

RAPORT IMPLEMENTARE-SCIM
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 organizationale din cadrul Institutiei si in afara acesteia.	Permanent	Procedura privind corespondenta	Nu s-au identificat riscuri noi		Conducator compartiment Personalul de executie
2	Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor	Respectarea circuitului documentelor în cadrul institutiei	Permanent	Procedura privind corespondenta	Nu s-au identificat riscuri noi		Toti salariatii
3	Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor	Cunoașterea și utilizarea eficienta a procedurii de lucru privind inregistrarea documentelor	Permanent	Procedura privind corespondenta	Nu s-au identificat riscuri noi		Salariatii cu atributii in domeniul
4	Asigurarea unui sistem eficient privind arhivarea documentelor	Aplicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul institutiei	Trimestrial	Procedura privind arhivarea documentelor	Nu s-au identificat riscuri noi		Salariatii institutiei