



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Secretariat

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND EXPEDIEREA, PRIMIREA ȘI ARHIVAREA CORESPONDENȚEI COD PO. SCT. 09

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 11	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind pentru expedierea, primirea, arhivarea corespondenței;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru expedierea, primirea, arhivarea corespondenței.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- recrutare și selecție organizate;

Indicator de performanță: Număr de persoane angajate/ total număr de persoane recrutate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

6.4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 11	
		Exemplar nr.1	

- 6.5. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 6.6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 6.7. Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- 6.8. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.9. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.10. HG nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;
- 6.11. HG Nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 6.12. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002;
- 6.13. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.14. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.15. SR EN ISO 9001:2008
- 6.16. SR ISO IWA 2:2009
- 6.17. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Contractul individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 11	
		Exemplar nr.1	

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalitati

Corespondența oficială cuprinde totalitatea scrisorilor și actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică, în scopul stabilirii unor relații între ele. Actele emise de o autoritate (persoană juridică) sunt considerate acte oficiale.

Caracteristicile actelor / corespondenței oficiale:

- actul este o dovadă scrisă prin care se constată un fapt, se reglementează o obligație, etc
- actul are titlu
- actul are specificat în cuprinsul său titularul în folosul căruia se face constatarea;
- majoritatea actelor sunt tipizate
- actele au numere proprii de ordine, pe baza cărora se ține evidența emiterii și circulației lor (în Registrul de intrare-ieșire sunt înregistrate scrisorile însoțitoare ale actelor);
- actele nu pot fi întocmite și semnate decât de funcționari investiți printr-o dispoziție expresă a unui act normativ cu aceste drepturi;
- actul circulă de la autor la beneficiar însoțit de o scrisoare; când nu se folosește scrisoarea însoțitoare, actul nu poate fi înmănat beneficiarului decât prin luare de semnătură;

8.2 Documente utilizate

Clasificarea actelor oficiale se poate face în funcție de mai multe criterii și anume:

Din punctul de vedere al naturii juridice, sunt:

- acte cu caracter normativ, care reglementează cu putere obligatorie principalele relații sociale și se caracterizează prin aplicabilitatea lor repetată, acte a căror îndeplinire este asigurată prin forța coercitivă a statului (de exemplu, legile, ordonanțele Guvernului, hotărârile normative ale Guvernului sau ale organelor locale);

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 11	
		Exemplar nr.1	

- acte nenormative – sunt acte ce nu prevăd atribuții a căror îndeplinire este asigurată prin forță publică.

Din punctul de vedere al efectului pe care îl produc, sunt:

- acte producătoare de efecte juridice (de exemplu, toate actele emise de organele statului, fie normative, fie nenormative);

- acte care nu produc efecte juridice (acte cu caracter organizatoric, tehnico-funcțional etc.).

Din punctul de vedere al razei teritoriale pe care își produc efectul, sunt:

– acte cu caracter general – al căror efect se produce pe întreg teritoriul țării (de exemplu: acte emise de Parlament, de Președintele României și de Guvern);

- acte ale organelor locale ale administrației publice – efectele lor sunt limitate la o anumită unitate administrativ-teritorială (de exemplu, actele Consiliilor locale, ale prefecturilor și primarilor).

Din punctul de vedere al organului emitent, sunt:

- acte emise de organele reprezentative ale puterii de stat (Parlament, Președintele României etc.)

- actele emise de organele administrației publice centrale și locale (Guvern, ministere și alte autorități ale administrației centrale, prefecturi, primării);

- actele emise de agenții economici și celelalte unități și instituții.

Consiliul local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, adoptă hotărâri, semnate de președintele ședinței respective. El are inițiativă și hotărăște, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. Hotărârile Consiliilor locale produc efecte juridice și au caracter normativ sau nenormativ (individual). Hotărârile cu privire la persoane se adoptă numai prin vot secret.

Organele administrației publice (centrale sau locale) fiind investite, potrivit legii, cu competență derivată, emit pe baza și în vederea executării legii, acte administrative.

Actul administrativ este o formă juridică de realizare a activității executive și de dispoziție a organelor administrației publice; ele sunt acte juridice întrucât sunt manifestări de voință ale organelor administrației publice, în scopul de a da naștere la drepturi și obligații și au caracter normativ, stabilind reguli de conduită obligatorii pentru unități, instituții sau cetățeni, sau caracter individual (nenormativ).

Administrația publică locală se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității administrației publice locale și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune și orașe sunt Consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Consiliul local organizează, la nivelul comunei sau al orașului, servicii publice în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale. Dacă consiliul local, așa cum am mai arătat, poate adopta hotărâri, inclusiv cu caracter normativ, primarii, în exercitarea atribuțiilor lor, emit dispoziții, avize, acorduri și autorizații, care au caracter individual.

Acte emise de agenții economici, organizații și instituții

În funcție de profilul specific și complexitatea sarcinilor, la nivelul acestora, se întocmesc regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară și contracte colective de muncă, prin care conducerile administrative, împreună cu sindicatele, stabilesc, în conformitate cu legile și celelalte acte normative emise de organele superioare, condițiile concrete de organizare și desfășurare a activității, precum și comportamentul în cadrul unității respective.

În afara acestora, unitățile elaborează un mare număr de acte tehnice, care sunt instrumente de lucru pentru buna desfășurare a activității de bază a acestora. O altă categorie de acte emise de unități o constituie actele doveditoare, care se eliberează la cererea unor persoane fizice sau juridice (adeverința, certificatul, chitanța).

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Importanța activității de corespondență constă în faptul că:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 11	
		Exemplar nr.1	

- este un element de bază pentru stabilirea relațiilor între unitățile economice, între persoanele fizice și persoane juridice care sunt obligate să-și rezolve anumite probleme în comun;
- oferă posibilitatea consemnării scriptice a unei activități;
- constituie un element de înregistrări conta bile;
- servește ca probă justiție;
- permite, prin asamblarea scrisorilor ce privesc o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondență ce oglindește apariția, modificarea sau stingerea unor relații între persoane juridice sau între persoane fizice și persoane juridice; devine sursă de documentare, prin constituirea unui fond arhivistic, redând stadiile evoluției raporturilor economice, precum și ale evoluției vocabularului din domenii diferite de activitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Corespondența oficială se clasifică după mai multe criterii:

a) după criteriul de circumscriere:

- corespondența internă (între compartimente sau responsabili ai aceleiași organizații);
- corespondența externă (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană).

b) după domeniul de activitate:

- corespondența juridică (contestația, întâmpinarea, notificarea, plângerea, cererea de chemare în judecată etc.);
- corespondența administrativă (referatul, rapoartul, darea de seamă, procesul verbal, decizia, ordinul, dispoziția);
- corespondența protocolară (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a departamentelor de protocol etc.);
- corespondența comercială (cererea de ofertă, oferta, comanda, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);
- corespondența diplomatică (nota diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minuta diplomatică, nota verbala etc.).

c) după scopul ei:

- corespondența de solicitare (cererea economică, juridică etc.);
- corespondența de informare (oferta, reclama, raportul, darea de seama etc.);
- corespondența de constatare (procesul verbal etc.);
- corespondența de decizie, îndrumare, control (ordinul, decizia);
- corespondența de reclamație (reclamația economică, juridică);
- corespondența însoțitoare de acte.

d) după criteriul accesibilității:

- corespondența secretă (transmisă prin mijloace de securitate organizate, folosită în sistemul instituționalizat (Birou Documente Secrete – BDS);
- corespondența deschisă (transmisă pe cale obișnuită și care poate lua toate formele materiale ale corespondenței – scrisoarea, faxul, e-mail, telefax etc.).

e) după inițiativa trimiterii scrisorii:

- scrisoarea inițială;
- de răspuns;
- de revenire.

f) după criteriul suportului:

- corespondența clasică / scrisoarea;
- corespondența telegrafică / telegrama, telexul;
- corespondența electronică / e-mail-ul.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	PO. SCT. 08	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 11	
		Exemplar nr.1	

g) după modul de întocmire:

- documente tipizate;
- documente netipizate.

h) după natura și destinația exemplarelor:

- originalul (primul exemplar care se trimite destinatarului);
 - copia simplă (de arhivă sau de dosar) se scrie odată cu originalul la indigo;
 - duplicatul originalului pierdut se eliberează numai după publicarea pierderii originalului în Monitorul Oficial. Duplicatul este eliberat tot de unitatea care a eliberat și originalul. Pe actul nou eliberat se menționează „duplicat”; are puterea originalului;
 - copia după original / se copiază exact textul de pe original; se scrie /copie/, locul sigiliului. (LS) și .s-a semnat. (SS); ea poate fi : copia certificată - are confirmarea că este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul. După colajonare se scrie “conform cu originalul”, “pentru conformitate”. Obligativ, copia poartă semnătură și ștampilă;
 - copia legalizată - este eliberată de notariat. Ea conține reproducerea exactă a conținutului actului, dactilografiată în șir indian sau xerox, precum și încheierea de legalizare, sub semnătura notarului și ștampila biroului notarial. Documentele legalizate se înscriu într-un registru special la notariat;
 - fotocopia- are valoare numai în cazul legalizării de notariat;
- extrasul - constituie copia unei părți, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari. Valabilitatea lui este condiționată de certificare.
- Documentele in speta contin date despre operatiunea care urmeaza a fi supusa activitatii procedurate si au rolul de documente justificative.

8.2.3 Circuitul documentelor:

extern / intern / secretariat / – ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea / arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Circulația corespondenței

Circulației corespondenței, atât în interiorul instituției, cât și în afara ei, i se acordă o atenție deosebită, tocmai datorită importanței pe care o reprezintă scrisorile pentru orice instituție. Scrisoarea poate circula astfel:

- în plic închis, sigilat și transmis prin poștă sau curier;
- transmisă ca atare prin intermediul curierului sau predată-preluată personal. Nu este sigilată în plic (se exclud din această categorie scrisorile cu regim special de confidențialitate);
- scrisoarea depusă la serviciul de registratură sau secretariat al destinatarului și primirea unui bon cu numărul de înregistrare. Se utilizează frecvent în modul de lucru al autorităților publice cu cetățenii;
- transmisă prin intermediul unei alte persoane ca mesager personal (situație distinctă de curierat).

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2.1. Corespondența primită

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	PO. SCT. 08	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 11	
		Exemplar nr.1	

Sistemul de înregistrare a corespondenței, organizarea circulației corespondenței într-o unitate este impusă de necesitatea cunoașterii în orice moment a locului unde se găsesc documentele, a persoanelor care le dețin, precum și a modului de rezolvare a lor.

În acest scop, se folosesc:

- registrele și fișele de corespondență (se înregistrează atât corespondența primită cât și cea expedită) oferă informații cu privire la identificarea, conținutul, mișcarea și destinația actelor și documentelor;
- dosarele, clasoarele și bibliorafturile în care se păstrează și se clasează actele, împreună cu corespondența compartimentelor funcționale implicate;
- condicile de expediere și distribuire a corespondenței;
- borderourile de expediție a corespondenței.

Corespondența pătrunde într-o instituție prin intermediul compartimentului **Registratura generală**, aici au loc următoarele operații:

- verificarea corespondenței primite pentru a se vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective;
 - deschiderea plicurilor (plicurile pe care scrie „personal”, „confidențial” nu se deschid; plicurile nu se aruncă, ci se prind împreună cu scrisoarea în următoarele situații:
 - dacă scrisoarea nu conține adresa expeditorului, dar aceasta figurează pe plic;
 - dacă adresa expeditorului de pe plic nu este identică cu cea din scrisoarea;
 - dacă semnăturile nu sunt citețe, dar numele expeditorului figurează pe plic;
 - dacă timpul scurs între data sosirii și data expedierii este prea mare, pentru a se putea constata dacă vina este a poștei sau a expeditorului;
 - dacă o anexă lipsește;
 - dacă scrisoarea conține o ofertă sau un acord pentru care data poștei este un punct de plecare sau pentru care există o dată limită;
 - dacă scrisoarea a fost greșit adresată, întrucât plicul justifică întârzierea răspunsului, în cazul în care scrisoarea a ajuns la destinatar cu întârziere.
 - sortarea corespondenței;
 - înregistrarea și datarea corespondenței;
 - întocmirea unei condici interne de distribuție;
 - predarea corespondenței la departamente, iar cele pentru conducere sunt predate secretarei (asistentei director).

La primirea corespondenței, secretara semnează în condica de expediție, verifică corespondența, o sortează (scrisori care necesită atenția conducerii și scrisori care necesită atenția secretarei) Scrisorile sunt introduse apoi, în ordinea urgenței, în mapa de corespondență pentru conducere. Conducerea va nota pe fiecare document o rezoluție (persoana sau departamentul care îl va primi spre rezolvare, termenul și eventual modalitatea de rezolvare). După ce primește corespondența de la conducere (cu rezoluția pe ea), secretara o înregistrează într-un caiet (condică) și o va repartiza apoi persoanelor sau departamentelor pe bază de semnătură.

Dacă una din scrisorile primite conține un număr de probleme ce necesită atenția mai multor departamente sau persoane, se va proceda în așa fel încât fiecare departament /persoană să fie pusă la curent cu problema ce îl privește.

Modalități de lucru :

- se atașează la scrisoare o notiță în care sunt enumerate toate departamentele interesate și apoi scrisoarea este trimisă pe rând la toate acestea; pe măsură ce fiecare din ele își îndeplinește sarcina, își bifează numele pe notiță și o trimite mai departe;
- scrisoarea se distribuie departamentului care se ocupă de majoritatea problemelor cuprinse în ea, revenindu-i apoi sarcina de a o trimite mai departe celorlalte departamente;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	PO. SCT. 08	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 11	
		Exemplar nr.1	

- se fac copii și se trimite câte una fiecărui departament interesat. Această modalitate este cea mai indicată (scrisoarea originală rămâne la secretariat), cu condiția ca soluționarea problemelor să fie coordonată.

8.4.2.2 Corespondența expedită - Cuprinde răspunsuri la scrisorile primite sau scrisori care inițiază un ciclu de corespondență cu alte unități (scrisori „inițiale” sau din „oficiu”). Scrisorile de răspuns se redactează, fie de secretară, urmând indicațiile conducerii, fie de cel căruia i-a fost repartizată această sarcină. După redactarea și dactilografierea lor, scrisorile sunt prezentate, în mapa pentru semnat, conducerii, împreună cu materialul de bază. După semnare, secretara le verifică (dacă au fost toate semnate, se verifică anexele) și pune ștampila pe semnătura conducerii. Dacă scrisorile sunt expediate de secretariat, ele vor fi înregistrate (data și număr) sau vor fi trimise la Registratură de unde vor fi expediate. Operațiunile ulterioare sunt:

- sortarea copiilor și a materialelor de bază și remiterea lor serviciilor de resort;
- clasarea corespondenței în dosare (copiile).

8.4.2.3 Sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate - în vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în unitate, precum și a celei emise, secretariatul înregistrează fiecare document într-un Registrul de corespondență - se păstrează la Registratura generală. Se practică două sisteme: unul care folosește un registru unic de intrare-ieșire și altul care evidențiază în registre separate intrările și ieșirile.

În registrul unic de corespondență, cele două foi așezate față în față servesc pentru înregistrarea corespondenței (stânga) și a corespondenței expediate (dreapta). Acest tip de registru oferă posibilitatea informării imediate și concomitente asupra corespondenței primite și expediate.

În rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al scrisorii care intră în unitate, data înregistrării, locul de proveniență (denumirea expeditorului și adresa), rezumatul conținutului ei, serviciul căruia i se repartizează, indicatorul dosarului de clasare.

În cazul în care se expediază răspunsul la o scrisoare intrată, pe același rând cu înregistrarea acesteia în stânga, se evidențiază în partea dreaptă modul în care s-a rezolvat, data la care se expediază, denumirea destinatarului; scrisoarea de răspuns primește același număr cu care a fost înregistrată la intrare scrisoarea căreia i-a fost expedit răspunsul – aceasta se trece la rubrica „număr de conexare”. În locul acestui număr la scrisorile expediate „din oficiu” se trece numărul nou care se dă scrisorii emise de unitate.

La sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum de registru de intrare-ieșire, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv conform model ului anexat la cap. 10 al procedurii.

Registrele pot fi tipizate, realizate la comandă sau pregătite de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului. Registrele au un dublu rol: pe de o parte sunt cataloage de înscriere a circulației documentelor, fiind un martor obiectiv (au valoare juridică), iar pe de altă parte reprezintă un ordonator, un adevărat ghid în căutarea oricărui document.

La înregistrarea documentelor în registru trebuie să se țină seama de următoarele aspecte:

- înregistrarea se face de către o singură persoană ; în cazul absenței, va fi înlocuită mereu de aceeași persoană;
- înscrierea se face numai olograf;
- nu se păstrează nici un rând liber
- în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil.

Nu se înregistrează:

- dările de seamă periodice,
- actele expediate care au număr propriu de ordine,
- scrisorile și actele de corespondență internă

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	PO. SCT. 08	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 11	
		Exemplar nr.1	

- copiile după scrisori și acte care se transmit de la un serviciu la altul (pentru corespondența internă fiecare departament ține evidența sa), imprimatele sau formularele primite,
- registrele sau condicile,
- revistele, ziarele și alte publicații (evidența acestora fiind ținută la magazie sau bibliotecă, după caz).

În cazul expedierii corespondenței prin poștă, fiecare scrisoare se înscrie nominalizat cu datele ei de identificare, într-un borderou de expediție. Borderoul se întocmește separat pentru scrisorile simple și recomandate.

Pentru scrisorile difuzate prin curier se întocmește **o condică de expediție**, în care se trec datele importante : anul, ziua, luna, numărul lucrării, destinatarul, semnătura.

De asemenea, corespondența care se repartizează compartimentelor din interiorul unității se înregistrează în prealabil într-o condică internă de distribuție cu aceleași rubrici ca și condica de expediție.

Înregistrarea corespondenței pe calculator - acest sistem de organizare presupune existența unui compartiment special creat pentru preluarea întregii corespondențe (excepție fac documentele cu caracter confidențial) și a câte unui operator omolog în fiecare dintre compartimentele prevăzute în organigramă. Baza acestor registraturi generale este reprezentată de un soft adecvat și o rețea de calculatoare prevăzute cu nivele diferite de acces.

Modul de funcționare: există un compartiment structurat pe criterii tematice pentru fiecare corespondență, forma practică fiind ghișeele. Cetățeanul se prezintă la ghișeu și își depune lucrarea. Operatorul înregistrează documentul, îl cataloghează, verifică criteriile care fac posibilă înregistrarea și emite un bon de registratură cu toate datele care sunt înscrise și în baza de date: numele depunătorului, numărul și data de înregistrare, problematica corespondenței, compartimentul unde este direcționată spre rezolvare, termenul de răspuns, indicativul celui care a făcut înregistrarea. Sistemul informatic permite ca de la mai multe posturi să se facă înregistrări, iar calculatorul va ordona singur numerele în câteva secunde și abia apoi se va salva înregistrarea și se va emite bonul. Operatorul poate numai introduce date, dar nu și modifica. Dreptul de modificare sau corectură îl are numai șeful compartimentului de registratură pe bază de parolă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronică, fax etc.); Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.2. Secretarul

- aplică procedura

9.3. Compartimentele de specialitate

- Elaborează referate pentru decizii
- Întocmirea, redactarea deciziei

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței	<i>PO. SCT. 08</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 11	
		Exemplar nr.1	

10. ÎNREGISTRARE

- 10.1. Registrul de intrări-ieșiri
- 10.2. Condiții de corespondență

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	10
10	Anexe și formulare	10
11	Înregistrare	11
12	Cuprins	11