

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Procedura documentează cerințele privind structura, modul de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor incluse în SCIM, pentru asigurarea că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate compartimentele primăriei, de către personalul implicat în gestionarea controlată a documentelor SCIM.

5.2. Proprietar de proces: Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare.

5.3. Activități de gestionare controlată pentru următoarele categorii de documente, fără a se limita numai la acestea :

- documente privind SCIM (politici, proceduri, referențiale servicii / proces);
- documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare / exploatare echipamente);
- documente comerciale privind contractele cu furnizorii;
- documente de organizare și funcționare a organizației (organigrama, dispoziții, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență etc.)
- documente de calificare și perfecționare ale personalului;
- documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări);
- formulare utilizate în activitatea organizației.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate: toate structurile organizatorice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI)

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea Arhivelor Statului nr. 16/1996, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Controlului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. Activitate procedurală – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

7.1.3. Comisie de monitorizare - Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7.1.4. Destinații (destinatari) de difuzare - locații sau persoane (compartimente, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare, fie numai pentru consultare (citire).

7.1.5. Difuzare controlată - difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară.

7.1.6. Difuzare informativă (necontrolată) - difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.

7.1.7. Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

7.1.8. Document electronic - document a cărui gestionare se face pe suport informatic.

7.1.9. Documentație – totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

7.1.10. Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

7.1.11. Ediție procedurală – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.12. Fișier electronic - unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune.

7.1.13. Gestionarea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei entități publice, 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.

7.1.14. Indicator de performanță – instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.

7.1.15. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.16. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.17. Obiective – efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

7.1.18. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.19. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.20. Procedură de sistem (procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.21. Proces – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

7.1.22. Proprietar de proces - Conducătorii de compartimente - persoana nominalizată prin denumirea postului în documentele SCIM care asigură corelarea activităților și răspunde de ținerea sub control a interfețelor unui proces (inclusiv în cazul proceselor intercompartimentale) precum și atingerea indicatorului de performanță al întregului proces prin utilizarea de resurse și fluxuri materiale și imateriale.

7.1.23. Resurse – totalitatea elementelor de natură fizică, umană informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

7.1.24. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.25. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

7.1.26. Sistem – ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.

7.1.27. Sistem de gestiune a fișierelor - aplicații informatice/părți componente ale sistemelor de operare ce oferă suport utilizatorilor în operațiile curente efectuate cu fișiere: creare, actualizare, consultare, ștergere, arhivare.

7.1.28. Strategie – ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

7.1.29. Suport informatic - termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor – stik-uri de memorie, CD, HD etc.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|----------------|-----------------|--|
| 7.2.1. | H.G. | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | S.M.C. | = Sistem de management al calității |
| 7.2.4. | S.C.I.M. | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională |
| 7.2.6. | P.S. | = Procedură de sistem |
| 7.2.7. | C.M. | = Comisie de monitorizare |
| 7.2.8. | P.C. | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.9. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.11. | Ed. | = Ediție |
| 7.2.12. | Rev. | = Revizie |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1.Generalități

Procesul de control al documentelor SCIM este un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora, iar prin derularea programului anual de audit – audit public intern - se verifică periodic dacă documentele și formularele, utilizate și accesibile în fiecare compartiment, reprezintă ultimele ediții în vigoare ale acestora.

8.2.Documente utilizate

8.2.1.Lista și proveniența documentelor utilizate conform capitol 6 prezenta procedură .

8.2.2.Conținutul și rolul documentelor utilizate conform OSGG 600 / 2018.

8.2.3.Circuitul documentelor - Grafic de circulație al documentelor

8.2.3.1.Graficul de circulație al documentelor, **cod PS 01/F5**, are rolul de a reglementa modul de gestionare al documentelor de tip înregistrare elaborate în cadrul structurilor din entitate.

8.2.3.2.Graficul de circulație al documentelor este elaborat de către fiecare șef de structură sau responsabil de activitate, aceiași persoană care are responsabilități în elaborarea procedurilor la nivel de compartiment/birou/serviciu.

O dată elaborat, Graficul este adus la cunoștința persoanelor din cadrul structurii pe bază de Listă de difuzare.

8.2.3.3.Graficul este modificat de către elaboratorul inițial ori de câte ori apar modificări în circuitul unui document.

8.2.3.4.Graficele sunt elaborate în două exemplare, unul este trimis către PC, iar unul este îndosariat de către elaborator la nivelul structurii.

8.2.3.5.Graficele de circuit al documentelor se completează astfel:

- a) Nr. crt. - număr de ordine atribuit formularului;
- b) Denumirea ad litteram a formularului care se întocmește
 - comune - documente întocmite în cadrul compartimentului/biroului/serviciului în format electronic sau pe suport de hârtie.
 - tipizat - documente reglementate prin acte legislative: OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- c) Nr ex. - se completează cu cifre și reprezintă numărul de exemplare în care se întocmește documentul;
- d) De către cine se semnează:
 - întocmit: se completează cu funcția persoanei care întocmește documentul (ex. economist, consilier, referent etc.);
 - aprobat: se completează cu funcțiile care aprobă documentul (ex. primar etc.).
- e) Destinatar (se trimite la..) :
 - intern: - se menționează numărul de exemplare și compartimentul/biroul sau serviciul unde este trimis documentul (ex. 1 ex. Secretar, 1 ex. **Compartimentul Finaciar-Contabil** etc.)
 - extern - se completează cu numele destinatarului - instituție, entitate alta decât primăria (ex. 1 ex. Consiliu Local, 1 ex. Trezorerie, etc).
- f) Periodicitatea întocmirii formularului - se notează frecvența cu care se completează documentul respectiv (ex. lunar, zilnic, trimestrial, ori de câte ori este nevoie etc.)
- g) De către cine și când se arhivează - se completează cu funcția responsabilă pentru arhivare și perioada la care se arhivează documentul.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii SCIM, controlul documentelor fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora. Necesarul de proceduri este evidențiat prin completarea formularului cod **PS 01/F6** „Lista documentelor în vigoare”.

Elaborarea PS și a PO urmează procesele descrise în anexele **PS 01/A1** și **PS 01/A2**.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Elaborare și identificare documente interne, verificare și aprobare

8.4.2.1.1. Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii SCIM, controlul documentelor fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora. Necesarul de proceduri este evidențiat prin completarea formularului cod **PS 01/F6** „Lista documentelor în vigoare”.

8.4.2.1.2. Toate documentele SCIM elaborate în cadrul primăriei și specificate în prezenta procedură la punctul **5.DOMENIU**, sunt redactate pe *formatul de pagina*, tip A4, portret/vedere, cu caractere Times New Roman 12 sau 11, după caz.

8.4.2.1.3. Toate procedurile formalizate SCIM (PS, PO) cuprind:

a) o copertă personalizată, în care denumirea documentului, ediția, revizia și data la care a fost aprobată procedura sunt înscrise cu caractere Times New Roman 48 - 36 sub antetul primăriei și specificarea privind dreptul de proprietate intelectuală asupra documentului, în partea de jos a paginii de copertă;

b) modelul de redactare al procedurilor documentate SCIM sunt detaliate în **Anexa 1**;

c) anexe, dacă este cazul, elaborate în format A4, tip portret sau vedere și numerotate în ordinea elaborării.

8.4.2.1.4. Toate documentele precizate la punctul **5.DOMENIU** din procedură sunt identificate unic, după caz, prin titlu, cod, ediție, revizie și sunt date și înregistrate după aprobarea acestora și înainte de a fi difuzate.

8.4.2.1.5. Codul unei proceduri formalizate este o combinație alfa-numerică structurată astfel :

a) Pentru proceduri de sistem: **PS - XX**, în care:

- *primul grup de caractere* reprezintă inițialele caracteristice tipului de document **PS** – procedură de sistem;

- *al doilea grup de caractere, XX*, reprezintă numărul de ordine, în cazul documentelor de același tip PS, număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

b) Pentru proceduri operaționale: **PO – X...X - YY**, în care:

- **primul grup de caractere** reprezintă inițialele caracteristice tipului de document **PO** – procedură operațională;

- **al doilea grup de caractere, X...X**, reprezintă codul structurii care elaborează procedura, format, în principal, din inițialele / abrevierile denumirii structurii organizaționale;

- **al treilea grup de caractere, YY**, reprezintă numărul de ordine, în cazul documentelor de același tip PO, codificarea acestora fiind realizată la nivelul compartimentelor.

8.4.2.1.6. La elaborarea documentelor organizatorice (ROI, FP) și a documentelor tehnice (când este cazul) se respectă aceleași reguli de redactare ca și pentru proceduri.

8.4.2.1.7. Procedurile SCIM sunt elaborate pe secțiuni sau capitole, conform „**Model de redactare al documentelor incluse în SCIM**” detaliat în **Anexa 1** la prezenta procedură.

8.4.2.1.8. Toate procedurile și formularele asociate SCIM, precum și reviziile lor se elaborează sub formă de proiect, (ediție I - elaborare inițială/ revizie 0) și se transmit de către elaborator Comisiei de monitorizare pentru analiza din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedura se aplică, fie la nivelul întregii entități publice în cazul *procedurii de sistem*, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul *procedurii operaționale*.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior procedura se transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.

8.4.2.1.9. Funcțiile implicate formulează observații în scris și le transmit Secretariatului tehnic/ compartimentului elaborator pentru analiza și determinarea formei finale inițiale, în prima ediție, a procedurilor și/sau a formularelor.

8.4.2.1.10. După stabilirea formei finale a procedurilor/formularelor, elaboratorul/Secretariatul tehnic asigură parcurgerea etapelor de verificare/avizare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare.

8.4.2.1.11. Elaborarea, codificarea și gestionarea controlată a formularelor, anexe ale procedurilor și utilizate pentru înregistrarea de date, este descrisă în procedura de sistem „**Controlul înregistrărilor**”, cod **PS 02**.

8.4.2.1.12. Toate procedurile și formularele în original, asociate SCIM implementat sunt gestionate de către coordonatorii de compartimente/procese descrise, iar evidența centralizată a tuturor procedurilor, formularelor și reviziile acestora este întocmită, menținută și gestionată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

8.4.2.1.13. La elaborarea și gestionarea documentelor prin tehnica informatică sunt respectate următoarele cerințe:

- gestionarea sub formă de fișiere a documentelor pe suport electronic;
- păstrarea formei documentului original cu posibilități de reproducere;
- multiplicarea pe hârtie și difuzarea controlată, multiplicarea executându-se numai în limita listei de difuzare;
- eliminarea/arhivarea documentului inițial atunci când o copie trebuie înlocuită;
- asigurarea posibilității de regăsire rapidă a oricărui document;
- asigurarea accesului diferențiat, prin intermediul sistemului de gestiune al fișierelor, la documente în funcție de autorizările și responsabilitățile stabilite prin SCIM, și anume:
 - acces pentru citire/scriere (read/write) numai pentru funcțiile cu responsabilități în modificarea documentelor;
 - acces numai pentru citire (read – only) pentru celelalte categorii de utilizatori;
 - asigurarea menținerii la zi a stadiului reviziei (versiunii) documentelor.

8.4.2.2. Identificare documente externe

8.4.2.2.1. Toate documentele de proveniență externă își păstrează numele și alte date de identificare (cod, ediție, revizie etc.) folosite de proprietarii externi emitenți (furnizori, părți interesate) și sunt înregistrate la primire de către Registratură în Registrul de corespondență.

8.4.2.2.2. Documentele de *proveniență externă cu caracter informativ* vor fi identificate în cadrul proceselor din entitate folosind numărul de înregistrare unic sub care au fost înscrise în Registrul de corespondență.

8.4.2.2.3. Orice referire ulterioară la aceste documente de proveniență externă va trebui să indice numărul de înregistrare unic sub care documentul a intrat în entitate.

8.4.2.2.4. Documentele de *proveniență externă, cu caracter de reglementare* (legislație și normative de reglementare aplicabile, autorizații, standarde, referențiale/documentații tehnice etc.) se înscriu în „**Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile**” PS 01/F2 și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitent/creator.

8.4.2.2.5. Documentele de proveniență externă, în original sau copii, sunt difuzate de către persoana responsabilă prin Registrul de corespondență, conform destinațiilor stabilite prin rezoluție de către primar.

8.4.2.3. Distribuirea internă / externă a documentelor

8.4.2.3.1. Toate documentele pe suport hârtie, asociate SCIM, inclusiv cele de proveniență externă se difuzează în interiorul primăriei pe baza „**Formularului de distribuire procedură**”/Registrul de corespondență, care sunt menținute la zi.

8.4.2.3.2. Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul, după caz:

- dispozitive de stocare - CD/DVD , stick
- via e-mail
- sistemele de gestiune a fișierelor existente pe server și folosind ca infrastructură de comunicație rețeaua intranet, documentele difuzate putând fi accesate în fișierul „SCIM”.

8.4.2.3.3. Difuzarea unor documente în exteriorul organizației, către clienți sau alte instituții, se poate face fie electronic, fie pe suport imprimabil (hârtie).

8.4.2.3.4. Documentele SCIM se difuzează cu toate formularele anexe și sunt disponibile la toate compartimentele unde sunt necesare datele/informațiile pe care le cuprind, fiind lizibile și ușor accesibile personalului interesat.

8.4.2.3.5. La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei perimate, care nu mai este în vigoare, este retrasă, distrusă și înlocuită cu noua revizie a documentului de către destinatarul noii revizii.

8.4.2.3.6. Formularele de difuzare tipărite și/sau electronice se actualizează la fiecare eveniment de difuzare, înștiințarea tuturor destinatarilor despre difuzare și strângerea semnăturilor de luare la cunoștință fiind efectuată de către Secretariatul tehnic pentru documentele SCIM, respectiv coordonatorii structurilor care le generează, pentru restul .

8.4.2.3.7. Pentru copiile difuzate în scopul informării, fără obligația de a difuza reviziile ulterioare, în coloana „Scopul difuzării” din lista de difuzare se menționează „Informare”, se evidențiază cu inscripția „Informativ”, iar copiile respective nu se retrag și nu se distrug.

8.4.2.3.8. Difuzările externe, indiferent de suport (electronic, hârtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în Registrul de corespondență și sunt însoțite de note/adrese de transmitere (pe hârtie sau prin e-mail).

8.4.2.3.9. Orice referire ulterioară la aceste difuzări externe efectuate trebuie să indice numărul de înregistrare unic sub care acesta a ieșit din entitate, înscris în Registrul de corespondență.

8.4.2.3.10. Responsabilii cu difuzarea externă a documentelor au obligația să obțină de la destinațiile de difuzare confirmări (e-mail, telefon, fax sau pe hârtie) de primire a documentelor.

8.4.2.3.11. Sistemul de înregistrare în Registrul de corespondență cuprinde: număr alocat, data înregistrării, numărul și data documentului, proveniența, descrierea pe scurt a conținutului, destinatarul intern sau extern (compartimentul), data expedierii și semnătura.

8.4.2.4. Controlul modificărilor documentelor și ale datelor

8.4.2.4.1. Funcția de control a documentelor se materializează prin întocmirea și menținerea la zi a următoarelor:

- a) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate;
- b) Formular de evidență a modificărilor în cadrul edițiilor procedurii documentate;
- c) Formular de distribuire procedură, cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate;
- d) Lista documentelor în vigoare;
- e) Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile.

8.4.2.4.2. Necesitatea modificării unui document poate apărea ca rezultat direct al unei cerințe venite direct de la orice funcție din cadrul primăriei sau indirect, ca urmare a: modificărilor organizatorice, modificărilor legislative, modificări ale procesului de control al documentelor, constatărilor la audituri interne/ externe etc.

8.4.2.4.3. Documentele aparținând SCIM sunt emise inițial în ediție I/revizie 0, iar după un număr de maxim 3 revizii în cadrul aceleiași ediții sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare se trece la o nouă ediție cu revizia 0.

8.4.2.4.4. Modificările survenite sunt evidențiate prin creșterea numărului reviziei (acțiunea de modificare, respectiv adăugarea sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii)/ediției pe document și, unde este posibil, o scurtă descriere a modificării în Formularul de evidență a modificărilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.

8.4.2.4.5. Documentele se revizuiesc integral cu excepția anexelor asociate unei proceduri, la care revizia se face doar pe acel document și nu pe întreaga procedură, iar pagina cu componenta 2 modificată a procedurii documentate se tipărește și se redistribuie.

8.4.2.4.6. Toate edițiile/reviziile documentelor generate intern primesc aceleași aprobări ca și cele inițiale, stadiul edițiilor/reviziilor în vigoare fiind identificat prin "Formularul de evidență a modificărilor" în cadrul edițiilor procedurii formalizate inclusă în document și prin menținerea la zi a „Listei documentelor în vigoare”.

8.4.2.4.7. În cazul înlocuirii versiunilor documentelor pe suport informatic, retragerea se face prin suprascrierea fișierului conținând vechea versiune cu fișierul conținând noua versiune.

8.4.2.4.8. La retragerea definitivă a documentelor pe suport informatic, fișierul este șters, operațiile de suprascriere/ștergere a fișierelor având loc la sursa de difuzare (locul de difuzare).

8.4.2.4.9. Evenimentul de retragere este consemnat de către funcția responsabilă cu gestionarea documentului în Formularul de difuzare a documentului care asigură astfel înștiințarea și semnarea de luare la cunoștință de către toți destinatarii de difuzare interni care au regimul de difuzare controlat.

8.4.2.4.10. Deținătorilor de copii controlate care au fost depreciate prin utilizare, chiar dacă mai sunt valabile, li se retrag și li se înlocuiesc copiile cu exemplare noi, lizibile.

8.4.2.4.11. Documentele scoase din uz, păstrate din diferite motive, se inscripționează vizibil cu „ANULAT”, iar documentele în format electronic se distrug prin ștergere fără posibilitatea de restaurare.

8.4.2.4.12. Toate documentele și activitățile care le-au generat, care nu respectă prevederile prezentei proceduri, se tratează ca neconformități.

8.4.2.5. Păstrarea și arhivarea documentelor controlate

8.4.2.5.1. Toate *exemplarele originale* ale documentelor și formularelor asociate SCIM generate intern, sunt păstrate și arhivate în cadrul compartimentelor emitente în condiții care să prevină distrugerea lor prin:

- foc, inundație, variații de temperatură/umiditate în zona de păstrare;
- furt, pierdere, deteriorare intenționată;
- acțiunea insectelor, rozătoarelor.

8.4.2.5.2. Documentele și datele perimate sunt retrase din punctele de utilizare de către elaboratori, care asigură arhivarea/distrugerea acestora, conform prevederilor legislației aplicabile în vigoare.

8.4.2.5.3. Documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate cu mențiunea „ANULAT”, cel puțin pe prima pagină; sunt păstrate pe o perioadă de cel puțin 5 ani .

8.4.2.5.4. Documentele în vigoare sunt păstrate în format electronic, atât în calculator cât și pe un mediu de stocare , exemplarul original fiind gestionat de Secretariatul tehnic.

8.4.2.5.5. Documentele sunt arhivate pe perioade stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, în funcție de prevederile legale în domeniul administrației locale.

8.4.2.5.6. Pentru arhivarea documentelor și formularelor în format electronic, generate intern/extern, conducerea primăriei a stabilit proceduri proprii care asigură acoperirea nevoilor de evidență, acces la informație și de protecție împotriva oricărei pierderi datorate unor disfuncționalități ale sistemului sau unor erori de utilizare.

8.4.2.5.7. Practicile interne de păstrare și arhivare a documentelor în format electronic asigură integritatea și securitatea documentelor arhivate dar și supraviețuirea tehnică și informațională în timp prin:

- utilizarea a cel puțin 2 medii de stocare (suport fizic) diferite;
- locații de depozitare diferite ale mediilor de stocare utilizate;
- salvare periodică, pe noi suporturi fizice, a documentelor în format electronic păstrate/arhivate.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare - PS	E					
2.	Persoane desemnate - PO		E				
3.	Conducător compartiment/structură - verifică PO			V			
4.	PC -Avizează PS, PO -Semnează pentru avizare prezenta procedură				Av.		
5.	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă PS, PO					A	
6.	Personalul angajat al primăriei -Aplică prevederile procedurilor aplicabile domeniului propriu de activitate.						Ap

Notă:
E - Elaborat
V – Verificat
Av. - Avizat
A – Aprobă
Ap - Aplicat

10. ANEXE, ÎNCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 - Model de redactare al documentelor incluse în SCIM cod PS 01/F1	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
2.	Anexa 2 - Lista prevederilor legale și alte cerințe aplicabile, cod PS 01/F2	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
3.	Anexa 3 - Lista simbolurilor compartimentelor/ domeniilor de activitate, cod PS 01/F3	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
4.	Anexa 4 - Calendar elaborare proceduri, cod PS 01/F4	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
5.	Anexa 5 - Grafic de circulație al documentelor în cadrul, cod PS 01/F5	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
6.	Anexa 6 - Lista documentelor în vigoare, cod PS 01/F6	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
7.	Anexa 7 – Aviz analiză procedură, cod PS 01/F7	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
8.	Anexa 8 – Diagrama de proces pentru realizarea PS, cod PS 01/A1	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	
9	Anexa 9 – Diagrama de proces pentru realizarea PO, cod PS 01/A2	Secretariat tehnic	-	1	CM	Arhiva instituției	5 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	7
9	Responsabilități	13
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14
11	Cuprins	15