# Lista de verificare pentru pregătirea unui circuit ALOP electronic

Instrument de lucru pentru echipa care inițiază, verifică, aprobă, semnează și arhivează documentele ALOP. Bifați numai situațiile confirmate prin procedură, prin configurarea sistemului sau prin practica de lucru.

Lista nu certifică singură conformitatea. Transformați punctele nebifate într-un plan de măsuri, cu responsabil și termen, apoi verificați-l în raport cu actele în vigoare și procedura proprie.

## 1. Guvernanță și procedură

- ☐ Există un responsabil clar pentru proiectul de trecere la circuit electronic.
- ☐ Procedura ALOP este revizuită pentru a descrie circuitul electronic, nu doar documentele pe hârtie.
- ☐ Desemnările, înlocuitorii și limitele delegărilor sunt actualizate și ușor de consultat.
- ☐ Organigrama, fișele de post și procedura nu se contrazic.
- ☐ Există un mod documentat de tratare a respingerilor, corecțiilor și situațiilor urgente.

## 2. Documente și date

- ☐ Fiecare tip de cheltuială are un document de inițiere sau un punct de pornire identificabil.
- ☐ Modelele de documente conțin datele obligatorii și un identificator al operațiunii.
- ☐ Anexele justificative sunt asociate cu documentul principal, nu păstrate separat în conturi personale.
- ☐ Versiunea finală a fiecărui document poate fi recunoscută fără ambiguitate.
- ☐ Legătura dintre angajare, lichidare, ordonanțare și plată poate fi urmărită în dosar.

**PLAN DE MĂSURI**

| MĂSURĂ / OBSERVAȚIE | RESPONSABIL | TERMEN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 3. Roluri și acces în sistem

- ☐ Rolurile de inițiere, verificare, aprobare, semnare și arhivare sunt configurate separat.
- ☐ Drepturile se acordă pe rol și pe perioadă, nu informal prin conturi partajate.
- ☐ Înlocuitorii pot prelua atribuțiile numai în limitele actului de desemnare.
- ☐ Conturile persoanelor plecate sau mutate sunt revocate la timp.
- ☐ Jurnalul de activitate permite identificarea utilizatorului, momentului și acțiunii efectuate.

## 4. Semnare şi asumare

- ☐ Procedura precizează ce formă de asumare se aplică fiecărui document și fiecărui rol.
- ☐ Persoanele autorizate au mijloacele tehnice și instrucțiunile necesare.
- ☐ Nu se confundă o simplă vizualizare sau un comentariu cu aprobarea ori semnarea documentului.
- ☐ Testele includ o delegare, o înlocuire și o documentație returnată pentru corecții.

**PLAN DE MĂSURI**

| MĂSURĂ / OBSERVAȚIE | RESPONSABIL | TERMEN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 5. Arhivare şi regăsire

- [ ] Este stabilit spațiul oficial de arhivare și custodele său.
- [ ] Dosarul păstrează documentele, anexele, metadatele și urmele de circuit necesare regăsirii.
- [ ] Nomenclatura și clasificarea permit căutarea după operațiune, beneficiar, perioadă sau tip de document.
- [ ] Există copii de siguranță și un test de restaurare.
- [ ] Drepturile de acces după închidere sunt definite, inclusiv pentru control și audit.

## 6. Lansare, instruire şi îmbunătăţire

- [ ] Au fost testate operațiuni reprezentative, nu doar un caz simplu.
- [ ] Persoanele implicate au primit instruire pentru propriul rol și știu cui să ceară ajutor.
- [ ] Există o dată de pornire, reguli pentru dosarele aflate în lucru și o perioadă de monitorizare.
- [ ] Primele blocaje sunt consemnate și duc la ajustări controlate de procedură sau configurare.
- [ ] Conducerea primește o sinteză a implementării și decide închiderea etapei de testare pe baza dovezilor.

**PLAN DE MĂSURI**

| MĂSURĂ / OBSERVAȚIE | RESPONSABIL | TERMEN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |