



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 21	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Actualizat	Irina Trufașu	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA, Secretariat	7 mai 2021
1.2.	Verificat	Cecilia Barbu	Contabil Sef	7 mai 2021
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	7 mai 2021
1.4.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director ICIA	7 mai 2021
1.5.	Actualizat	Irina Trufașu	Ajutor programator cu atributii de casier si gestionar al bibliotecii ICIA, Secretariat	27 martie 2020
1.6.	Verificat	Ioana Poponete	Contabil Sef	27 martie 2020
1.7.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	27 martie 2020
1.8.	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director ICIA	27 martie 2020
1.9.	Elaborat	Alina Munteanu	Cercetător	27 martie 2015
1.10.	Verificat	Elena Papadatu	Director Ec. Adj.	30 martie 2015



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 21	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 6
		Exemplar nr.: 1

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.11.	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director	30 martie 2015
1.12.	Actualizat	Irina Trufașu		
1.13.	Verificat	Ec. Ioana Poonete	Contabil Sef	27 martie 2020

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	X	30.03.2015
2.2.	Revizia 1	X	x	27.03.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Com-par- timent	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretara	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 21	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 3 din 6
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Com-partiment	Funcția	Nume și prenume
	1	2	3	4	5
3.3.	Informare	2	Conducere	Director și Director Științific, Director Adjunct Economic	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretara	
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretariat	Irina Trufașu
3.5.	Informare	1	Conducere	Director, Director Adjunct, Contabil Sef	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretariat	Irina Trufașu

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

4.1.Stabilirea unui set unitar de reguli privind difuzarea, întocmirea și transmiterea documentelor în/din ICIA

4.2. Stabilirea responsabilităților prind difuzarea, întocmirea și transmiterea documentelor în/din ICIA

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta Procedură Operațională se aplică în ICIA la difuzarea, întocmirea și transmiterea documentelor în/din ICIA.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 21	Pag. 4 din 6
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- ROI al ICIA aprobat în 2019
- ROF al CIA aprobat în 2019
- Regulamente ale Academiei Române
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

După înregistrarea în Registrul de corespondență al ICIA de către Secretariat documentele intrate sunt scanate și înregistrate în arhiva electronică a ICIA (înregistrare trimestrială pe CD/DVD, potrivit procedurii operaționale în vigoare) documentele sunt transmise spre consultare și/sau aprobare/răspuns Directorului, Directorului Adjunct sau Contabilului șef (după caz) și după aceea se reia circuitul invers.

Originalul documentului este păstrat într-un registru separat precum și în copie scanată pe CD/DVD la Secretariatul ICIA.

Deciziile sunt înregistrate într-un Registru separat și păstrate separat de celelalte documente al instituției.

Procesele Verbale sunt păstrate la dosarele situațiilor pentru care au fost create: Procesele Verbale de avizare/recepție a lucrărilor executate în baza unor contracte de cercetare, la dosarele acelor dosare; Procesele verbale ale Consiliului Științific la dosarele cazurilor pentru care au fost întocmite (de ex., la dosarele de încadrare ale candidaților declarați câștigători la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor scoase la concurs în ICIA; la dosarul de personal al anagajatului s.a.).

Înștiințările sunt păstrate la dosarele cauzelor pentru care au fost făcute.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 21	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din 6
		Exemplar nr.: 1

CORESPONDENȚA

A) Corespondenta adresata Conducerii ICIA de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice / juridice din afara ICIA

- Corespondenta care vizeaza probleme personale – se inregistreaza la Secretariat si nr-l de inregistrare se trece pe document
- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Directorului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta;
- Corespondenta care vizeaza probleme de servicii – se transmit sefului de serviciu / /departament /compartiment,

B) Corespondenta trimisa de conducere se prezinta pentru înregistrarea și arhivare electronică la Secretariat.

C) Faxuri transmise de ICIA. – Faxurile expediate de ICIA se prezinta spre semnare de catre reprezentantul legal al institutiei, primesc de la Secretariat un numar de înregistrare.

D) Corespondenta internă se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin grija Secretariatului cu semnatura de primire a persoanei primitoare.

8. RESPONSABILITĂȚI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Responsabil de proces = Secretariatul ICIA

Echipe de proces = responsabil compartiment/departament + angajat



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)

ICIA <hr/>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circulația documentelor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 21	Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pag. 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE.....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE.....	3
6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE.....	4
7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
8. RESPONSABILITĂȚI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII	5