Entitatea publică: **Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii**

Comisie: **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Circuitul documentelor

COD: **PS-SCIM-29**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **I**

Revizia: **0**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Stănescu Iulian	Director adjunct institut de cercetare	02.04.2026	
2	Verificat	Stănescu Simona	Secretar tehnic Comisie de Monitorizare	02.04.2026	
3	Avizat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	02.04.2026	
4	Aprobat	Cace Sorin	Director institut de cercetare	02.04.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 6

Responsabilități 8

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 11

Anexe 12

Precizări

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar privind circuitul documentelor în cadrul Institutului de Cercetare a Calității Vieții, precum și compartimentele și persoanele implicate în primirea, înregistrarea, repartizarea, întocmirea, avizarea, aprobarea, transmiterea, păstrarea și arhivarea acestora.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura asigură existența unui set coerent de reguli și responsabilități privind gestionarea documentelor, astfel încât activitatea să se desfășoare în mod organizat, unitar și în conformitate cu cerințele legale și interne aplicabile.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin stabilirea unui mod unitar de lucru, procedura contribuie la asigurarea continuității activității privind circuitul documentelor, inclusiv în situațiile determinate de absența, înlocuirea sau fluctuația personalului.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Procedura sprijină activitățile de control, audit, monitorizare și evaluare, prin asigurarea trasabilității documentelor, a clarității responsabilităților și a posibilității verificării modului de circulație și soluționare a acestora.

5 Alte scopuri

Procedura urmărește, de asemenea, asigurarea unui circuit clar, operativ, eficient și legal al documentelor, precum și respectarea termenelor și a regulilor de evidență, păstrare și arhivare a documentelor la nivelul ICCV.

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la activitatea de gestionare a circuitului documentelor în cadrul Institutului de Cercetare a Calității Vieții.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea privește primirea, înregistrarea, repartizarea, circulația internă, întocmirea, avizarea, aprobarea, transmiterea, păstrarea și arhivarea documentelor intrate, emise sau utilizate în cadrul ICCV, în format letric sau electronic.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind, în principal, activitățile de cercetare, activitățile administrative, financiar-contabile, de resurse umane, de secretariat și corespondență, precum și celelalte activități desfășurate în cadrul institutului care implică întocmirea, primirea, transmiterea sau păstrarea de documente.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Compartimente furnizoare de date: toate structurile și compartimentele din cadrul ICCV.

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Compartimente beneficiare de rezultate: toate structurile și compartimentele din cadrul ICCV.

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Compartimente implicate în procesul activității: conducerea ICCV, secretariatul/registratura, compartimentul financiar-contabil, structurile/compartimentele de cercetare și celelalte structuri funcționale ale institutului.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Statutul Academiei Române;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV;
- Regulamentul intern al ICCV;
- Deciziile directorului ICCV aplicabile domeniului reglementat;
- Nomenclatorul arhivistic al ICCV;
- Alte reglementări interne și acte normative aplicabile.

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură documentată care descrie un proces sau o activitate cu aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act, înscris sau alt suport informațional, în format letric ori electronic, prin care se consemnează, se comunică, se solicită, se dispune, se aprobă sau se dovedește o activitate, o operațiune ori o situație.
4.	Circuitul documentelor	Totalitatea operațiunilor privind primirea, înregistrarea, repartizarea, circulația, întocmirea, avizarea, aprobarea, transmiterea, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul entității.
5.	Înregistrarea documentelor	Operațiunea de înscriere a documentelor intrate, ieșite sau interne în evidențele stabilite, în scopul asigurării trasabilității acestora.
6.	Rezoluție	Mențiunea dispusă de conducere sau de persoana competentă, prin care se stabilește modul de soluționare a documentului, persoana responsabilă și, după caz, termenul de rezolvare.
7.	Arhivare	Activitatea de organizare, păstrare și conservare a documentelor, potrivit nomenclatorului arhivistic și reglementărilor legale aplicabile.
8.	Compartiment	Structură funcțională din cadrul ICCV, indiferent de denumirea acesteia.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	ICCV	Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CFPP	Control financiar preventiv propriu

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Conducerea ICCV organizează și urmărește desfășurarea unitară a activității privind circuitul documentelor, astfel încât documentele intrate, emise sau cu circuit intern să poată fi primite, înregistrate, repartizate, soluționate, transmise, păstrate și arhivate în condiții de legalitate, operativitate și trasabilitate.
Circuitul documentelor se aplică la nivelul tuturor structurilor și compartimentelor din cadrul ICCV și vizează documentele pe suport hârtie, precum și documentele în format electronic, potrivit regulilor interne și reglementărilor legale aplicabile.

În cadrul ICCV se asigură reguli unitare privind:
- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea acestora;
- întocmirea și transmiterea documentelor emise;
- păstrarea, gruparea și arhivarea documentelor;
- respectarea responsabilităților privind circuitul documentelor.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în cadrul activității procedurate sunt cele prevăzute la capitolul „Documente de referință”, precum și documentele intrate, emise sau întocmite în cadrul ICCV, potrivit atribuțiilor structurilor și compartimentelor institutului.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele care fac obiectul prezentei proceduri au rolul de a asigura desfășurarea activității curente a ICCV, de a permite comunicarea internă și externă, de a face dovada operațiunilor și măsurilor dispuse, precum și de a asigura evidența, trasabilitatea și arhivarea acestora.

2.3. Circuitul documentelor:

Documentele circulă în cadrul ICCV potrivit prezentei proceduri, în funcție de natura lor, de competențele structurilor implicate și de măsurile dispuse de conducere, cu respectarea regulilor privind înregistrarea, repartizarea, soluționarea, semnarea, transmiterea și arhivarea.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- spații și mobilier pentru păstrarea documentelor;
- registru de intrare-ieșire și alte evidențe specifice;
- rețea informatică, e-mail instituțional și mijloace electronice de stocare;
- consumabile și materiale de arhivare.
- tehnică de calcul;
- imprimantă/copiator/scanner;
- spații și mijloace de arhivare fizică și/sau electronică.

3.2. Resurse umane:

- directorul ICCV;
- directorul adjunct ICCV;
- personalul din secretariat/registratură;
- personalul din biroul/compartimentul financiar-contabil;
- responsabilii structurilor/compartimentelor;
- ceilalți salariați ai ICCV, potrivit atribuțiilor de serviciu.

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al ICCV.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea privind circuitul documentelor se desfășoară continuu, pe măsura primirii, întocmirii, transmiterii și soluționării documentelor, potrivit atribuțiilor stabilite prin regulament, fișa postului și dispozițiile conducerii.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Documentele adresate ICCV, primite prin registratură, poștă, curier, e-mail sau depuse direct, se preiau și se înregistrează în evidențele stabilite, în ordine cronologică.

După înregistrare, documentele se prezintă conducerii ICCV, în vederea repartizării sau a stabilirii rezoluției, după caz.

Documentele repartizate se transmit structurilor, compartimentelor sau persoanelor responsabile cu analizarea și soluționarea lor, cu respectarea termenelor aplicabile.

Documentele întocmite în cadrul ICCV și destinate circuitului intern sau extern se redactează de către persoanele competente, se verifică și se semnează potrivit atribuțiilor stabilite și se transmit după înregistrare, dacă natura lor impune această formalitate.

Documentele emise de ICCV către exterior se transmit în format letric sau electronic, cu respectarea regulilor interne privind semnarea, aprobarea și expedierea.

Documentele financiar-contabile și cele care angajează răspunderea patrimonială sau bugetară a instituției urmează, suplimentar, circuitul specific prevăzut de reglementările legale și interne aplicabile.

Documentele se grupează și se păstrează pe compartimente sau domenii de activitate, potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor de păstrare aprobate.

Este interzisă circulația documentelor neînregistrate, în cazurile în care înregistrarea este obligatorie potrivit legii sau regulilor interne.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Aplicarea prezentei proceduri contribuie la organizarea unitară a activității ICCV, la clarificarea responsabilităților, la îmbunătățirea trasabilității documentelor și la sprijinirea activităților de control, audit, monitorizare și arhivare.

Responsabilități

Directorul ICCV
- asigură cadrul organizatoric necesar aplicării procedurii;
- dispune măsurile necesare pentru buna desfășurare a circuitului documentelor;
- stabilește, după caz, rezoluția asupra documentelor intrate și repartizarea acestora spre soluționare;
- semnează documentele emise din partea ICCV, potrivit competențelor stabilite prin reglementările aplicabile.

Directorul adjunct al ICCV
- sprijină directorul în aplicarea și monitorizarea procedurii;

- urmărește, în limitele atribuțiilor stabilite, modul de repartizare și soluționare a documentelor;
- avizează sau semnează documente, în condițiile delegării de atribuții sau ale reglementărilor interne aplicabile;
- colaborează cu structurile și compartimentele ICCV pentru asigurarea unui circuit corect și operativ al documentelor.

Secretariatul/registratura
- primește, preia și înregistrează documentele intrate și ieșite, potrivit regulilor stabilite;
- asigură evidența documentelor în registrele sau sistemele utilizate la nivelul ICCV;
- prezintă documentele conducerii, în vederea repartizării sau a stabilirii rezoluției;
- transmite documentele către structurile, compartimentele sau persoanele responsabile;
- asigură expedierea documentelor emise de ICCV, în format letric sau electronic, după caz;
- contribuie la păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit atribuțiilor stabilite.

Compartimentul financiar-contabil
- aplică regulile specifice privind circuitul documentelor financiar-contabile;
- asigură înregistrarea, verificarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, potrivit reglementărilor aplicabile;
- colaborează cu celelalte structuri ale ICCV în vederea respectării circuitului documentelor care implică operațiuni financiare sau patrimoniale;
- răspunde de respectarea cerințelor legale privind documentele financiar-contabile;
- sprijină secretariatul/registratura în preluarea şi înregistrarea documentelor intrate și ieșite, potrivit regulilor stabilite.

Responsabilii structurilor/compartimentelor
- asigură aplicarea procedurii la nivelul structurii/compartimentului pe care îl coordonează;
- urmăresc primirea, circulația, soluționarea și păstrarea documentelor repartizate structurii/compartimentului;
- repartizează, după caz, sarcinile către personalul din subordine, în raport cu competențele și atribuțiile acestuia;
- verifică respectarea termenelor și a cerințelor aplicabile în gestionarea documentelor.

Salariații ICCV
- respectă prevederile prezentei proceduri, potrivit atribuțiilor de serviciu;
- întocmesc, transmit, primesc, gestionează și păstrează documentele în mod corect, complet și la timp;
- răspund pentru realitatea, legalitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc sau le gestionează;
- asigură predarea documentelor spre păstrare și arhivare, potrivit regulilor aplicabile.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.04.2026	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director	Cace Sorin	02.04.2026		02.04.2026	
2	Aplicare, Informare	Director	Stănescu Iulian	02.04.2026		02.04.2026	
3	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	02.04.2026		02.04.2026	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Stănescu Simona	02.04.2026		02.04.2026	
5	Aplicare, Informare	Contabil-șef	Dumitrescu Nicoleta	02.04.2026		02.04.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate structurile și compartimentele din cadrul ICCV au obligația de a aplica prevederile prezentei proceduri, potrivit atribuțiilor ce le revin.
Documentele care fac obiectul prezentei proceduri se gestionează cu respectarea reglementărilor legale și interne aplicabile, inclusiv a celor privind arhivarea și protecția datelor.
Documentele financiar-contabile, precum și alte categorii de documente pentru care există reglementări speciale, urmează și circuitul specific prevăzut de actele normative și de reglementările interne incidente.
Prezenta procedură se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV, Regulamentul intern, deciziile directorului și celelalte reglementări interne aplicabile.
Analiza și, după caz, revizuirea procedurii se realizează periodic, precum și ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun actualizarea acesteia.

Diagrama de proces

Circuitul documentelor

Elaborare PS

- Elaborarea PS de către persoanele desemnate
- Verificarea PS de către șeful microstructurii

Actualizarea PS în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PS

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PS

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PS structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PS

Difuzare PS

- Originalul PS se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PS în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial