

Fișa de implementare standard

Standard 14“Corespondența și arhivarea”

1. Descrierea standardului

Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.946/2005 reglementează ansamblul celor 25 de standarde de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Standardele de control intern managerial definesc un minim de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent. Totodată, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

În cadrul codului de control intern se regăsesc 5 elemente cheie: mediul de control, performanțe și managementul riscului, informarea și comunicarea, activități de control, auditarea și evaluarea.

Standardul 14“Corespondența și arhivarea” face parte din secțiunea“informarea și comunicarea”, element cheie care se referă la problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat.

La nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului, este organizată primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

Fișa standardului 14“Corespondența și arhivarea” conține informații cu privire la implementarea standardului 14 la nivelul Primăriei comunei Vama Buzăului.

2. Cerințe generale

Referitor la corespondență și arhivare, în cadrul Primăriei comunei Vama Buzăului, sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței: procedura de sistem “Circuitul documentelor” și procedurile de proces privind “Relații cu publicul și informare”, respectiv “Arhivarea”. De asemenea sunt respectate prevederile H.G.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și exteriorul Primăriei. Corespondența este primită/transmisă prin intermediul poștei, poștei electronice, faxului etc. Informațiile pot fi stocate pe suporturi magnetice și optice sau pur și simplu transmise pe hârtie.

Prin circuitul documentelor este precizat cine asigură primirea, respectiv transmiterea corespondenței, cine o arhivează și cine are acces la aceasta.

Circuitul documentelor în primărie este următorul:

-înregistrare: toate documentele care intră în primărie se înregistrează la Registratură, în registrul de intrări-ieșiri;

-repartizare: documentele înregistrate sunt repartizate de funcțiile de conducere către funcțiile de execuție;

- prelucrare: documentele sunt preluate de funcțiile de execuție și se elaborează răspunsul;
- urmărire,control și aprobare: răspunsurile la documente sunt verificate de șefii de compartimente și aprobate de funcțiile de conducere;
- expediere: documentele finale se predau la Registratură,unde se înregistrează și apoi se transmit solicitanților;
- arhivare: documentele sunt pregătite pentru arhivare de funcțiile de execuție și arhivate în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Referințe principale

Această componentă cuprinde actele normative reprezentative,care conțin prevederi aplicabile standardului 14,în principal cele referitoare la corespondență și arhivare.

- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Hotărârea Guvernului nr.1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea,transportul,distribuirea și protecția,pe teritoriul României,a corespondenței clasificate;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.