

PROCEDURA DE SISTEM

GESTIONAREA DOCUMENTELOR CLASIFICATE

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 1 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM

GESTIONAREA DOCUMENTELOR CLASIFICATE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Buscu Paul	Inspector superior	Directia Asistenta Medicala si Protectie Sociala	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Directia Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Directia Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Directia Economica	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Directia Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Directia Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Directia Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanta Corporativă	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 2 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

		Adela Gheorghita (delegat)	Şef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare si Control	19.03.2019	
		Iulia Stoica	Şef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
		Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidenta Adnistrare Patrimoniu si Devize	19.03.2019	
		Larisa zamfir	Şef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
		Mădălina Ghidoiu	Şef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
		Eliza Radulescu	Şef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
		Ana Mincă	Şef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
		Cătălina Predescu	Şef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	19.03.2019	
		Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
		Roxana Stoenescu	Şef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
		Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investitii cu Finantare Internationala	19.03.2019	
		Codruț Mara	Şef Serviciu	Serciciul Achizitii Publice	19.03.2019	
		Romus Ungureanu	Şef Birou	Biroul Autoritatea Judeteana de Transport	19.03.2019	
		Nicușor Dumitru	Şef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
		Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relatii Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
		Sorin Țurcanu	Şef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 3 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

1.54	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			19.03.2019
		1				-
		2				-
		3				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 4 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghița	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relații Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

- 4.1. Scopul procedurii este determinarea/stabilirea modului de soluționare a documentelor cu caracter clasificat adresate sau emise de Consiliului Județean Argeș în condițiile reglementate prin H.G. 585/2002, H.G. 781/2002 și L 182/2002.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Ansamblul activităților de primire, repartizare, soluționare, expediere și păstrare a documentelor cu caracter clasificat gestionate la nivelul Consiliului Județean Argeș are scopul de a realiza un circuit de soluționare a acestora în termenele și condițiile stabilite de H.G. 585/2002, H.G. 781/2002 și L 182/2002.
- 5.2. Procedura este utilizată de către toate compartimentele din Consiliul Județean Argeș, care primesc documente clasificate înregistrate și repartizate de Structura de Securitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea 215/2001 republicată, legea administrației publice locale;
- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate,
- Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- Hotărârii Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern;
- Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern/managerial al entităților publice cu modificările ulterioare;

6.2. Alte reglementări

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară
- Normele interne privind informațiile clasificate gestionate de Consiliul Județean Argeș
- SR EN ISO 9001:2015

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 6 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Definitii

- Procedura de sistem - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
- Ediție a unei proceduri de sistem- Forma inițială sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
- Revizia in cadrul unei editii- Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Prescurtări

- P.S.- Procedura de sistem
- E - Elaborare
- V - Verificare
- A - Aprobare
- Ap.- Aplicare
- Ah.- Arhivare

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Direcția responsabilă/ Funcția responsabilă	Document	Operațiunea	Termen
1.	CRPRA/Inspector /Consilier	adresa	Primirea prin posta militara	1 oră
3.	Președinte	Adresa/Informare etc.	Analiză repartizare	1oră
4.	Sef structura de securitate	adresa	Analiză, repartizare	1 oră
5.	Structura de securitate	adresa	Înregistrare,transmiterea la persoana competenta pentru soluționare	1 oră
6.	Direcția de specialitate care soluționează adresa	adresa	Elaborarea răspunsului	30 ZL
7.	Direcția de specialitate care soluționează adresa	adresa	Transmite raspunsului catre functionarul responsabil cu posta militara	1 oră
8.	CRPRA/Inspector /Consilier	adresa	Se expediază prin poștă militara	1 oră

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 7 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalitati

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, repartizare, soluționare expediere și arhivare a documentelor cu caracter clasificat gestionate la nivelul Consiliului Județean Argeș cu scopul de a realiza un circuit de soluționare în termenele și condițiile stabilite de H.G. 585/2002, H.G. 781/2002 și L 182/2002.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Argeș, în sfera de atribuții ale structurii de securitate sunt acoperite în principal următoarele atribuții:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordonează activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 8 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

9.2. Documente utilizate

În cadrul Consiliului Județean Argeș s-a constituit o structură de securitate compusă din trei persoane, care pe lângă sarcinile proprii aferente funcțiilor pe care sunt încadrate, vor îndeplini și sarcinile privind evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentelor clasificate.

Documentele utilizate sunt: hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, adrese, rapoarte, documentații, registre, certificate, informări, avize.

Evidența documentelor clasificate se ține separat de cea a documentelor nesecrete, în registrul special destinat acestui scop, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 585/2002.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Paul Bușcu	Elaborare				
2	Ionel Voica		Verificare			
3	Dan Constantin Manu			Avizare/Aprobare		
4	Persoanele avizate				Aplicare	
5	Structura de securitate					Arhivare

9.3. Modul de lucru

Registrele de evidență sunt completate de un membru al structurii de securitate.

La primirea unui document clasificat se procedează astfel:

Documentul este prezentat funcționarului de securitate; este înregistrat în registrul special pentru documente clasificate; este repartizat spre soluționare persoanelor autorizate pe baza condiției de predare primire; răspunsul la adresa respectivă este expediat prin posta militară.

La întocmirea documentelor ce conțin informații clasificate se vor respecta următoarele reguli:

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 9 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- menținerea în antet a unității emitente, a numărului și datei de înregistrare, a numărului de exemplare;
- la sfârșitul documentului se înscriu în clar funcția, numele și prenumele conducătorului unității emitente, precum și a celui care îl întocmește, urmate de semnătura acestora și de ștampila unității;
- înscrierea pe fiecare pagină a sintagmei „secret de serviciu”;
- pe fiecare pagină a documentului ce conține informații clasificate, se înscriu: numărul curent al paginii urmat de numărul total al acestora;
- în situația în care documentul de bază este însoțit de anexe, la sfârșitul textului se indică pentru fiecare anexă numărul de pagini ale acestora;
- documentele anexate se semnează, dacă este cazul, de persoanele care au semnat documentul de bază;
- pe documentele anexe, se aplică în mod obligatoriu ștampila instituției emitente;
- când documentele care conțin informații clasificate, se emit în comun de două sau mai multe unități, denumirea acestora se înscriu separat în antet, iar la sfârșit se semnează de către conducătorii unităților respective, de la stânga spre dreapta, aplicându-se ștampila fiecărei unități;
- Toate documentele, indiferent de formă, care conțin informații clasificate au înscrise pe fiecare pagină această sintagmă prin ștampilare, dactilografiere, tipărire sau olograf, astfel:
- în partea dreaptă sus și jos, pe exteriorul copertilor, pe pagina cu titlul și pe prima pagină a documentului
- în partea de jos și de sus, la mijlocul paginii, pe toate celelalte pagini ale documentului.
- sub legendă, titlu sau scară de reprezentare și în exterior, pe verso, atunci când acestea sunt pliate, pe toate schemele, diagramele, hărțile, desenele și alte asemenea

Toate documentele ce conțin informații secret de serviciu, aflate în lucru sau în stadiu de proiect vor avea înscrise mențiunile „document în lucru” sau „proiect” și vor fi marcate cu sintagma „secret de serviciu”.

Atunci când se utilizează un document clasificat drept secret de serviciu ca sursă de întocmire a unui alt document, documentul rezultat va fi considerat tot secret de serviciu.

Păstrarea documentelor ce conțin informații secret de serviciu

Anual, documentele secret de serviciu se clasează în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite în nomenclatorul arhivistic propriu.

Clasificarea documentelor sau materialelor care conțin informații secret de serviciu se face separat de celelalte documente nesecrete, folosindu-se mijloace de păstrare și

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 10 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

protejarea adecvată.

Procesarea, multiplicarea documentelor ce conțin informații secret de serviciu.

Multiplicarea prin dactilografiere sau procesare pe calculator a documentelor ce conțin informații secret de serviciu, poate fi realizată numai de persoane autorizate să aibă acces la astfel de informații.

Documentelor care conțin informații secret de serviciu, rezultate în procesul multiplicării, li se atribuie numere din registrul de evidență.

Evidența operațiunilor de multiplicare se face prin marcarea atât pe original cât și pe toate copiile rezultate.

Pe documentul original, marcarea se aplică în partea dreaptă jos a ultimei pagini.

Pe copiile rezultate, marcarea se aplică pe prima pagină, sub numărul de înregistrare al documentului.

Operațiunile de multiplicare se înscriu într-un registru de evidență a multiplicărilor.

Multiplicarea documentelor secret de serviciu se face în baza aprobării conducătorilor instituției cu avizul structurii de securitate (șeful structurii), aprobarea și avizul vor fi înscrise pe cererea pentru aprobarea copierii (în cerere se va menționa necesitatea multiplicării documentului respectiv).

Extrasul dintr-un document secret de serviciu se face în baza cererii pentru copiere, cu aprobarea conducătorului instituției, iar documentul rezultat va avea menționat sub nr. de exemplar cuvântul „extras” și numărul de înregistrare al documentului original.

Sintagma „secret de serviciu” se aplică în mod identic reproducerilor și traducerilor documentelor originalele au acest caracter.

Dacă emitentul dorește să aibă controlul exclusiv asupra reproducerii, documentul secret de serviciu va conține indicația vizibilă cu următorul conținut (reproducerea acestui document, totală sau parțială este interzisă). Documentele secret de serviciu care au înscris acest regim restrictiv nu se multiplică.

Când se dactilografiază, se procesează la calculator sau se copiază documente secret de serviciu în mai mult de două exemplare, pe spatele exemplarului original sau al cererii pentru copiere se înscriu destinatarii documentelor și numărul exemplarelor.

Numărul exemplarelor copiate se va face consecutiv pentru fiecare copie, indiferent de data executării, avându-se în vedere și numărul de exemplare rezultat în urma dactilografierii sau procesării la calculator.

Arhivarea

Documentele secret de serviciu ieșite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug.

Arhivarea se menționează în registrul de evidență principal, prin consemnarea cotei

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 11 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

arhivistice de regăsire sau, după caz, a numărului de înregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Gruparea documentelor secret de serviciu, legarea acestora numerotare filelor și certificarea se face în anul următor creării lor, urmând a se preda compartimentului de arhivă.

Documentul secret de serviciu care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează de către o comisie având în componență persoanele care au acces la astfel de informații.

Distrugerea documentelor secret de serviciu sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite.

Documentele de lucru, ciornile sau materialele acumulate sau create în procesul de elaborare a unui document secret de serviciu, de regulă, se distrug.

Procese-verbale de distrugere și documentele de evidență ale acestora vor fi arhivate și păstrate cel puțin 10 ani.

Transportul

Documentele și materialele cu caracter secret de serviciu se transportă prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații.

Este interzisă expedierea documentelor secret de serviciu prin societatea națională „Poșta Română”.

Prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Arges se desemnează un delegat din cadrul structurii de securitate responsabil cu recrutarea operațiunilor de transport.

Este interzisă scoaterea din incinta instituției documentelor secret de serviciu, fără aprobarea conducătorului unității.

10. RESURSE NECESARE

10.1. **Resurse materiale:** Personalul implicat în activitatea de primire, repartizare, soluționare expedierea și arhivare a răspunsurilor la adresele cu caracter clasificat adresate Consiliului Județean trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume : birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare.

10.2. **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operationale sunt:

- Functionar de securitate
- inspector superior
- inspector superior

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 12 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

10.3. **Resurse financiare:** sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

11. ÎNREGISTRĂRI

-

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	7
8	Responsabilități	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Resurse utilizate	12
11	Înregistrări	13
12	Index	13

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 06		Gestionarea documentelor clasificate	Pag. 13 din 13
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		