

SEMINAR

Managementul documentelor- principiile de organizare și eficientizare a procesului de evidență documentară în cadrul unei instituții

13 iunie 2025

mun. Chișinău, bd. Grigore Vieru, 22/2

DURATA: 8 ore academice

BENEFICIARI: Colaboratorii Centrului pentru achiziții publice centralizate în sănătate

ORGANIZATOR: Institutul Național al Justiției

FORMATOR:

- Viorica VERDEȘ, Șef Direcție, Curtea de Conturi
- ✓ Să înțeleagă importanța procedurilor documentate în activitatea instituțională;
- ✓ Să identifice procesele esențiale care necesită formalizare;
- ✓ Să redacteze proceduri clare, structurate și adaptate activităților specifice;
- ✓ Să aplice metode de implementare, monitorizare și actualizare a procedurilor în mod eficient.

**OBIECTIVELE
ACTIVITĂȚII
DE FORMARE:**

AGENDĂ

08: 45 – 09:00	<i>Înregistrarea participanților</i>
09:00 – 10:30	Nevoia procedurilor documentate – Scopul și beneficiile procedurilor clare – Responsabilități și consecințe ale lipsei de reguli scrise Viorica VERDEȘ
10:30 – 10:45	Pauză
10:45 – 12:15	Identificarea proceselor importante – Ce este un proces și cum îl recunoaștem – Etape și priorități în selectarea proceselor-cheie Viorica VERDEȘ
12:15 – 13:15	Prânz
13:15 – 14:45	Redactarea procedurilor – Cum scriem simplu și eficient – Structură: scop, pași, responsabil, documente Viorica VERDEȘ
14:45 – 15:00	Pauză
15:00 – 16:30	Aplicarea și actualizarea

	– Cum se implementează și cine urmărește – Obstacole frecvente și cum le depășim Viorica VERDEȘ
16:30 – 16:45	Concluzii