 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 1 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale


	<i>Elemente privind responsabilii/operatiunea</i>	<i>Numele si prenumele</i>	<i>Functia</i>	<i>Data</i>	<i>Semnatura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dima Violeta	Secretar-șef	02.11.2018	
1.2.	Verificat	Georgescu Adriana	Director adjunct	02.11.2018	
1.3	Aprobat	Copăcel Paula	Director	02.11.2018	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale


	<i>Editia/ revizia in cadrul editiei</i>	<i>Componenta revizuita</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</i>
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	02.11.2018
2.2.	Revizia 1	Alocarea sarcinilor - actualizare legislativă	Analiză în cadrul departamentului Secretariat	16.09.2019
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	<i>Scopul difuzarii</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Functia</i>	<i>Nume si prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnatura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Monalisa Aioanei	16.09.2019	
3.2.	Aplicare	2	Administrati v	Administrator	Socaciu Elena	16.09.2019	
3.6.	Aplicare	3	Secretariat	Secretar șef	Dima Violeta	16.09.2019	
3.4.	Informar e	1	Contabilitate	Contabil sef	Monalisa Aioanei	16.09.2019	
3.8.	Evidenta	1	Biblioteca	Bibliotecar	Boboc Mariana	16.09.2019	
3.6.	Arhivare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Boboc Mariana	16.09.2019	

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59		EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
			REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12		PAGINĂ 2 DIN 16
			EXEMPLAR NR. 1

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
1	1	2011	1	2013	7	Actualizare formă
1	1	2011	2	2019	33	Actualizare legislativă

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 3 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

1. Scopul

- a) Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- b) Determinarea / stabilirea modului lucru parcurs de completare a registrelor care se află la secretariatul Șc. 59
- c) Orice document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern se înregistrează, adică primește un indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență.
- d) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- e) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei de flux informațional
- f) Alte scopuri


2. Domeniul de aplicare

- 1) Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de Șc. 59;
- 2) Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Șc. 59 subordonate informațional secretariatului.
- 3) Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;
- 4) Toate compartimentele ministerului sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

3. Documente de referință

3.1 Legislația aplicabilă:

- 1) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- 4) Legea 1/2011;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 4 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

- 6) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- 8) Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar


3.2 Alte documente:

- 1) Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Șc. 59;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- 2) *Procedură de sistem (PS)* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul ministerului;
- 3) *Compartiment / Structură* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate, inclusiv cabinetele demnitarilor constituite la nivelul Șc. 59 :
- 4) *Conducătorul departamentului* = director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator;
- 5) *Petiție* = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 5 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;

- 6) *Document* = orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul Șc. 59;
- 7) *Circuitul documentelor* = drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;
- 8) *Registru unic de intrare – ieșire* = registrul în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate la nivelul Șc. 59 – Registratura/Secretariat;
- 9) *Condică de corespondență* - registrul în care se înregistrează zilnic lista corespondenței expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor către direcțiile de specialitate;
- 10) *Registru intern de corespondență* - registrul în care se păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul specific al direcției, venite din partea Registraturii Generale. Numerele interne se folosesc și pentru documentele emise de către direcțiile de specialitate. Registrul intern cuprinde numerele interne și obligatoriu numerele date de Registratura Generală;

4.2. Abrevieri

ȘC.59	Școala Gimnazială nr. 59
S	Secretariat
RIE	Registru intrări-ieșiri

P.O. Procedura operationala


E Elaborare

V Verificare

A Aprobare

Ap. Aplicare

Ah. Arhivare

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 6 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități


Procedura descrie procesul de primire, înregistrare și expediere a corespondenței de la nivelul instituției de învățământ, activitățile realizate în acest scop, precum și persoana implicată în asigurarea acestor activități la nivelul Școlii.

Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poștă, poșta electronică, fax).


Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări. În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire și înregistrare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind: - asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; - confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței.

5.2 Descrierea Compartimentului Secretariat-Șc. 59 și a programului de lucru.

- 1) Programul de lucru este următorul: luni, marți, joi și miercuri, între orele 8.30-16.00, iar vineri între orele 8.30-13.30. În situații speciale, Compartimentul Secretariat-Șc. 59 poate funcționa și în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin ordin al conducătorului instituției și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
- 2) În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Secretariat-Șc. 59, denumită în continuare registrator, va selecționa și organiza corespondența și o va distribui la structurile organizatorice din cadrul ministerului. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.
- 3) Sunt cuprinse în principal următoarele atribuții:
 - a) realizează activitatea de înregistrare a documentelor/petițiilor, activitatea de repartizare a acestora în funcție de obiectul de activitate;

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 7 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

- b) asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate pe compartimentele;
- c) întocmește documentația necesară și asigură expediereacorespondenței;
- 4) Șc. 59, prin Compartimentul Secretariat-Șc. 59 primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române, prin poșta electronică;
- 5) Primește toate documentele, inclusiv petițiile sosite prin intermediul poștei electronice, care vor fi printate, înregistrate și transmise structurilor competente atât fizic cât și pe suport

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 8 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1


- b. Data înregistrării și ora , acolo unde se impune;
- c. Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- d. Conținutul documentului;
- e. Menționarea Compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- f. Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.


- 8) După înregistrare, documentele se transmit fiecărui departament/persoane responsabile.
- 9) Documentele/petițiile înregistrate vor fi predate directorului.
- 10) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- 11) Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.

5.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

- 1) Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul Secretariat-Șc. 59 vor analiza conținutul documentului și vor stabili dacă:
- 2) Solicitarea intră în aria de competență a Șc. 59.
 - a) În aceasta situație, vor repartiza documentul/petiția către structura organizatorică competentă în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 ale zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere/delegată de conducere. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat-Șc. 59, respectiv registratorii din direcții pe baza unei condici de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 9 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

- b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant sub același număr sub care a intrat în Registrul de intrare- ieșire al Compartimentului Registratură Generală. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere/delegat de conducere.
- c) În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.
- d) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul Șc. 59, nu vor fi înregistrate la Compartimentul Secretariat-Șc. 59. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura organizatorică care a emis documentul și număr de intrare de la structura organizatorică căreia i se adresează.
- e) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială de relații cu publicul, acestea se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și se transmit structurilor organizatorice de specialitate în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, în format word și pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către fiecare responsabil desemnat, în vederea transmiterii, în format electronic, către petenți.
- f) Persoana desemnată de șeful ierarhic cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări - ieșiri are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Secretariat-Șc. 59, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul de către direcția de specialitate. Aceasta va întocmi lunar un raport de activitate privind stadiul soluționării adreselor trimise către direcțiile de specialitate.
- 3) Solicitarea nu intră în sfera de competență a Șc. 59.
- a) În acest caz, petentul este anunțat prin telefon sau e-mail/fax.

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 10 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

5.6 Conexarea și clasarea petițiilor

1) Petițiile adresate Șc. 59, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, posta, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

5.7 Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/documentelor


- 1) În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor cu cel mult 15 zile.
- 2) Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a petiției și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

5.8 Soluționarea și expedierea documentelor

- 1) Răspunsul se redactează cu antet unic de către toate compartimentele din cadrul ȘC.59, dacă este vorba de comunicare externă.
- 2) Răspunsul aprobat și/sau semnat de către conducătorul instituției va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.
- 3) Data expedierii soluțiilor lucrărilor semnate de către persoana responsabilă cu funcție de conducere, se înregistrează în Registru.
- 4) Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, poștăelectronică-email, verificându-se, dacă este cazul, că s-a primit număr de înregistrare pentru răspuns.

5.9 Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

- 1) Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.


 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 11 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

- 2) Compartimentul Secretariat-Șc. 59 are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului petiției/documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apriori termenului de expediere.
- 5) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face în format word și PDF și numai atunci când:
 - petiționarul solicită acest lucru;
 - când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
 - când petiția a fost transmisă prin e-mail, iar petentul domiciliază în afara teritoriului României;
 - cazuistica sesizată necesită un astfel de format sau forurile ierarhic superioare cer acest lucru/ori un format impus.
- 6) Compartimentul va întocmi semestrial, sau la solicitarea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, un raport semestrial, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate la Compartiment și stadiul soluționării acestora.
- 7) Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
 - petițiile;
 - răspunsul petiției;
 - adresele de redirectionare.

6. Resurse necesare


6.1. Resurse materiale

- 1) Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/petițiilor, soluționare și expediere a răspunsurilor petițiilor adresate Șc. 59 trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.

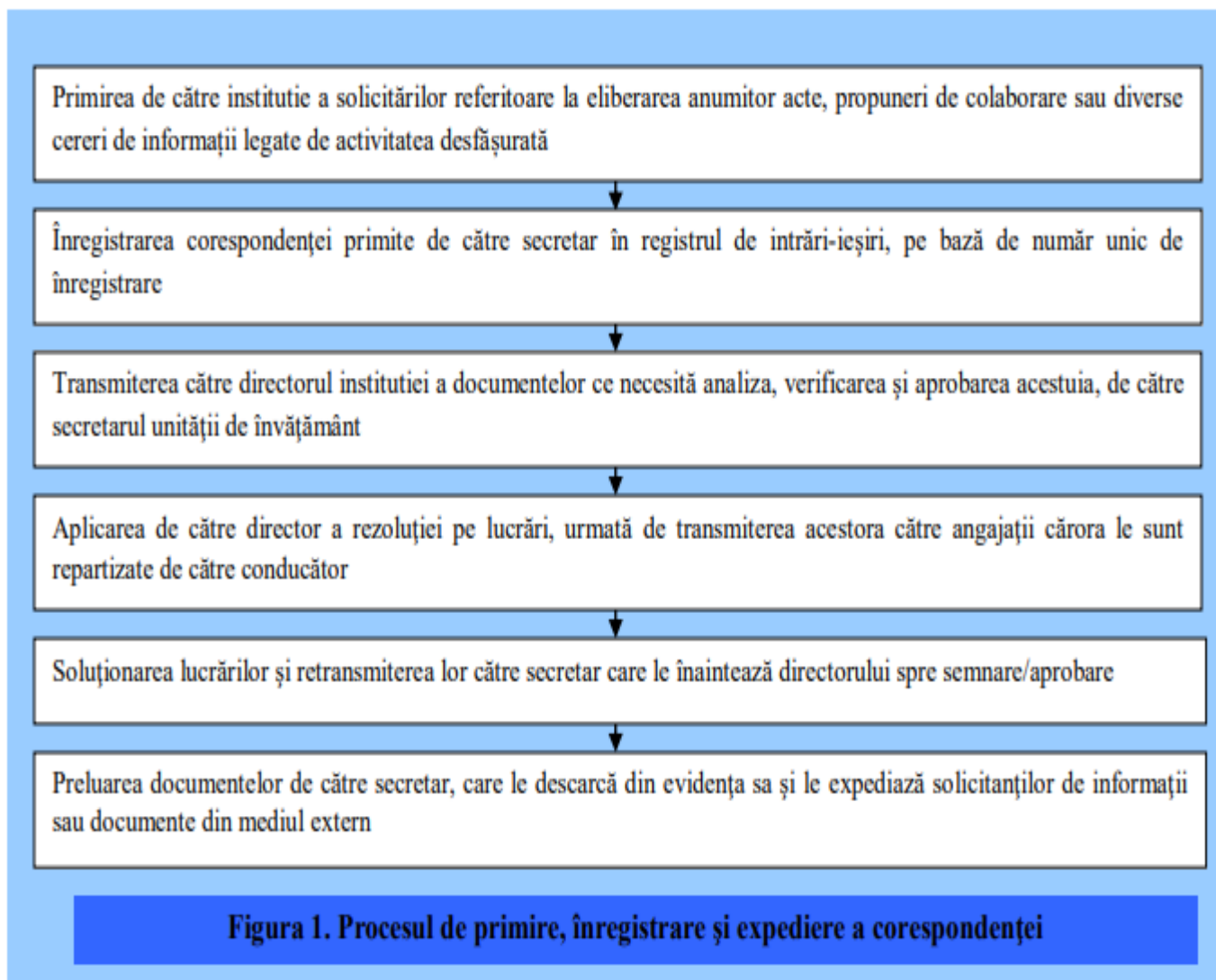
 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 12 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1


7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt	Activitatea	Resursa umană implicată
1.	Înregistrarea documentelor la Compartimentul Secretariat	Personalul Compartimentului Secretariat
2.	Înregistrarea documentelor	Persoana desemnată cu atribuții privind înregistrarea documentelor: secretar (în lipsă - directorul, administratorul de patrimoniu, bibliotecarul, informaticianul, profesorul de serviciu, în această ordine)
3.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul ȘC.59	Personalul responsabil cu înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul ȘC.59
4.	Repartizarea documentelor	Secretarul - în lipsa directorilor
5.	Soluționarea documentelor	Întregul personal
6.	Expedierea documentelor prin postă sau prin e-mail	Secretarul sau persoana delegată
7.	Arhivarea documentelor în cadrul direcțiilor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din cadrul ȘC.59
8.	Arhivarea documentelor	Responsabil de arhiva ȘC.59

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 13 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

8.Descrierea activităților,responsabili și documentele utilizate



 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 14 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței instituției	E.				
2.	Verificarea modului de soluționare a corespondenței primite		V.			
3.	Analiza și aprobarea documentelor interne sau externe, soluționate			A.		
4.	Aplicarea prevederilor necesare bunei funcționări a circuitului corespondenței la nivelul Școlii				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor de corespondență gestionate de instituție, după ieșirea lor din uz					Ah.


I – secretar;

II – conducere;

III – director;

IV – conducerea și angajații Școlii;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

 SECRETARIAT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59	EDIȚIA. I NR. DE EX.: 1
		REVIZIA 2 NR. DE EX.:1
	COD: P.O. - S.12	PAGINĂ 15 DIN 16
		EXEMPLAR NR. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.....	1
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.....	1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
1. Scopul	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	4
4.1. Definiții.....	4
4.2. Abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
6. Resurse necesare	11
7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
8.Descrierea activităților,responsabili și documentele utilizate	13
9.Responsabilități.....	14

Anexă

