

Aprobat CA: 30.09.2024

Inspector școlar general,

Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, an școlar 2024 - 2025



Nr. crt.	Compartimentul / activitatea	Tipul documentelor de intrare	Conținutul procesării Comunicarea între direcții, cu nivele ierarhic superioare și cu alte entități	Documente de ieșire
0	1	2	3	4
1.	Conducerea ISJ - Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar. - Repartizarea sarcinilor și a responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar.	Documente de informare. Documente prin care se solicită precizări privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate (metodologii, regulamente, proceduri, note ME, OME etc.).	Înregistrarea documentelor. Informarea către compartimentele din cadrul instituției, unități de învățământ din județ, public. Prelucrarea documentelor în ședințele de lucru, ședințele cu directorii. Aplicarea prevederilor. Postarea pe site-ul ISJ.	Informări către factorii interesați (note, ordine de serviciu, adrese către unitățile școlare).

<p>- Actualizarea domeniilor IȘJ, a componenței Consiliului de Administrație, a comisiilor specifice; aplicarea metodologiilor M.E. și a procedurilor IȘJ Giurgiu, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul IȘJ Giurgiu și pentru optimizarea activității de îndrumare și control.</p>	<p>Documente de organizare și coordonare a instituției.</p>	<p>Studierea Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare. Elaborarea organigramei și transmiterea acesteia. Repartizarea responsabilităților. Constituirea comisiilor de lucru.</p>	<p>Organigrama. Documentele privind ocuparea posturilor pentru personalul didactic și nedidactic. Contractele de muncă / contractele de management educațional. Fișe de post.</p>
<p>- Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare.</p> <p>- Constituirea corpului de metodiști ai IȘJ Giurgiu.</p>	<p>Documente reprezentând elaborarea strategiei manageriale și a actelor administrative (decizii, planuri, regulamente, programe manageriale etc.).</p>	<p>Colaborarea cu toate compartimentele, în vederea elaborării acestora. Stabilirea punctelor tari și punctelor slabe ale strategiei. Stabilirea necesarului de resurse. Discutarea și aprobarea lor în Consiliul de administrație / comisia paritară. Emisia deciziilor.</p>	<p>Planuri strategice. Program managerial, ROF, RL. Regulament CA. Regulamentul Consiliului Consultativ al IȘJ. Regulament Comisia SCIM. Grafice de inspecții.</p>
<p>- Elaborarea bugetului inspectoratului.</p>	<p>Documente privind gestionarea și administrarea patrimoniului.</p> <p>Documente financiar – contabile.</p>	<p>Analiza documentelor și avizarea acestora</p> <p>Se elaborează la nivelul compartimentului financiar - contabil, în conformitate cu</p>	<p>Plan de achiziții, investiții, documente de recepție.</p> <p>Proiectul de buget, bilanțul, contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și</p>

		Documente privind organizarea și desfășurarea concursului pentru selecția metodiștilor.	Elaborarea și publicarea procedurii specifice.	Documentele comisiilor de concurs (proces-verbale, fișe de evaluare etc.).
	Documente privind distribuirea materialelor sanitare de protecție.	Elaborarea procedurilor specifice. Întocmirea adreselor către DSP și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență. Întocmirea proceselor-verbale.	Procedură. Adrese către DSP și CJSU. Documentele comisiei de recepție.	
	Petiții, reclamații, sesizări	Înregistrarea documentului. Repartizarea, spre soluționare, conform PO privind modul de soluționare a petițiilor.	Răspunsul către petent.	
2.	Domeniul funcțional: Curriculum și inspecție școlară.	Documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea inspecțiilor.	Analiza stării învățământului la nivel județean. Planificarea, organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare. Stabilirea planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea	Grafițe de inspecții. Rapoarte de inspecție. Fișe de evaluare. Fișe de monitorizare. Rapoarte de activitate.

	<p>Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor.</p>	<p>rezultatele școlare. Consilierea cadrelor didactice. Elaborarea documentelor și avizarea acestora de către inspectorul școlar general.</p> <p>Transmiterea Regulamentelor specifice în teritoriu. Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea subiectelor. Constituirea comisiilor de evaluare. Aprobarea documentelor de către conducătorul instituției și înregistrarea documentelor. Planificarea documentelor de consiliere a cadrelor didactice privind desfășurarea activităților de pregătire pentru elevii capabili de performanță.</p> <p>Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen și / sau metodologii. Întocmirea listelor cu</p>	<p>Regulamente specifice postate pe site. Calendarul concursurilor și olimpiadelor (etapa locală, județeană, națională etc.). Lista cadrelor didactice propunătoare de subiecte. Lista cadrelor didactice evaluatoare. Rezultatele obținute de elevi. Transmiterea rezultatelor la nivelele ierarhice superioare.</p> <p>Lista centrelor de examen. Componenta comisiilor. Adrese către unitățile școlare, către autoritățile publice. Solicitări diverse aprobări</p>
--	---	--	--

			profesorii supraveghetori și profesorii evaluatori, pe discipline. Aprobarea listelor de către Comisia Județeană de examen.	câte ME / CNEE.
3.	Domeniul funcțional: Management. Management instituțional. Managementul resurselor umane. Dezvoltarea resurselor umane. Proiecte educaționale.	Documente privind inspecția școlară și evaluarea directorilor. Documente privind ocuparea posturilor didactice și organizarea examenului național de titularizare. Documente privind organizarea examenului național de definitivare și înscriere la grade didactice.	Planificarea sesiunilor de instruire cu directorii și cadrele didactice. Informare asupra modificărilor intervenite în programele de examen și/ sau metodologii. Întocmirea listelor cu profesorii supraveghetori și profesorii evaluatori, pe discipline. Aprobarea listelor, înregistrarea acestora și înaintarea lor către Comisia Județeană de examen. Elaborarea propunerilor pentru proiectele ISJ.	Rapoarte de inspecție. Dosarele candidaților la titularizare, definitivat, grade didactice. Deciziile de constituire a comisiilor. Decizii de numire pe post. Rapoarte ale proiectelor educaționale derulate.
4.	Compartiment financiar - contabil Aplicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale ME. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară. Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților	Documente privind bugetul de venituri și cheltuieli. Documente privind alimentarea conturilor bancare. Documente privind realizarea evidențelor contabile la zi	Întocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a registrelor. Întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. Evidențierea corectă a plăților/	Registrul – jurnal. Registrul – inventar. Registrul Cartea Mare. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor

<p>terțiare. Realizarea evidențelor contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile. Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale IȘJ.</p>	<p>privind operațiunile financiar-contabile. Documente privind controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale IȘJ.</p>	<p>cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. Întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a datorităților și creanțelor. Înregistrarea corectă în conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie. Întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul. Desemnarea pers responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor. Evidențierea corectă a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar. Aplicarea vizelor CFP pe documente. Existența și completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP etc.</p>	<p>de natura obiectelor de inventar. Contabilitatea datorităților și creanțelor. Contabilitatea trezoreriei. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul. Contabilitatea subvențiilor. Contabilitatea transferurilor. Contabilitatea rezultatelor inventarierii. Întocmirea bilanțelor de verificare. Evidența tehnic-operativă. Activitatea de plată/încasare a datorităților, respectiv creanțelor. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare. Închiderea execuției bugetare anuale. Regularizarea cu bugetul statului.</p>
<p>5. Compartiment Normare - salarizare; Rețea școlară - plan de școlarizare.</p>	<p>Documente privind salarizarea.</p>	<p>Întocmirea statului de funcții și a statelor de personal.</p>	<p>Stare de plată. Avizul conform înaintat</p>

		Documente privind organizarea rețelei școlare. Documente privind planul de școlarizare. Documente privind actele de studii.	Gestionarea programelor pentru salarizare. Gestionarea actelor de studii. Pregătirea documentației pentru emiterea avizului conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. Transmiterea către ME a situațiilor solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeaua școlară din județ.	consiliilor locale. Propunerea planului de școlarizare și transmiterea acestuia, spre aprobare, ME
6.	Compartiment tehnic-administrativ. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico - materiale a unităților din subordine/ conexe. Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar. Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu. Prelucrarea normelor PSI și SSM.	Buget, proiecte cu finanțare europeană. Documente privind baza materială a IȘJ. Documente privind evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe. Documente privind procesul de arhivare. Documente privind aplicarea normelor PSI și SSM.	Analiza documentelor și înregistrarea acestora. Avizarea documentelor și transmiterea acestora la nivelurile ierarhice superioare.	Documentele specifice achizițiilor. Plan inventar. Plan achiziții. Situații statistice. Nomenclatorul arhivistic. Procese –verbale.
7.	Compartiment Informatizare. Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante. Elaborarea / actualizarea bazelor de date și gestionarea	Documente privind activitatea de gestionare informatică.	Informarea unităților școlare. Elaborarea tuturor procedurilor operaționale necesare compartimentului.	Proceduri. Date statistice. Rapoarte de activitate.

informatică a acțiunilor IȘJ.		<p>Analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii.</p> <p>Realizarea unei baze de date corecte și complete.</p> <p>Înregistrarea documentelor și avizarea acestora.</p>	
<p>8. Compartiment Audit.</p> <p>Dezvoltarea cadrului normativ general, respectiv norme, ghiduri, proceduri în domeniul auditului public intern.</p> <p>Elaborarea planului anual de activitate.</p> <p>Elaborarea rapoartelor de audit intern.</p> <p>Evaluarea externă a activității de audit intern.</p>	<p>Rapoarte de evaluare externă.</p> <p>Standardele internaționale de audit intern.</p> <p>Legi, alte acte normative care au influențe asupra activității de audit intern.</p> <p>Scrisori, recomandări ale practicienilor, mass-media.</p> <p>Rapoartele misiunilor de audit intern derulate în perioada evaluată.</p> <p>Planul anual de audit intern.</p> <p>Ghidul de evaluare a activității de audit intern.</p>	<p>Analiza propunerilor.</p> <p>Modificarea și completarea cadrului normativ.</p> <p>Elaborarea/ avizarea proiectului actului normativ.</p> <p>Analiza riscurilor.</p> <p>Elaborarea proiectului.</p> <p>Planul strategic/ anual.</p> <p>Sistemizarea informațiilor.</p> <p>Analiza și evaluarea modului de desfășurare a activității.</p> <p>Proiect raport de evaluare;</p> <p>- aprobare conducere;</p> <p>- transmitere entitate evaluată</p>	<p>Cadrul normativ general.</p> <p>Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern.</p> <p>Codul privind conduita etică a auditorului intern.</p> <p>Planul strategic și planul anual al activității de audit intern.</p> <p>Raport de evaluare a activității.</p>
<p>9. Compartiment Juridic.</p> <p>Asigurarea de asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar.</p> <p>Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general.</p>	<p>Documente legislative.</p> <p>Documente elaborate la solicitarea inspectorului școlar general.</p>	<p>Asigurarea asistenței juridice și de consultanță de specialitate personalului IȘJ.</p> <p>Asigurarea legalității documentelor emise la nivelul instituției.</p> <p>Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și</p>	<p>Răspunsuri la diferite solicitări/ contestații.</p>

		administrativ primite spre avizare. Actualizarea informaționale legislative a bazei instituției.	
10.	Compartiment Secretariat – arhivă.	Documentele primite în original, pe fax sau electronic.	Înregistrarea documentelor și înaintarea acestora către conducătorul instituției, în vederea repartizării pe compartimente. Menținerea evidenței compartimentelor la care au fost repartizate documentele.
			Registrul intrări – ieșiri. Registrul corespondență ME. Registrul de petiții. Alte registre speciale.

Descrierea activității de înregistrare a documentelor:

- (1) Fiecare document va fi înregistrat în registrul de intrări-ieșiri, în ordine cronologică, conform rubricării registraturii: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, conținutul documentului în rezumat, compartimentul / persoana cărui / căreia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul.
- (2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- (3) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
- (4) Registratorul aplică ștampila de registratură pe documentul prezentat spre înregistrare, înscrind numărul de ordine, data și, după caz, ora înregistrării.
- (5) Documentele înregistrate vor fi predare structurilor organizaționale destinate, în funcție de dispoziția inspectorului școlar general.
- (6) Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.
- (7) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.
- (8) Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon.
- (9) În cazul în care registratorul este absent din diferite motive, acesta va fi înlocuit de un alt angajat.

Referitor la solicitările de presă:

Modalitatea actuală de primire și soluționare a solicitărilor de presă este prezentată mai jos:

- a) Toate solicitările de informații formulate de presa scrisă sau audio - vizuală se primesc și se înregistrează la ISJ;
- b) Solicitățile verbale sau telefonice la care nu se poate formula un răspuns pe loc sunt direcționate spre a fi formulate în scris și trimise pe fax sau căsuța poștală electronică;
- c) Solicitățile trimise pe suport de hârtie, prin fax sau mail sunt înregistrate. Acestea sunt repartizate, în funcție de conținut, compartimentului corespunzător.

Referitor la solicitările privind informațiile de interes public:

- a) Toate solicitările de la persoanele fizice sau juridice, române sau străine, formulate potrivit Legii nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public transmise prin Poștă, sau depuse la Secretariat, primesc număr de înregistrare;
- b) Cererile, cu număr dat de secretariat, sunt preluate de conducătorul instituției, care le repartizează și urmărește soluționarea acestora;
- c) Solicitățile transmise prin e-mail se printează și se înregistrează;
- d) Răspunsul final la solicitările de informații de interes public este transmis către petent de către Serviciul Secretariat.

Referitor la cererile de primire în audiență:

- a) Toate cererile de primire în audiență, de la persoanele fizice sau juridice, primesc număr de înregistrare dat de Secretariat;
- b) Cererile transmise prin email sau fax, sunt listate sau xeroxate și înregistrate;
- c) Cererile de primire în audiență trebuie să cuprindă datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice, posibilitățile de contactare (după ca telefon, fax sau email), precum și, pe scurt, problemele pe care le are de prezentat.

Lista documentelor de interes public aprobată de CA al ISJ Giurgiu:

- I. Organizarea și funcționarea generală a inspectoratului școlar;
Conducerea inspectoratului școlar, componența consiliului de administrație;
Organigrama instituției;
Departamentele instituției;
Regulamentul de funcționare a inspectoratului școlar;
Planuri manageriale;
Grafice inspecții;
Raportul privind starea învățământului giurgiuvean;

Calendarul activităților educative, concursurilor și olimpiadelor școlare;

Lista programelor și proiectelor cu finanțare europeană derulate;

Planul anual de audit public intern;

Ordine, instrucțiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de ME.

II. Rețea școlară

Lista unităților școlare, cuprinzând tipul unității, adresa, datele de contact, numele și prenumele directorului, nivele de învățământ.

III. Plan de școlarizare

Statistici privind clasele și elevii pe nivele, filiere și profiluri, medii, localități, sexe, unități.

IV. Resurse umane

Număr de posturi / norme pe categorii de finanțare, specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităților, medii, localități, sexe, unități școlare;
Număr de persoane pe specializări, nivele, filiere și profiluri, limbi ale minorităților, medii, localități, sexe, unități școlare.

V. Resurse materiale / financiare

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

Date statistice referitoare la clădiri, săli de clase și anexe, dotări, avize etc.;

Situații școlare referitoare la promovabilitate;

Situații statistice referitoare la abandonul școlar la sfârșit de an școlar;

Achizițiile efectuate.

VI. Alte documente

Situații statistice în urma examenelor și concursurilor naționale;

Centre de examen desemnate pentru examenele naționale (evaluarea națională, bacalaureat, definitivat, titularizare);

Metodologia și calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Lista posturilor didactice vacante / rezervate conform etapelor de mobilitate prevăzute în calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea și desfășurarea concursurilor și rezultatele pentru ocuparea funcțiilor didactice, a funcțiilor de conducere din unitățile de învățământ, a funcțiilor de îndrumare și control;

Graficul sedințelor publice de repartizare pe posturi didactice;

Parteneriate ale inspectoratului școlar pentru anul în curs;

Date privind olimpiadele și concursurile de la nivelul județului (nr. elevi, note obținute);

Metodologii și ordine ale misterului educației privind examenul de definitivare în învățământ, gradul didactic I și II;

Rezultate obținute la evaluarea candidaților în vederea obținerii funcției didactice de profesor metodist;

Lista persoanelor înscrise, admise la concursul de acordare a gradatiilor de merit;

Lista persoanelor înscrise, admise în vederea constituirii corpului național al experților în management educațional;

Lista Resurselor educaționale deschise.

Descrierea sistemului de comunicare:

- comunicare internă în cadrul IȘJ Giurgiu;
- comunicare intra - instituțională (cu unitățile școlare, unitățile conexe, ME);
- comunicare inter - instituțională (cu alte entități publice);
- inventarierea documentelor elaborate la nivelul IȘJ Giurgiu;
- monitorizarea fluxului de informații/ documente la nivelul IȘJ Giurgiu.

Îmbunătățirea sistemului de comunicare și a fluxului informațional la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu

Instrumente / proceduri existente	Scop / descriere	Responsabili implementare
1. Comunicarea internă în cadrul inspectoratului școlar județean		
Informarea	Conducerea instituției se asigură că informația a fost transmisă și receptată la nivelul tuturor compartimentelor.	Compartimentul informatizare Compartimentul salarizare
Verificarea/ supervizarea	Asigură îndeplinirea, în condiții de calitate, a obiectivelor stabilite.	Șefii de compartimente
Ședințe de lucru organizate săptămânal cu inspectorii și periodic cu directorii unităților școlare	Asigură planificarea și coordonarea în condiții de eficiență a lucrărilor.	Conducerea instituției Inspectorii școlari Personalul contractual
Note interne, decizii	Asigură transparența și comunicarea adecvată a deciziilor luate la nivelul managementului.	Conducerea instituției
Evaluarea performanței	Presupune evaluarea periodică a modului de realizare a obiectivelor stabilite la nivelul fiecărui domeniu funcțional/compartiment. Documente suport: fișele de activitate săptămânale completate de inspectorii școlari, rapoarte lunare ale activității, predate inspectorului școlar general adjuncț, rapoarte ale activității de inspecție.	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Șefii de compartimente
Comunicarea informală	Permite un flux informațional permanent și neformalizat între nivelul de execuție și cel de management, prin care se asigură un mediu corespunzător pentru eficientizarea procesului de transmitere a informațiilor pe verticală și a procesului decizional.	Inspectorul școlar general Șefii de compartimente Toți angajații

2. Comunicarea intra - instituțională		
Feed - back transmis unităților școlare	Se asigură recepționarea informațiilor transmise către unitățile din subordine și gestionarea documentelor solicitate.	Conducerea IȘJ Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată
Rapoarte ale inspecțiilor desfășurate în județ	Se asigură creșterea gradului de eficientizare a activității instructiv - educative, prin valorificarea concluziilor desprinse în urma activităților de îndrumare și control.	Conducerea IȘJ Inspectorii școlari
Rapoarte solicitate de ME	Asigură comunicarea periodică către ME și alte structuri interesate, a principalelor activități desfășurate la nivelul IȘJ, precum și a concluziilor majore desprinse în urma activităților desfășurate.	Conducerea IȘJ Personalul desemnat
3. Comunicarea inter - instituțională		
Protocole de colaborare încheiate cu diferite instituții (universități, organizații neguvernamentale, sindicate etc.)	Stabilirea unor cadre comune de colaborare și comunicare între IȘJ și celelalte instituții sau cu care există o relație de cooperare.	Conducerea IȘJ Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată
Participarea la diverse reuniuni de lucru la nivel județean / național / internațional	Personalul IȘJ poate participa la diverse reuniuni de lucru organizate în vederea asigurării: <ul style="list-style-type: none"> - schimbului de experiență - coordonării activității - schimbului de informații etc. Documente suport: minutele ședințelor, listele de prezență.	Conducerea IȘJ Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată
Transmiterea unor documente elaborate de IȘJ sau vizând organizarea IȘJ către factorii interesați (Instituția Prefectului, Consiliul Local, Primăria, Mass-media etc.)	Sunt furnizate la cererea structurilor interesate diferite documente elaborate de către IȘJ sau care vizează modul de organizare, pregătirea profesională a personalului etc.	Conducerea IȘJ Personalul desemnat, în funcție de tematica abordată
4. Inventarierea documentelor elaborate la		

nivelul ISJ Giurgiu			
Arhivarea electronică		Presupune menținerea unei arhive electronice a rapoartelor de activitate elaborate.	Șefii de compartimente Inspectorii școlari
Circuitul documentelor și arhivarea în cadrul ISJ Giurgiu		Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare referitoare la circuitul și arhivarea documentelor elaborate. Documente suport: procedura de arhivare.	Compartimentul secretariat - arhivă Toți angajații
5. Monitorizarea fluxului de informații / documente la nivelul ISJ Giurgiu			Compartimentul Informatizare Compartimentul Secretariat Personalul desemnat cu gestionarea registrelor
Crearea unei baze de date Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri sau în registrele speciale (petiții, proceduri, echivalare studii, decizii etc.)		Asigură menținerea evidenței electronice și scrise a documentelor intrate/ ieșite și respectarea termenelor prevăzute pentru rezolvarea acestora.	Compartimentul Secretariat Șefii de compartiment Personalul desemnat
Evidența repartizării documentelor de către conducătorul instituției către persoanele desemnate		Șefii de compartimente/ inspectorii școlari desemnați mențin evidența realizării activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor instituției, în termenele stabilite și în condiții de calitate și eficiență.	
Urmărirea stadiului de realizare a lucrărilor/ documentelor		Analiza permanență a stadiului realizării lucrărilor, cu scopul de a evita întârzierea nejustificată a efectuării acestora.	Inspectorul școlar general Comisie SCIM

Secretariat tehnic SCIM,
ISGA Ciochir Costel
Insp școlar Bufnea Marian

C. Bufnea