

FIȘA ANALITICĂ 13

Standardul nr. 13							
Titlul standardului: GESTIONAREA DOCUMENTELOR							
Descrierea standardului : Conducătorul primăriei Tigveni organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.							
Nr. crt	Chestionar de control intern	Raspuns		Risc identificat		Instrumentul de control intern adecvat	
		Da/Nu	Comentariu	Specificare	Nivel estimat	Descriere	Starea de fapt a acestuia
	1	2	3	4	5	6	7
1	Sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor?	DA partial	Sistemul de control intern managerial în curs de implementare	Întârzieri în realizarea documentelor la termen	M-R	Actualizarea procedurii	Implementat partial
2	Este organizat un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor? La nivelul fiecărui compartiment a fost organizată evidența documentelor primite și expediate?	DA parțial	Secretarul se ocupa de inregistrarea documentelor ce intra si ies din cadrul entitatii	Întârzieri în realizarea documentelor la termen	M-R	Evidența intrărilor și ieșirilor de documente. Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor.	Implementat partial
3	Conducerea a elaborat și adoptat măsurile de securitate necesare pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.?	DA	Stocare în arhivă și stocare temporară în compartiment Nomenclator arhivistic	Pierderea/ degradarea documentelor	M-M	Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic Actualizare procedura	Implementat
4	Conducerea entității publice a adoptat și comunicat salariaților un Regulament privind informațiile/documentele clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, accesul la aceste documente și modul de gestionare a acestora?	NU	Nu au fost stabilite informațiile/ documentele care constituie secret de de serviciu, precum și persoanele care au acces la aceste documente	Nerespectarea prevederilor legale	M-R	Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate. Analizarea și revizuirea	Neimplementat

						periodică a informațiilor/documentelor clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, conform prevederilor legale	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Concluzii/Măsuri de adoptat:

Cerințele standardului sunt implementate partial.

Măsuri de adoptat:

- Actualizarea procedurii privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.
- Evidența intrărilor și ieșirilor de documente. Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor.
- Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic. Actualizare procedura.
- Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate. Analizarea și revizuirea periodică a informațiilor/documentelor clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, conform prevederilor legale.