



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru aprobarea Procedurii de sistem
Controlul informațiilor documentate - Cod PS CJN 04-01, Ediția I, Revizia 1

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2 și ale art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 28134/2022 al Direcției de Management, precum și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 3/2022 privind avizarea unor documente;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura de sistem privind **Controlul informațiilor documentate - Cod PS CJN 04-01, Ediția I, Revizia 1**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă art. 2 și art. 3, precum și anexele nr. 2 și nr. 3 ale Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 39/2020 pentru aprobarea unor proceduri de sistem și operaționale.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
ȘEF SERVICIU
Maria-Cătălina GRĂPINOIU



Anexa
la Dispoziția nr. 553 din 12.10.2022

**PROCEDURA DE SISTEM
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE
Cod: PS CJN 04 - 01**

**Ediția I, Revizia 1
Octombrie 2022**

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Brașoveanu Sorin	Administrator public	
Verificat, Direcția de Management	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Expert îmbunătățire procese proiect ISPAM Consultant – contractat în cadrul proiectului ISPAM	HÂRLEA Alina-Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	
	S.C. QUALEX S.R.L.	Prestator servicii consultanță pentru pregătirea și implementarea sistemului de management anti-mită conform SR ISO:37001	Contract prestări servicii

CUPRINS



Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității sau procesului	5
6	Responsabilități	9
7	Formular evidență modificări procedură	10
8	Formular analiză procedură	11
9	Formular difuzare procedură	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - cod: F – PS CJN 04.01	-
Anexa nr. 2	Lista documentelor de proveniență externă - cod: F – PS CJN 04.02	-



1. SCOP

Prezenta procedură documentează cerințele privind stabilirea necesarului, modul de identificare și elaborare, verificare, distribuire, retragere/abrogare, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor incluse în SMC, SMAM și SCIM, pentru a se asigura faptul că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor documentelor SMC, SMAM și SCIM cât și ale serviciului furnizat, inclusiv la cele de proveniență externă sau pe suport informatic, cum ar fi standarde, reglementări, indiferent de suportul pe care acestea se regăsesc (suport hârtie sau suport informatic).

Procedura se aplică în toate compartimentele Consiliului Județean Neamț de către personalul implicat în gestionarea controlată a următoarelor categorii de documente, fără a se limita numai la acestea:

- documente privind SMC/SMAM/SCIM (manual, politici, proceduri, servicii/proces și instrucțiuni);
- documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare/exploatare echipamente - aparatură);
- documente de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț (organigrama, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență, etc)
- documente de calificare și perfecționare a personalului;
- documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări);
- formulare utilizate în activitatea Consiliului Județean Neamț;
- documente care furnizează, direct sau indirect, dovezi obiective ale conformității cu cerințele documentelor de referință și ale implementării eficace a elementelor SMC/SCIM/SMAM.

Accesul la documentele și informațiile clasificate este permis cu respectarea prevederilor legale și va fi tratat conform procedurii specifice compartimentului de resort.

Pentru documentele realizate cu mijloace informatice se aplică aceleași reguli ca pentru cele pe suport de hârtie și anume: codificare, completare, verificare, păstrare, arhivare, distrugere.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 133/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv;

- Procedură operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor, cod PO SGDELCJEMOJ 03-02;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- Procedura de sistem Elaborarea procedurilor, cod PS CJN 01 – 01.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Structură** - Direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment cu coordonator;
- **Conducătorul structurii** - Director general/director executiv/șef serviciu/șef birou;
- **Procedură** - Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură de sistem** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;
- **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice;
- **Ediție a unei proceduri** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul unei proceduri** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Cod formular** - Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Consiliului Județean Neamț, sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie;
- **Gestionare documente** - Activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor;
- **Difuzare controlată** - Difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară;
- **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 - CD, HD, etc.;

- **Informații documentate** - informații (date semnificative) care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține (SR EN ISO 9000:2015);

- **Înregistrare** - Document prin care se declară rezultatele obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate;

- **Document electronic** - Document a cărui gestionare se face pe suport informatic;

- **Fișier electronic** - Unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune;

- **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;

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

4.2. Abrevieri

- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;

- **CM** - Comisia de monitorizare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;

- **MR** - Managementul riscurilor;

- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;

- **SMC** - Sistem de management al calității;

- **SMAM** - Sistem de management anti-mită;

- **RNC** - Raport de neconformitate;

- **RMC** - Responsabil cu managementul calității.

Notă: Termenii și definițiile utilizate în procedură se regăsesc în SR EN ISO 9000:2015.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1 Generalități

Informațiile documentate cuprind documentele și înregistrările SMC, SMAM, SCIM și documentele externe.

Înregistrările sunt documente care se emit o singură dată, nu se supun procesului de actualizare/revizuire, sunt validate spre neschimbare prin semnătură și se păstrează pentru perioade definite de timp.

Înregistrările sunt documente ce dovedesc că:

- SMC/SCIM/SMAM adoptat satisface cerințele specifice din standardele de referință aplicabile;

- serviciile realizate satisfac cerințele specificate prin contracte, precum și prin legislația în domeniul administrației publice locale;

- personalul este calificat, iar documentația tehnică, procedurile și echipamentele tehnice necesare pentru execuție sunt menținute sub control;
- sunt întreprinse acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților identificate privind cerințele de calitate;
- sunt identificate și implementate acțiunile preventive și măsurile de îmbunătățire a SMC/SCM.

Ținând cont de perioada de păstrare ca și criteriu de clasificare, înregistrările SMC/SCIM/SMAM sunt:

- înregistrări permanente - documentele care se păstrează atâta timp cât există instituția;
- înregistrări nepermanente - documentele care se păstrează o perioadă limitată de timp, specificată prin legislație și alte cerințe.

Înregistrările trebuie să fie:

- a) lizibile, concise, ușor de înțeles;
- b) identificabile în raport cu produsul sau procesul la care se referă;
- c) complete, conform instrucțiunilor.

5.2 Stabilirea necesarului de documente

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor din standardele internaționale de referință, SR EN ISO 9001:2015 și SR ISO 37001:2017, este stabilit prin analiza cerințelor aplicabile din fiecare standard.

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor standardelor este analizat/stabilit de către Comisia de monitorizare și este centralizat de către Secretarul acesteia în Lista documentelor în vigoare pentru fiecare sistem de management.

Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii sistemului de management implementat, controlul documentelor SMC/SMAM/SCIM fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora.

La stabilirea necesarului de documente se are în vedere prevenirea generării unei birocrații excesive. Formularele utilizate sunt stabilite și definite odată cu documentele sistemului de management.

La nivelul instituției se completează un singur Registru de evidență proceduri de sistem, respectiv Registru de evidență proceduri operaționale, care cuprinde documentele identificate de către Comisia de monitorizare pentru a se păstra un sistem coerent de codificare și control.

5.3 Identificarea și elaborarea informațiilor documentate

Procesul de identificare și elaborare al informațiilor documentate de proveniență internă se realizează conform Regulamentului de circulație a documentului, precum și procedurilor specifice fiecărei activități.

Documentele vor fi codificate conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic aprobat, precum și a procedurii de sistem PS CJN 01 - 01- Elaborarea procedurilor.

Toate Informațiile documentate 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 intrarea în instituție de către

compartimentul Registratură, conform Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor, aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Informațiile documentate de proveniență externă, cu caracter de reglementare (legislație și normative de reglementare aplicabile, autorizații, standarde, referențiale, etc.) se înscriu în „Lista documentelor de proveniență externă” și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitent /creator.

Referatele pentru Dispoziții sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind elaborarea dispozițiilor.

Referatele de necesitate sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind organizarea achizițiilor publice.

Referatele cu privire la plățile ce au loc la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț sunt gestionate în conformitate cu Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

Documentele elaborate pentru ședințele Consiliului Județean Neamț, sunt în conformitate cu Procedura operațională privind elaborarea actelor administrative.

5.4 Verificarea informațiilor documentate

Analiza și verificarea informațiilor documentate are în vedere: corectitudinea, lizibilitatea, existența semnăturilor autorizate, existența datelor de identificare și regăsire a documentului, eliminarea eventualelor greșeli de redactare, etc.

Informațiile documentate menținute sunt verificate, avizate (după caz) și aprobate înainte de emitere, conform reglementărilor în vigoare, pentru a se confirma adecvarea lor și pentru precizarea autorității și legalității lor, după caz.

5.5 Distribuirea internă/ externă a informațiilor documentate

Toate informațiile documentate pe suport hârtie, asociate SMC/SMAM/SCIM, inclusiv cele de proveniență externă, se difuzează în interiorul Consiliului Județean Neamț conform prevederilor Regulamentului de circulație a documentelor, precum și Procedurii specifice.

Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server și folosind ca infrastructură de comunicație aplicația INFOCET, precum și rețeaua INTRANET.

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

Orice referire ulterioară la aceste difuzări externe efectuate trebuie să indice numărul de înregistrare unic sub care acesta a ieșit din instituție.

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

5.6 Modificarea informațiilor documentate

Modificările documentelor se efectuează respectând aceleași condiții ca și la elaborarea unui document.

Modificări ale documentelor pot fi generate de schimbări ale normativelor/reglementărilor/standardelor, schimbări în organizare, acțiuni corective rezultate din auditurile calității/anti-mită, auditurile publice interne sau din analizele conducerii, ș.a.m.d.

Modificările procedurilor se înregistrează în Formularul evidență a modificărilor procedurii.

În mod normal, nu se admit modificări pe înregistrări. Dacă acestea sunt necesare, nu se vor face ștersături, ci se vor bara sau se vor încercui noțiunile greșite, se vor corecta, se va pune în evidență în mod clar numele persoanei care a modificat (care va semna) și o viză a unei persoane împuternicite cu atribuții în domeniu.

5.7 Păstrarea și arhivarea documentelor controlate

Documentele în vigoare sunt păstrate atât în format electronic cât și în format fizic și sunt arhivate pe perioade stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, în funcție de prevederile legale în domeniu.

Arhivarea se realizează conform prevederilor legale, precum și în conformitate cu Procedura operațională privind constituirea dosarelor în vederea arhivării, arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor.

5.8 Distrugerea informațiilor documentate

Distrugerea informațiilor documentate are loc după trecerea perioadei de timp prevăzută pentru păstrarea și arhivarea acestora.

5.9 Resurse necesare:

5.9.1. Resurse materiale

- birouri și mobilier adecvat pentru personalul din cadrul compartimentelor;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Consiliului Județean Neamț;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

5.9.2. Resurse umane

- Comisia de monitorizare;
- Șefii de structuri;
- Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurale;
- Alte părți interesate.

5.9.3. Resurse financiare

➤ Conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al Consiliului Județean Neamț pentru anul în curs.

6. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitățile sunt cele stabilite în conformitate cu procedurile mai sus menționate.



PROCEDURĂ

[illegible]



Aviz favorabil

Aviz nefavorabil

[illegible]

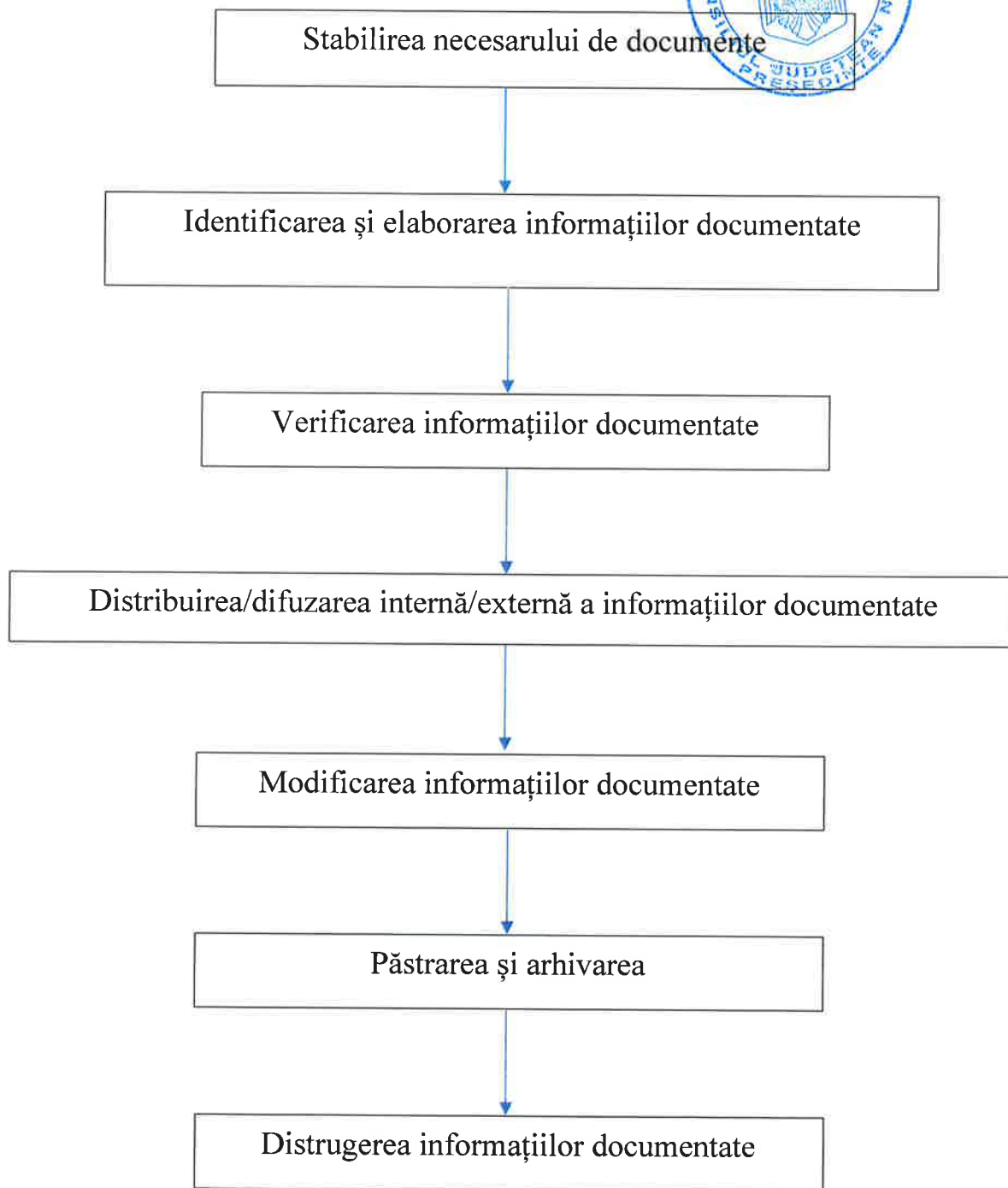
[illegible]



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- **Anexa nr. 1** – Diagrama de proces, Cod: F - PS CJN 04.01.
- **Anexa nr. 2** - Lista documentelor de proveniență externă, Cod: F - PS CJN 04.02.

DIAGRAMA DE PROCES



Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

LISTA DOCUMENTELOR DE PROVENIENȚĂ EXTERNĂ

Valabil la data: _____



Nr. Crt.	Cod/ Nr. Identificare document	Denumire document	Cine deține originalul	Observații/revizii
A. LEGI, ORDONANȚE, HOTĂRĂRI DE GUVERN, ORDINE ALE MINISTERELOR				
A1.				
A2.				
..				
B. NORME, NORMATIVE, PRESCRIPTII TEHNICE				
B1.				
B2.				
.....				
C. STANDARDE				
C1.				
C2.				
.....				
D. NORME INTERNE ȘI REGULAMENTE				
D1.				
D2.				
D3.				
.....				

Întocmit: Nume, prenume: _____

Semnătura: _____

Data: ____/____/____