

RAPORT IMPLEMENTARE-SCIM la data de 31.12.2024

Standardul 13. Gestionarea documentelor

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni planificate în vederea realizării obiectivelor	Termen	Indicator de realizare	Risc aferent		Responsabil
					Precizare	Nivel estimat	
1	Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor	Utilizarea celor mai rapide și sigure metode de transmitere a documentelor către structurile organizaționale din cadrul Instituției și în afara acesteia.	Permanent	Procedura privind corespondența	Nu s-au identificat riscuri noi		Conducător compartiment Personalul de execuție
2	Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor	Respectarea circuitului documentelor în cadrul instituției	Permanent	Procedura privind corespondența	Nu s-au identificat riscuri noi		Toti salariații
3	Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor	Cunoașterea și utilizarea eficientă a procedurii de lucru privind înregistrarea documentelor	Permanent	Procedura privind corespondența	Nu s-au identificat riscuri noi		Salariații cu atribuții în domeniul
4	Asigurarea unui sistem eficient privind arhivarea documentelor	Aplicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul instituției	Permanent	Procedura privind arhivarea documentelor	Nu s-au identificat riscuri noi		Salariații instituției

Președinte SCIM,

Rodica BUSUIOC

Secretariat tehnic,

Carmen ROȘCA