

PROCEDURA DE SISTEM

"GESTIONAREA DOCUMENTELOR"

INDICATIV: PS - SCIM-13

-Decembrie 2023-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13	
	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 2 din 7	

APROBAT
la data de 11.12.2023

DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN-INCERC"
CSII/Dr. ing. Claudiu - Sorin DRAGOMIR

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0	-	Decembrie 2023	Text inițial	Ing. Daniela Stoica	21.12.2023

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

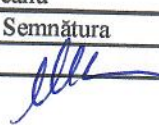
☐

NU

☐

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ing. Daniela Stoica		Ing. Melania Cruceanu	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
decembrie 2023		decembrie 2023	

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13	
INCD "URBAN-INCERC"	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 3 din 7	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	1
	Aprobare	2
	Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și prescurtări	5
5	Procedura	5
6	Responsabilități	7
7	Înregistrări	7

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13
INCD "URBAN-INCERC"	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1 Revizie 0
		Pag. 4 din 7

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, prin intermediul căruia conducerea INCD URBAN-INCERC organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul institutului, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților INCD URBAN-INCERC, precum și terților abilitați.

Prin implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, standard de control intern managerial, în cadrul INCD URBAN-INCERC, în cadrul acestei proceduri se urmărește:

- Asigurarea existenței documentației necesare derulării acestei activități;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități;
- Continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general al INCD URBAN-INCERC, în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

Procedura se aplică în toate compartimentele/organismele/secțiile/laboratoarele din INCD URBAN-INCERC, conform organigramei, care sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a documentelor trimise la diverse organizații.

În cadrul procedurii sunt definite reguli clare cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;

- Organizarea unui compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor;
- Organizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a evidenței documentelor primite și expediate;
- Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- Crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent spre utilizare.

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor. Toate activitățile institutului depind de operațiunile din prezenta procedură.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Referințe principale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 16/1996 „Legea arhivelor naționale”, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13	
INCD "URBAN-INCERC"	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 5 din 7	

- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2 Alte documente, ce includ reglementări interne ale INCD URBAN-INCERC

- Regulamentul de organizare și funcționare INCD URBAN-INCERC;
- Regulamentul intern;
- Organigrama;
- Decizia de constituire a Comisiei de Monitorizare privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul institutului;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul institutului;
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul institutului;
- Decizii date de directorul general privind numirea în funcții/responsabilități;
- PG-8.2 – Documentația sistemului de management. Elaborarea procedurilor
- PG-8.3 – Controlul documentelor;
- PG-8.4 – Controlul înregistrărilor.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții:

Aprobare - acceptarea unui document de către un nivel sau funcție relevantă în sistem sau proces prin care documentul primește un caracter executoriu;

Documente - acte oficiale sau particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice;

Document controlat - document care se codifică, se analizează, aprobă, revizuieste, difuzează și se retrage;

Gestionarea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor;

Comisia de Monitorizare = Echipa cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern / managerial, numită prin Decizie a directorului general al INCD URBAN-INCERC;

Control intern managerial = Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

4.2 Prescurtări:

PS – procedură de sistem;

SCIM - sistem de control intern managerial;

ROF - Regulament de Organizare și Funcționare;

RI - Regulament intern;

CMCIM – comisia de monitorizare privind controlul intern managerial reprezentând un grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității organizatorice;

5. PROCEDURA

5.1 Generalități

Prezenta procedura de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 13 - Gestionarea documentelor.

Comisia de Monitorizare privind sistemul de control intern managerial va asigura îndrumare metodologică pentru:

- aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind gestionarea documentelor;
- organizarea sistemului de evidență a corespondenței;
- inventarierea anuală sau periodică a documentelor;

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13	
INCD "URBAN-INCERC"	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 6 din 7	

- selecționarea documentelor;
- păstrarea și utilizarea documentelor;
- arhivarea corespondenței;
- manipularea corespondenței clasificate, care reprezintă documentele sau materialele ce conțin informații informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, genți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor interne utilizate:

- Organigrama INCD URBAN-INCERC;
- ROF;
- RI;
- Nomenclatorul arhivistic;
- Procedura operațională privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor;
- Procedura operațională privind primirea/expedierea, înregistrarea, inventarierea și arhivarea corespondenței care conține informații clasificate;
- Procedura operațională privind păstrarea și arhivarea documentelor contabile;
- Procedura operațională privind preluarea/predarea documentelor în spațiul de depozitare.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6, cu precizarea că Nomenclatorul arhivistic stabilește termenele de păstrare ale documentelor existente în INCD URBAN-INCERC.

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare direcție/compartiment/sucursală/secție/laborator, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații institutului.

5.3 Modul de lucru

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele institutului, conform prevederilor din prezenta procedură.

Pentru implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor, Comisia de monitorizare SCIM va proceda la:

- definirea regulilor clare și stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, redactarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
- organizarea unui compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor;
- organizarea, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din INCD URBAN-INCERC, conform organigramei, a evidenței documentelor primite și expediate;
- implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare al acestora;
- crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent spre utilizare.

Implementarea și dezvoltarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor presupune derularea activităților privind asigurarea organizării și administrării procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul INCD URBAN-INCERC, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și personalului din institut, precum și terților abilitați.

Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 13 - Gestionarea Documentelor se realizează prin:

- existența procedurilor operaționale pentru înregistrarea, redactarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;
- existența măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendierii;
- existența reglementărilor legale privind manipularea și depozitarea informațiilor clasificate, care să fie cunoscute și aplicate;
- existența procedurii operaționale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-13	
INCD "URBAN-INCERC"	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 7 din 7	

NOTA: După verificare și aprobare, procedura de sistem se va difuza pe email către toate structurile organizatorice din INCD URBAN-INCERC, cu confirmare de primire și semnare proces verbal de instruire.

5.4 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane: directorul general, Comisia de Monitorizare SCIM, șefii de compartiment/organism/sucursală/secție/laborator din cadrul INCD URBAN-INCERC, salariații.

Resurse financiare: bugetul propriu al institutului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizii privind funcțiile și responsabilitățile personalului din INCD URBAN-INCERC.

6.2 Comisia de Monitorizare privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Aplică și menține procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Monitorizează aplicarea procedurii.

6.3 Șef de compartiment/organism/sucursală/secție/laborator

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

7. ÎNREGISTRĂRI

- Decizii privind funcțiile și responsabilitățile personalului;
- Procese verbale de instruire;
- Registru intrare – ieșire corespondență.