legislative care susțin inițiativele TIC**”.

Asumarea acestui principiu al strategiei naționale de digitalizare este motivat de faptul că „**este important să se creeze un climat corect pentru schimbare - un cadru legislativ care să definească în mod clar tranziția spre noua paradigmă centrată pe TIC**, pentru toate funcțiile de bază”, în condițiile în care „**pot exista unele lacune în legislație**, referitoare la utilizarea, exploatarea sau întreținerea sistemelor TIC” (s.n.)⁴⁰.

Pentru a clarifica conținutul acestui principiu, autorii documentului recurg chiar la un exemplu, explicând că, „în cazurile în care se constată diferențe între legislația în vigoare și modelul țintă de implementat, **instituțiile vor promova proiecte legislative**, monitorizând, în același timp, implementarea acestora.”⁴¹

Unul dintre domeniile de acțiune la care se referă Agenda Digitală pentru România este „**TIC în educație**”. Ministerul Educației și Cercetării Științifice este enumerat printre instituțiile cu care Ministerul pentru Societatea Informațională, ca autoritate publică responsabilă de realizarea și implementarea Agendei Digitale pentru România, a colaborat în procesul de elaborare a acestei strategii și figurează în lista stakeholder-ilor⁴² implicați în Agenda Digitală pentru România 2020.

Reforma educației este considerată de autorii Strategiei ca o provocare majoră, întrucât România ar trebui „să își consolideze capacitatea administrativă și să alinieze sistemul educațional cu celelalte state membre și să-l adapteze la cerințele pieței forței de muncă.”⁴³

³⁸ Disponibilă online pe website-ul Ministerului Comunicațiilor și pentru Societatea Informațională: <http://www.mcsi.ro/Transparența-decizională/Proiecte-2015>

³⁹ *Ibidem*, p. 10.

⁴⁰ *Ibidem*, pp. 11-12.

⁴¹ *Ibidem*, p. 12.

⁴² În înțelesul documentului citat, concepul de „stakeholder” este definit ca „entitate sau parte interesată într-o anumită inițiativă, sau care deja este implicată într-o inițiativă (poate fi vorba despre o persoană fizică, juridică, întreprindere de orice natură, din sectorul public ori privat)”.

⁴³ Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, p. 17.

Dezvoltarea infrastructurii TIC în domeniul educației, ca și instruirea personalului implicat în procesul de învățare și de gestionare a activităților TIC în educație, se numără printre obiectivele specifice ale strategiei, fiind vorba în principal de „creșterea nivelului de alfabetizare digitală și a competențelor TIC”.⁴⁴

Pentru domeniul de intervenție „TIC în educație” se estimează un necesar de investiții de 207,4 milioane euro, care ar urma să fie asigurat din fonduri structurale (POC⁴⁵, POCA, POCU, POR PNDR), din surse comunitare (CEF, Horizon 2020), dar și din bugetul de stat și bugetele locale.⁴⁶

Din păcate, Tehnologia Informației și a Comunicațiilor (TIC) este utilă, în concepția Agendei Digitale pentru România, doar pentru mediile de predare-învățare, în scopul de îmbunătățire a calității procesului de învățare, formal și informal, și a cunoștințelor digitale. Așa cum am arătat însă pe tot parcursul studiului de față, **tehnologia informatică este esențială în învățământul preuniversitar și sub aspectul activităților administrative conexe**, de a căror de-birocratizare și digitalizare ar beneficia în primul rând elevul, dar și toți ceilalți actori implicați în / interesați de educație.

Cu alte cuvinte, nu doar elevii trebuie să aibă acces la tehnologie (facilitând astfel accelerarea digitalizării, „prin rolul copilului în cadrul familiei”), **ci și personalul didactic și nedidactic din instituțiile de învățământ**, care joacă un rol-suport esențial în organizarea activităților educaționale. De altfel, de „alfabetizarea digitală” la care se referă documentul citat au nevoie mai degrabă adulții din școli decât elevii, care, de cele mai multe ori, chiar și în mediul rural, sunt mai familiarizați cu noile tehnologii și echipamente TIC⁴⁷.

Oricum, linia strategică a furnizării de infrastructură TIC în școli este – fără doar și poate – un obiectiv obligatoriu pentru dezvoltarea învățământului, iar intenția de completare a infrastructurii prin instalarea de software educațional este laudabilă, atât din punct de vedere al predării asistate de TIC, cât și din cel al testării-evaluării performanțelor elevilor.

Digitalizarea și arhivarea conținutului educațional sunt „strecurate” ca linii de acțiune în cadrul obiectivului strategic al utilizării TIC (OER⁴⁸ și Web 2.0⁴⁹) în cadrul procesului de învățare și în cadrul procesului de învățare pe toată Durata Vieții (Life-Long-Learning). Din nou, facem observația că resursele deschise (*open source*), care pot fi folosite fără licență, nu se limitează la cele privind conținutul educațional, deși nu există nicio îndoială că acestea sunt de natură să încurajeze învățarea personalizată și individualizată, să dezvolte aptitudinile elevului și să contribuie la integrarea lui viitoare pe piața muncii, și chiar să constituie un factor de reducere a ratei abandonului școlar. **Și școala însăși, ca instituție, poate beneficia direct de conținut digital de tip *open source* și chiar de platformele Web 2.0, pentru a se organiza mai eficient și, de ce nu, mai creativ.**

Agenda Digitală pentru România conține și o analiză SWOT⁵⁰ pentru „sectorul TIC” în educație⁵¹ din care vom extrage doar câteva idei, importante pentru prezentul studiu.

⁴⁴ *Ibidem*, p. 19.

⁴⁵ Ghidul solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate, secțiunea e-Educație, a fost lansat recent, dar are ca beneficiari eligibili doar autoritățile administrației publice cu responsabilități în domeniile educație și TIC, nu și instituțiile de învățământ sau alte organisme de drept privat.

⁴⁶ *Ibidem*, p. 23.

⁴⁷ Documentul recunoaște că „pentru a asigura educația potrivită a elevilor, profesorii însăși (sic) trebuie să fie pregătiți în mod regulat cu privire la noutățile din sectorul educațional asistat de TIC”. – p. 62.

⁴⁸ Resurse educaționale deschise (Open Education Resources).

⁴⁹ Instrumente interactive și colaborative ale Internetului (ex. blog, webinar).

⁵⁰ SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) este o metodă folosită inițial în mediul de afaceri, pentru a ajuta la proiectarea unei viziuni de ansamblu, dar care în prezent este larg utilizată pentru analiza oricărei activități umane, din orice domeniu; ea se referă la punctele tari, punctele slabe, oportunitățile și riscurile unei activități.

⁵¹ A se vedea Agenda Digitală pentru România, pp. 126-128.

Astfel, printre **punctele tari** sunt incluse accelerarea folosirii Internetului în zonele rurale, înzestrarea cu computere a sistemului pre-universitar, ca urmare a programelor guvernamentale, faptul că peste 70% dintre universități au implementate platforme de e-learning sau profesorii pregătiți în utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare (prin stagii de formare pe proiecte POSDRU), **dar nu se menționează ca punct slab sau ca risc faptul că aceste atu-uri nu garantează per se școli mai performante și, cu atât mai puțin, gestionarea lor mai eficientă.**

În ce privește **punctele slabe**, printre acestea se numără numărul insuficient de platforme de e-learning (la nivel național) și flexibilitatea redusă în generarea și folosirea conținutului, dar și insuficiența materialelor „în format digital (cărți, teze, articole, reviste etc.)”. Lipsește, în opinia noastră, **legislația învechită, care este un punct slab al învățământului în general, și mai cu seamă al celui preuniversitar, cel puțin sub aspectul interdicției de întocmire și arhivare a înscrisurilor școlare în formă electronică.**

Așa cum am arătat mai sus, **oportunitățile** pentru sectorul TIC în educație nu se reduc la cele privind folosirea tehnologiilor OER și WEB 2.0 cu scopuri educaționale, **acestea putând oferi flexibilitate și proceselor extra-didactice, în absența cărora școala nu poate fi cadrul instituțional și organizatoric de care educația are nevoie.**

În fine, printre **amenințările sau constrângerile** menționate de documentul citat se înscrie și „lipsa de colaborare dintre mediul privat și instituțiile educaționale”. Credem că **mediul privat este mai mult decât deschis unei astfel de colaborări, o dovadă în acest sens fiind chiar prezentul studiu, dar și numeroasele platforme și resurse create în sprijinul școlilor și activităților educative în general, unele gratuite sau oferite cu un preț preferențial instituțiilor de învățământ.** În opinia noastră, **nici școlile nu sunt împotriva colaborării cu mediul privat, dar posibilitățile lor contractuale sunt drastic limitate de legislația restrictivă.** Adevărata constrângere în această privință o constituie normele juridice, care **nu permit digitalizarea nici măcar în chestiuni simple, precum înlocuirea documentelor școlare pe suport de hârtie cu echivalentul lor în formă electronică (e-catalog, e-foaie matricolă, e-registre etc.) sau arhivarea lor electronică.**

6.2. Aspecte de conținut

Din cele arătate mai sus, decurge totuși fără dubiu intenția României de a implementa o strategie națională de digitalizare, inclusiv în domeniul educației. Corelarea acestui din urmă domeniu cu cel al eGuvernării și eficientizării serviciilor publice este suficientă pentru a oferi premisele pentru acoperirea unui aspect ne-menționat expres, dar esențial pentru dezvoltarea coerentă a țării noastre în context european: reducerea birocrăției din școli și înlocuirea, acolo unde este posibil, a înscrisurilor școlare pe suport de hârtie cu înscrisurile școlare în format electronic, precum și permisiunea de arhivare electronică a acestora.

Mai mult decât atât, unul dintre „principiile directoare” ale Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România este **promovarea proiectelor legislative care susțin inițiativele TIC.**

Actul normativ a cărui adoptare o propunem vine să corecteze **un grav neajuns al legislației privind învățământul preuniversitar din România: faptul că înscrisurile școlare (acte de studii, documente școlare și alte înscrisuri) nu pot fi întocmite și arhivate decât în tradiționalul format tipărit.**

Un prim capitol al acestui act normativ trebuie să fie dedicat dispozițiilor generale, care – potrivit normelor de tehnică legislativă – precizează obiectul și domeniul reglementării, definește înțelesul unor termeni și expresii și stipulează expres posibilitatea școlilor de a opta pentru forma electronică a înscrisurilor școlare, stabilind totodată regimul juridic al înscrisurilor școlare în formă electronică (același cu cel al înscrisurilor școlare pe suport de hârtie).

Următoarele trei capitole ale actului normativ reglementează cele trei tipuri de înscrisuri care se întocmesc completează, gestionează, păstrează și arhivează în unitățile de învățământ preuniversitar: acte de studii, documente școlare și alte înscrisuri fără regim special.

Astfel, în privința **actelor de studii**, actul normativ propus prevede **posibilitatea completării lor și prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor și sistemelor informatice**, din registrele matricole electronice, din cataloagele electronice ale examenelor de finalizare a studiilor și/sau din alte baze de date, stabilind totodată modalitatea de păstrare a evidenței electronice a actelor de studii, precum și atribuții și răspunderi privind completarea și evidența lor electronică.

Potrivit propunerii noastre legislative, la decizia unității de învățământ, **documentele școlare** (cataloage, registre și foi matricole etc.) **pot fi întocmite, gestionate și arhivate de asemenea în formă electronică**, fiind reglementate atât condițiile pentru întocmirea lor în formă electronică, cât și condițiile tehnice și umane pe care trebuie să le îndeplinească însăși unitatea de învățământ. De asemenea, este reglementată evidența electronică a documentelor școlare, utilizarea bazelor de date electronice, comunicarea electronică a situațiilor rezultate din documentele școlare și eliberarea lor în formă electronică, arhivarea documentelor școlare prin intermediul unui sistem electronic de arhivare, precum și atribuțiile și răspunderile specifice privind documentele școlare în formă electronică.

Noul act normativ propune și posibilitatea școlilor de a opta pentru întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea electronică a altor înscrisuri școlare fără regim special, utilizate în învățământul preuniversitar sau în legătură cu acesta, fiind și în acest caz stabilite atribuțiile și răspunderile corespunzătoare.

În fine, propunerea noastră legislativă reglementează în finalul său incidența altor reglementări, în sensul că prevederile sale se completează cu alte acte normative incidente, cum ar fi Legea educației naționale, dar și Legea privind semnătura electronică și Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică.

6.3. Aspecte de formă

În ce privește forma actului normativ propus, pentru a ajunge la o concluzie privind cea mai bună opțiune, am procedat la o analiză comparativă.

Astfel, o lege, o hotărâre de guvern sau un ordin de ministru se deosebesc între ele nu numai din punct de vedere al forței lor juridice (descrescătoare, în ordinea enumerării), ci și prin aspecte legate de procedurile de adoptare sau efectele pe care le produce.

Forța juridică a unui act normativ este în relație directă cu **aria sa de acoperire normativă**, adică cu posibilitatea de a aduce modificări sau completări altor acte normative, respectiv de a fi el însuși modificat sau completat prin alte reglementări. Din acest punct de vedere, eficiența maximă este a legii, care are maximul potențial de corelare cu alte acte normative, în defavoarea hotărârilor de guvern (ce pot modifica sau completa numai alte hotărâri de guvern sau ordine de ministru) și a ordinelor de ministru (care pot interveni numai asupra unor alte ordine, emise de aceeași autoritate a administrației publice centrale).

Cât privește **procedurile de adoptare**, am avut în vedere atât formalitățile necesare pentru adoptare (numeroase – în cazul legii, moderate – în cazul hotărârii de guvern și reduse – în cazul ordinului de ministru), cât și timpul necesar pentru adoptare (procedura este din ce în ce mai rapidă, pe măsură ce scad formalitățile de adoptare).

În fine, analiza formei optime pe care ar trebui să o îmbrace actul normativ propus a inclus și **efectele** mai extinse sau mai restrânse pe care le poate produce în domeniul de interes al reglementării. Sub-criteriile de comparație au fost, în acest caz **impactul reglementării** (restrângerea birocrăției din școli), **stabilitatea normativă**, dar și obiectivul de **reducere a inflației normative** la care asistăm în prezent. Sub aspectul tuturor celor trei aspecte menționate, am concluzionat că o lege ar avea un efect normativ mai bun decât o hotărâre de guvern sau un ordin de ministru.

Criteriile de comparație între forma de „lege”, „hotărâre de guvern” sau „ordin de ministru” a propunerii noastre *de lege ferenda* le-am sintetizat în tabelul de mai jos:

Criteriul de comparație		LEGE	HOTĂRÂRE DE GUVERN	ORDIN DE MINISTRU
Arie de acoperire normativă (corelații cu alte acte normative)	Posibilitate de modificare / completare a altor acte normative	Maximă (legi + hotărâri de guvern + ordine de ministru)	Medie (hotărâri de guvern + ordine de ministru)	Redusă (numai ordine de ministru)
	Posibilitate de modificare / completare prin alte acte normative	Maximă	Medie	Redusă
Procedură	Formalități necesare pentru adoptare	Formalități numeroase	Formalități moderate	Formalități puține
	Rapiditatea adoptării (timp necesar pentru adoptare)	Procedură lentă	Procedură rapidă	Procedură foarte rapidă
Efecte	Impactul reglementării (restrângerea birocrăției din școli)	Efect maxim	Efect mediu	Efect mediu spre scăzut
	Stabilitate normativă	Efect maxim	Efect mediu	Efect mediu spre scăzut
	Reducerea inflației normative	Efect maxim	Efect mediu spre scăzut	Efect minim

Tabelul 3 – Analiză comparativă privind forma reglementării propuse: lege, hotărâre de guvern sau ordin de ministru

Concluzia la care am ajuns în privința formei actului normativ propus este că, în ciuda avantajelor pe care le prezintă hotărârea de guvern sau ordinul de ministru în privința procedurilor de adoptare (timp scurt și formalități reduse), **predomină avantajele legii, care are o arie de acoperire superioară și poate produce efecte normative maxime.**

Deși adoptarea unui asemenea act normativ este, în opinia noastră, o prioritate maximă, ea nu reclamă gradul de urgență care să justifice rabatul de la avantajele forței juridice superioare pe care o are o lege emisă de Parlament, mai cu seamă că **introducerea formei electronice pentru întocmirea și arhivarea înscrisurilor electronice în învățământul preuniversitar ar fi o acțiune de pionierat, cu largi efecte în mediul educațional și social al țării noastre.**

Credem că **Parlamentul este cel care ar trebui să își asume un asemenea demers de modernizare a unui domeniu de maxim interes național, cum este educația, și nu doar executivul central, fie că este vorba de Guvern sau de Ministerul educației.**

7. PROIECT DE ACT NORMATIV

privind forma electronică a înscrisurilor școlare și utilizarea programelor și sistemelor informatice în învățământul preuniversitar

7.1. Expunere de motive

Secțiunea 1 Titlul proiectului de act normativ	
Lege privind forma electronică a înscrisurilor școlare și utilizarea programelor și sistemelor informatice în învățământul preuniversitar	
Secțiunea a 2-a Motivul emiterii actului normativ	
Prin Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, țara noastră urmărește să se alinieze Agendei Digitale Europa 2020, care este cadrul de referință pentru dezvoltarea economiei digitale europene în perioada 2014 – 2020. Unul dintre principiile directe ale Agendei Digitale pentru România este promovarea proiectelor legislative care susțin inițiativele TIC, motivat de faptul că „este important să se creeze un climat corect pentru schimbare - un cadru legislativ care să definească în mod clar tranziția spre noua paradigmă centrată pe TIC, pentru toate funcțiile de bază”, în condițiile în care „pot exista unele lacune în legislație, referitoare la utilizarea, exploatarea sau întreținerea sistemelor TIC”. Adoptarea prezentului act normativ se impune având în vedere lacuna existentă în legislația română, privind utilizarea și arhivarea înscrisurilor școlare în formă electronică. Rezultatul adoptării sale va fi crearea unui climat legislativ corect pentru schimbare și în învățământul preuniversitar, a unui cadru legislativ care va defini în mod clar tranziția spre noua paradigmă centrată pe TIC, dorită și asumată de România și pentru domeniul „TIC în educație”. Tehnologia Informației și a Comunicațiilor (TIC) este utilă nu doar pentru mediile de predare-învățare, în scopul de îmbunătățire a calității procesului de învățare și a cunoștințelor digitale, ci și sub aspectul activităților administrative conexe din învățământul preuniversitar, de a căror de-birocratizare și digitalizare ar beneficia în primul rând elevul, dar și toți ceilalți actori implicați în / interesați de educație. Adoptarea prezentului act normativ este recomandată prin studiul intitulat „Reducerea birocrăției în școlile din România. Soluții legislative pentru digitalizarea educației”, realizat la comanda unei organizații neguvernamentale din Tîrgu-Mureș: Asociația pentru Minți Pertinente (AMPER). Acest studiu analizează reglementarea actuală a înscrisurilor școlare și concluzionează că dezideratele sociale prezente și de perspectivă privind digitalizarea educației și reducerea birocrăției în școli nu pot fi atinse decât prin adoptarea unei legi privind forma electronică a înscrisurilor școlare și utilizarea programelor și sistemelor informatice în învățământul preuniversitar.	
1. Descrierea situației actuale	În prezent, înscrisurile școlare folosite în activitatea instituțiilor de învățământ preuniversitar pot fi întocmite și arhivate numai în formă fizică, pe suport de hârtie. Acesta a rămas unul dintre puținele domenii de interes public în care nu este permisă utilizarea și arhivarea documentelor în formă electronică. De asemenea, reglementarea înscrisurilor școlare nu este corelată cu actele normative care permit și încurajează digitalizarea vieții publice, cum este Legea nr. 135 din 2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică, Legea nr. 455 din 2001, privind semnătura electronică, sau Legea nr. 589 din 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.
2. Schimbări preconizate	Prezentul act normativ corectează un grav neajuns al legislației privind învățământul preuniversitar din România: faptul că înscrisurile școlare (acte de studii, documente școlare și alte înscrisuri fără regim special) nu pot fi întocmite și arhivate decât în format tipărit. Legea definește înțelesul unor termeni și expresii și stipulează expres posibilitatea școlilor de a opta pentru forma electronică a înscrisurilor

	școlare, stabilind totodată regimul juridic al înscrierilor școlare în formă electronică, același cu cel al înscrierilor școlare pe suport de hârtie. Cele trei tipuri de înscrieri care se întocmesc completează, gestionează, păstrează și arhivează în unitățile de învățământ preuniversitar sunt reglementate distinct și detaliat. Se prevede posibilitatea completării actelor de studii și prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor și sistemelor informatice, din registrele matricole electronice, din cataloagele electronice ale examenelor de finalizare a studiilor și/sau din alte baze de date, fiind stabilită și modalitatea de păstrare a evidenței electronice a actelor de studii, precum și atribuții și răspunderi privind completarea și evidența lor electronică. Actul normativ de față permite, la decizia unității de învățământ, ca documentele școlare (cataloage, registre și foi matricole etc.) să fie întocmite, gestionate și arhivate în formă electronică, fiind reglementate atât condițiile pe care trebuie să le întrunească documentul electronic, cât și condițiile tehnice și umane pe care trebuie să le îndeplinească unitatea de învățământ. De asemenea, este reglementată evidența electronică a documentelor școlare, utilizarea bazelor de date electronice, comunicarea electronică a situațiilor rezultate din documentele școlare și eliberarea lor în formă electronică, arhivarea documentelor școlare prin intermediul unui sistem electronic de arhivare, precum și atribuțiile și răspunderile specifice privind documentele școlare în formă electronică. Noul act normativ propune și posibilitatea școlilor de a opta pentru întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea electronică a altor înscrieri școlare fără regim special, utilizate în învățământul preuniversitar sau în legătură cu acesta, fiind și în acest caz stabilite atribuțiile și răspunderile corespunzătoare.
3. Alte informații	Actul normativ crează premisele reglementării viitoare a unor baze de date electronice naționale pentru învățământul preuniversitar, cum ar fi Registrul matricol unic, similar celui reglementat deja pentru învățământul universitar.
Secțiunea a 3-a Impactul socio-economic al proiectului de act normativ	
1. Impactul macroeconomic	Prezentul act normativ are impact macroeconomic indirect. Adoptarea actului normativ de față ar permite accesarea de fonduri structurale în scopul digitalizării înscrierilor școlare, introducerii de baze de date electronice și arhivării electronice a documentelor întocmite în învățământul preuniversitar. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România estimează, pentru domeniul de intervenție „TIC în educație” un necesar de investiții de 207,4 milioane euro, care urmează să fie asigurat din fonduri structurale (POC , POCA, POCU, POR PNDR), din surse comunitare (CEF, Horizon 2020), dar și din bugetul de stat și bugetele locale.
1.1. Impactul asupra mediului concurențial și domeniului ajutoarelor de stat	Prevederile legii de față sunt de natură să încurajeze concurența între școli, ceea ce contribuie la îmbunătățirea serviciilor educaționale oferite. Identificarea celor mai bune, accesibile și necostisitoare soluții TIC de organizare a activității unei instituții de învățământ o poate diferenția în ochii părinților și copiilor, obligând celelalte școli din zonă să-și crească în mod corespunzător calitatea și eficiența serviciilor educaționale. Actul normativ nu presupune acordarea unor ajutoare de stat, în schimb

	promovează indirect concurența între furnizorii omologați de servicii de digitalizare și conversie a documentelor pe suport de hârtie în documente electronice, ca și pentru cele de arhivare electronică a documentelor.
2. Impactul asupra mediului de afaceri	Impactul prezentei legi asupra mediului de afaceri este redus, dar poate constitui o oportunitate pentru agenții economici care oferă servicii de gestionare și arhivare a documentelor în formă electronică.
3. Impactul social	Actele de studii Înlocuirea diplomelor tradiționale cu e-diplome ar fi greu acceptată social în acest moment. Actul normativ de față păstrează forma tipărită a actelor de studii, dar instituie posibilitatea de completare a lor prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor și sistemelor informatice, din registrele matricole electronice, din cataloagele electronice ale examenelor de finalizare a studiilor și/sau din alte baze de date. Documentele școlare Întocmirea, gestionarea și arhivarea electronică a documentelor școlare (registru matricol, catalogul clasei, cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor, de corigențe și diferențe, portofoliul educațional al elevului, suplimentul descriptiv, foaia matricolă etc.) prezintă avantaje incontestabile pentru toți actorii sociali implicați în / interesați de învățământul preuniversitar: elevii; părinții sau ocrotitorii legali ai copiilor; profesorii și diriginții; conducerea școlilor; autoritățile cu competențe în finanțarea și/sau verificarea activității învățământului preuniversitar (Guvernul, Ministerul educației, consiliile locale, inspectoratele școlare județene); societatea în ansamblul ei (comunitățile locale, potențialii angajatori, contribuabilii români etc.). Alte înscrișuri școlare fără regim special Posibilitatea legislativă acordată școlilor, diriginților și profesorilor, de a opta pentru forma electronică a unor înscrișuri pe care le întocmesc, este de natură să despovăreze instituția și dascălii de eforturi, timp și cheltuieli inutile, ceea ce răspunde dezideratului social de a dedica aceste resurse beneficiarului central al educației preuniversitare: elevul. Avantajele formei electronice a înscrișurilor școlare, ca și modalitățile de contracarare a dezavantajelor și riscurilor acesteia, sunt analizate în detaliu în studiul care fundamentează propunerea legislativă de față.
4. Impactul asupra mediului	Prezentul act normativ are un impact semnificativ asupra mediului. Anual, în învățământul preuniversitar din România se întocmesc și se arhivează tone de documente. Eliminarea hârtiilor inutile și înlocuirea, acolo unde este posibil, a documentelor pe suport de hârtie, cu cele în formă electronică este un demers de responsabilitate socială. Documentele tipărite nu sunt prietenoase cu mediul, iar arhivarea lor electronică duce la scăderea cheltuielilor de închiriere a unor spații fizice, de asigurare a securității acestora, de personal de arhivare și pază etc. Adoptarea acestui act normativ este un semnal dat de Parlamentul României, că își asumă efectiv politicile publice de protecție a mediului. Exemplul dat de instituțiile de învățământ care vor opta pentru forma electronică a întocmirii și arhivării înscrișurilor școlare este benefic pentru educația elevilor săi, și – implicit – a părinților acestora, în spiritul respectului pentru mediu.

Secțiunea a 4-a Impactul financiar asupra bugetului general consolidat, atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani)	
Aplicarea prezentei legi nu presupune cheltuieli de la bugetul general consolidat și nu generează venituri bugetare.	
Secțiunea a 5-a Efectele proiectului de act normativ asupra legislației în vigoare	
1. Măsuri normative necesare pentru aplicarea prevederilor proiectului de act normativ: a) acte normative în vigoare ce vor fi modificate sau abrogate ca urmare a intrării în vigoare a proiectului de act normativ; b) acte normative ce urmează a fi elaborate în vederea implementării noilor dispoziții	Prin intrarea în vigoare a prezentului proiect de lege, se modifică implicit actele normative care reglementează înscrierile școlare exclusiv pe suport pe hârtie: - Hotărârea de Guvern nr. 577 din 15 iulie 2015, privind actele de studii din învățământul preuniversitar; - Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5115 din 15 decembrie 2014, privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; - Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5565 din 7 octombrie 2011, privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; - Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 3158 din 15 februarie 2016, privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016 – 2017. Legea de față abrogă orice dispoziții contrare reglementărilor sale. Prezentul act normativ nu presupune elaborarea de noi acte normative în vederea implementării sale. Toate dispozițiile cuprinse în legi speciale pentru înscrierile școlare în formă fizică, pe suport de hârtie, se aplică și înscrierilor școlare în formă electronică.
2. Compatibilitatea proiectului de act normativ cu legislația comunitară în materie	Proiectul de act normativ nu are ca obiect transpunerea legislației UE în materie, dar contribuie la alinierea țării noastre la Agenda Digitală Europa 2020, care este cadrul de referință pentru dezvoltarea economiei digitale europene în perioada 2014 – 2020.
3. Decizii ale Curții Europene de Justiție și alte documente	Nu este cazul.
4. Evaluarea conformității	Nu este cazul.
5. Alte acte normative și/sau documente internaționale din care decurg angajamente	Agenda Digitală Europa 2020, asumată de România ca o condiție ex-ante pentru accesarea fondurilor europene disponibile în 2014 – 2020, prin Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România. Acest document își asumă ca principiu director promovarea proiectelor legislative care susțin inițiativele TIC.
6. Alte informații	Prezenta lege corelează reglementarea înscrierilor școlare elaborate în învățământul preuniversitar cu prevederile Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică și cu cele ale Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică.

7.2. Proiect de lege

Proiect de Lege privind forma electronică a înscrisurilor școlare și utilizarea programelor și sistemelor informatice în învățământul preuniversitar

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul reglementării

(1) Prezenta lege stabilește cadrul juridic pentru întocmirea, completarea, modificarea, rectificarea, reconstituirea, anularea, gestionarea, verificarea, eliberarea, păstrarea și arhivarea înscrisurilor școlare în formă electronică, precum și pentru folosirea programelor și sistemelor informatice în acest scop.

(2) Dispozițiile prezentei legi se aplică în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2 – Definiții

În înțelesul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

- a) Acte de studii – înscrisuri oficiale emise de instituțiile de învățământ acreditate, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire, astfel cum sunt definite și nominalizate prin actele normative speciale ce cuprind reglementări în materie;
- b) Arhivă electronică – sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate, în înțelesul Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- c) Bază de date electronică – colecție logică de date în format electronic, creată și utilizată cu ajutorul unor programe și / sau sisteme informatice, în scopul prelucrării și interogării datelor;
- d) Date în formă electronică – reprezentări ale informației într-o formă convențională adecvată creării, prelucrării, trimerii, primirii sau stocării acesteia prin mijloace electronice, în înțelesul Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică;
- e) Documente școlare – înscrisuri întocmite în sistemul național de învățământ preuniversitar, care cuprind date personale ale elevului și rezultatele învățării, precum cataloage, registre și foi matricole, și alte documente școlare, astfel cum sunt definite și nominalizate prin actele normative speciale ce cuprind reglementări în materie;
- f) Înscris școlar – act de studii, document școlar sau alt înscris folosit în procesul de învățământ preuniversitar sau în legătură cu acesta;
- g) Înscris școlar în formă electronică – documentul în formă electronică ce atestă în mod neechivoc o situație din învățământul preuniversitar și care conține toate datele cerute de lege pentru conținutul documentului pe suport de hârtie, semnat cu semnătura electronică, dacă este cazul, și care este emis și gestionat utilizând sisteme informatice;
- h) Mesaj electronic - documentul în formă electronică ce conține date de identificare privind expeditorul, destinatarul, precum și momentul de timp la care acesta a fost expedit, realizat în scopul transmiterii la distanță a unei informații prin mijloace electronice, în înțelesul Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- i) Marcă temporală - o colecție de date în formă electronică, atașată în mod unic unui document electronic, care certifică faptul că anumite date în formă electronică au fost prezentate la un moment de timp determinat unui furnizor de servicii de marcare temporală, în înțelesul Legii nr. 451 din 2004, privind marcarea temporală;
- j) Măsuri de securitate - folosirea unor proceduri, dispozitive sau programe informatice specializate, cu ajutorul cărora accesul la un sistem informatic este restricționat sau interzis pentru anumite categorii de utilizatori, în înțelesul Legii nr. 161 din 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Program informatic - un ansamblu de instrucțiuni care pot fi executate de un sistem informatic în vederea obținerii unui rezultat determinat, în înțelesul Legii nr. 161 din 2003, privind unele măsuri

pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- l) Semnătură electronică – semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, în înțelesul Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- m) Sistem electronic de arhivare – sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică în scopul conservării, consultării și redării acestora, în înțelesul Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- n) Sistem informatic - orice dispozitiv sau ansamblu de dispozitive interconectate sau aflate în relație funcțională, dintre care unul sau mai multe asigură prelucrarea automată a datelor, cu ajutorul unui program informatic, în înțelesul Legii nr. 286/2009 privind Codul penal.

Art. 3 – Opțiunea pentru înscrisurile școlare în formă electronică

(1) Unitățile de învățământ pot opta pentru întocmirea, completarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea înscrisurilor școlare în formă electronică.

(2) Decizia privind utilizarea formei electronice a înscrisurilor școlare, completarea electronică a actelor de studii și utilizarea bazelor de date electronice revine Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Unitatea de învățământ care optează pentru forma electronică a unui înscris școlar răspunde pentru legalitatea, autenticitatea, originea și integritatea conținutului său.

Art. 4 – Conținutul înscrisurilor școlare în formă electronică

(1) Înscrisurile școlare în formă electronică trebuie să respecte conținutul stabilit prin acte normative speciale.

(2) Acolo unde actul normativ special prevede semnarea olografă a înscrisului școlar pe suport pe hârtie, înscrisul școlar în formă electronică va purta semnătura electronică a persoanei sau persoanelor responsabile.

(3) Pentru certificarea momentului emiterii unui înscris școlar în formă electronică, unitatea de învățământ poate solicita aplicarea unei mărci temporale, de către un furnizor acreditat pentru astfel de servicii.

Art. 5 – Regimul juridic al înscrisurilor școlare în formă electronică

Înscrisurile școlare întocmite, completate și păstrate în formă electronică, care respectă prevederile prezentei legi, au același regim juridic ca și înscrisurile școlare pe suport de hârtie.

CAPITOLUL II

Actele de studii

Art. 6 – Completarea electronică a actelor de studii

Actele de studii pot fi completate și prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor și sistemelor informatice, din registrele matricole electronice, din cataloagele electronice ale examenelor de finalizare a studiilor și/sau din alte baze de date, cu respectarea tuturor celorlalte condiții privind completarea și eliberarea actelor de studii.

Art. 7 – Evidența electronică a actelor de studii

(1) Dacă unitatea sau instituția de învățământ deține un Registru electronic de evidență a formularelor actelor de studii, conform prevederilor prezentei legi, eliberarea actelor de studii se consemnează în formă electronică.

(2) Evidența electronică a actelor de studii eliberate cuprinde, obligatoriu: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul - școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul și alte mențiuni. Titularul actului de studii semnează pentru primire pe matca sau cotorul actului original.

Art. 8 – Atribuții și răspunderi privind completarea și evidența electronică a actelor de studii

(1) Atribuțiile prevăzute de lege pentru completarea și eliberarea actelor de studii precum și pentru păstrarea evidenței acestora sunt cele prevăzute prin acte normative speciale pentru actele de studii pe suport de hârtie.

(2) Directorul unității de învățământ răspunde de legalitatea operațiunilor privind completarea și evidența electronică a actelor de studii.

Art. 9 – Legalizarea electronică a copiilor actelor de studii

Copiile actelor de studii pot fi legalizate electronic, în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii nr. 589 din 15 decembrie 2004, privind regimul juridic al activității electronice notariale.

CAPITOLUL III

Documentele școlare

Art. 10 – Forma electronică a documentelor școlare

(1) Documentele școlare pot fi întocmite, gestionate și arhivate în formă electronică, la decizia unității de învățământ.

(2) Documentele școlare în formă electronică se întocmesc cu respectarea conținutului și formatului aprobat prin acte normative speciale.

Art. 11 – Condițiile pentru întocmirea în formă electronică a documentelor școlare

(1) Condițiile pentru întocmirea în formă electronică a documentelor școlare sunt, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele:

- a) să fie întocmite în formă electronică;
- b) să fie semnate cu semnătura electronică extinsă a persoanei cu atribuții de întocmire, completare și verificare, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- c) să respecte conținutul și formatul aprobat prin acte normative speciale.

(2) Unitatea de învățământ care optează pentru forma electronică a unui document școlar trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dispună de mijloace tehnice și umane corespunzătoare pentru garantarea securității, fiabilității și continuității întocmirii documentelor școlare în formă electronică;
- b) să folosească personal cu cunoștințe de specialitate în domeniul tehnologiei semnăturii electronice și cu o practică suficientă în ceea ce privește procedurile de securitate corespunzătoare;
- c) să fie în măsură să gestioneze și să arhiveze toate informațiile privind documentul emis în formă electronică, pe perioada de timp stabilită prin actele normative speciale.

(3) Utilizarea semnăturii electronice, autorizarea și certificarea sistemelor, precum și furnizarea serviciilor de certificare se face cu respectarea și în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică.

Art. 12 – Evidența electronică a documentelor școlare

Unitatea de învățământ care optează pentru utilizarea unor documente școlare în formă electronică va păstra o evidență electronică a acestora, prin intermediu unui Registru electronic de evidență a documentelor școlare.

Art. 13 – Utilizarea bazelor de date electronice

(1) Documentele școlare pot fi întocmite și completate și prin preluarea datelor necesare cu ajutorul programelor informatice, din bazele de date electronice constituite la nivel național, local, sau la nivelul unității de învățământ, cu respectarea tuturor celorlalte condiții privind întocmirea și completarea documentelor școlare.

(2) Prelucrarea informațiilor se poate face și cu ajutorul dispozitivelor electronice digitale de orice fel, aflate la dispoziția unității de învățământ, precum cartele de acces în școală, tablete cu catalogul clasei sau alte dispozitive electronice digitale.

(3) Este permisă utilizarea bazelor de date electronice pentru generarea oricărui tip de evidențe școlare, precum evaluarea rezultatelor și situația școlară, situația absențelor, ierarhizarea elevilor sau alte evidențe școlare.

Art. 14 – Comunicarea electronică a situațiilor rezultate din documentele școlare

Comunicarea situațiilor rezultate din documentele școlare, inclusiv corespondența cu familia elevului, se poate face celor îndreptățiți și prin mesaje electronice.

Art. 15 – Eliberarea documentelor școlare în formă electronică

(1) Documentele școlare care se eliberează persoanelor în drept se tipăresc la cererea acestora și se semnează olograf de către persoanele cu atribuții în acest sens, cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute de lege pentru documentele școlare pe suport de hârtie.

(2) Documentele școlare care se eliberează persoanelor în drept pot fi predate sau transmise solicitanților și în formă electronică, în funcție de opțiunea acestora, pe un mediu sau dispozitiv de stocare, ori la adresa de poștă electronică comunicată de solicitant.

Art. 16 – Arhivarea electronică a documentelor școlare

(1) Arhivarea documentelor școlare se poate face și prin intermediul unui sistem electronic de arhivare, în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică.

(2) Pe durata arhivării, persoanele care au responsabilitatea arhivării vor lua măsuri ca orice document în formă electronică să poată fi accesat numai de către persoanele care au acest drept.

Art. 17 – Externalizarea serviciilor de întocmire, gestionare și arhivare a documentelor școlare în formă electronică

(1) Activitățile de întocmire, gestionare și arhivare a documentelor școlare în formă electronică pot fi realizate și de o altă persoană decât instituția de învățământ, în baza unui contract valabil încheiat, dacă aceasta îndeplinește sau asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezenta lege și respectă prevederile normative în vigoare pentru furnizarea acestui gen de servicii.

(2) Instituția de învățământ poate contracta și servicii de conversie a documentelor școlare deja emise pe suport de hârtie, în documente școlare în formă electronică. Conversia se poate realiza numai după documentele școlare în original, cu precizarea conformității documentului electronic cu cel emis inițial pe suport de hârtie și atestarea acesteia prin atașarea semnăturii electronice a furnizorului de servicii de conversie.

Art. 18 – Atribuții și răspunderi privind documentele școlare în formă electronică

(1) Atribuțiile prevăzute de lege pentru întocmirea, completarea, modificarea, rectificarea, reconstituirea, anularea, gestionarea, verificarea, eliberarea, păstrarea și arhivarea documentelor de studii în formă electronică sunt cele prevăzute prin acte normative speciale pentru documentele școlare pe suport de hârtie.

(2) Directorul unității de învățământ răspunde de legalitatea operațiunilor privind documentele școlare în formă electronică.

CAPITOLUL IV**Alte înscrisuri școlare fără regim special****Art. 19 – Forma electronică a altor înscrisuri școlare**

Prin decizia Consiliului de administrație al instituției de învățământ, se pot întocmi, gestiona, păstra și arhiva în formă electronică orice alte înscrisuri fără regim special, utilizate în învățământul preuniversitar sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 20 – Atribuții și răspunderi privind alte înscrisuri școlare în formă electronică

(1) Atribuțiile prevăzute de lege pentru întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea altor înscrisuri școlare fără regim special sunt cele prevăzute prin acte normative speciale pentru înscrisurile școlare pe suport de hârtie.

(2) Directorul unității de învățământ răspunde de legalitatea operațiunilor privind documentele școlare fără regim special în formă electronică.

CAPITOLUL V**Dispoziții finale****Art. 21 – Incidența altor reglementări**

Prezenta lege se completează cu dispozițiile Legii educației naționale, nr. 1 din 2011, ale Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, ale Legii nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică, precum și cu actele normative speciale care reglementează înscrisurile școlare.