

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INREGISTRAREA,  
EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA SI  
INDOSARIEREA DOCUMENTELOR**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PS- 09**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Responsabilii de activitati procedurale	Conducatorul compartimentului	Presedintele Comisiei de monitorizare	Slatineanu Dumitru Doru

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	14
7.	Formular evidență modificări	15
8.	Formular analiză procedură	15
9.	Formular distribuire procedură	16
10.	Anexe	17

### 1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind expedierea, primirea, arhivarea corespondenței;
- 1.6. Prezenta procedură stabilește modul de înregistrare, expediere, redactare, clasificare și îndosărierea documentelor în cadrul primăriei.

### 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prezenta procedură se aplică în principal în activitatea secretarului și în secundar în activitatea fiecărui compartiment în parte.
- 2.2. Prevederile prezentei proceduri nu reglementează procesul de protejare și păstrare a documentelor, acesta fiind reglementat prin intermediul procedurii referitoare la arhivarea documentelor.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.

### 3. Documente de referință

Legislație primară:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice;
- HG nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

#### Alte reglementări interne ale entității publice:

- ROF;
- ROI.

### 4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediție procedura	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIAREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.

		procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizie procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, <b>sub</b> 50% din conținutul procedurii.
5.	Correspondența oficială	Forma scrisă pe care o iau relațiile dintre două sau mai multe persoane (de obicei sub forma unor scrisori). Correspondența 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.
6.	Circulația corespondenței	Circulației corespondenței, atât în interiorul unei instituții, cât și în afara ei, i se acordă o atenție deosebită, tocmai datorită importanței pe care o reprezintă scrisorile pentru orice instituție.
7.	Correspondența primită	Sistemul de înregistrare a corespondenței, organizarea circulației corespondenței într-o entitate 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.
8.	Correspondența expedită	Correspondența expedită de o instituție cuprinde răspunsuri la scrisorile primite sau scrisori care inițiază un ciclu de corespondență cu alte unități (scrisori „inițiale” sau din „oficiu”).
9.	P.S.	Procedura de sistem
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ap.	Aplicare
14.	Ah.	Arhivare
15.	C.i	Controlul intern
16.	A.	Autoevaluarea

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

## **5. Descrierea activitatii sau procesului**

### **5.1. Generalități**

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 sau titularul în folosul căruia se face constatarea.
- majoritatea actelor sunt tipizate.
- actele au numere proprii de ordine, pe baza cărora se ține evidență 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.

Importanța activității de corespondență constă în faptul că:

- este un element de bază pentru stabilirea relațiilor între entitățile publice, 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 contabile.
- servește ca probă justiția.
- 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.

### **5.2. Documente utilizate**

- Corespondența propriu-zisă ( informări, sesizări, adrese, notificări, etc.);
- Anexa 1- registrul intrări-ieșiri;
- Condica de corespondență.

#### **5.2.1. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

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 forță

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.

coercitivă a statului (de exemplu, legile, ordonanțele Guvernului, hotărârile normative ale Guvernului sau ale organelor locale);

- 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 primarile României și de Guvern);

- acte ale organelor locale ale administrației publice – efectele lor sunt limitate la o anumită entitate administrativ-teritorială.

Din punctul de vedere al organului emitent, sunt:

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

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

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

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, raportul, darea de seama, procesul verbal, decizia, ordinul, dispoziția);

- corespondența protocolară (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a compartimentelor de protocol etc.);

- corespondența comercială (cererea de ofertă, oferta, comandă, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);

- corespondența diplomatică (notă diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minută diplomatică, notă verbală etc.).

c) după scopul ei:

- corespondența de solicitare (cererea economică, juridică etc.);

- corespondența de informare (oferta, reclama, raportul, darea de seamă etc.);

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

- 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);
  - 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/telegramă, telexul;
  - corespondența electronică/e-mail-ul.
- 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 entitatea 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 colaționare se scrie “conform cu originalul”, “pentru conformitate”. Obligatoriu, copia poartă semnătură și ștampila;
  - 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 semnătură 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.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

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

Responsabilități	Intrări	Activități	Ieșiri
Secretariat	Corespondența, adrese, cereri	Înregistrarea corespondenței	Corespondența înregistrată în registrul de intrări/ieșiri
Primar	Adrese, cereri înregistrate	Repartizarea corespondenței	Documente repartizate către structuri/ persoane abilitate
Structuri/ persoane abilitate	Documente transmise la structuri/persoane abilitate	Preluarea documentelor	Documente in lucru
		Analiza conținutului adresei, cererii:  -Dacă este posibilă formularea răspunsului: se formulează răspuns.	-Răspuns.
		- Dacă nu este posibilă formularea unui răspuns se solicită puncte de vedere : direcții, alte instituții.	- Adrese solicitare puncte de vedere : direcții, alte instituții.
Primar/Directori generali	Răspuns	-Dacă este corect și complet formulat se semnează răspunsul  -Dacă nu este corect și	- Semnare răspuns oficial  -Ordin de serviciu



<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

		complet formulat se reanalizază, revizuire raspuns	pentru reanalizare/ raport reanalizare
Structuri/ persoane abilitate	Documente ce trebuie reanalizate/revizuite	Corectura răspuns	Răspuns oficial formulat și clasare
Secretariat	Răspuns oficial formulat	Transmitere răspuns	Răspuns transmis
Secretariat	Răspuns transmis	Îndosariere/arhivare	Document îndosariat/ arhivat

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale:

- birouri;
- rechizite;
- linii telefonice;
- materiale informatice;
- calculatoare personale;
- acces la baza de date;
- rețea;
- imprimantă;
- posibilități de stocare a informațiilor, etc.

#### 5.3.2. Resurse umane:

- secretarul primăriei;
- conform organigramei și statutului de personal.

#### 5.3.3. Resurse financiare

- prevederile bugetare ale sumelor necesare.

### 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 corespondența pentru orice instituție.

Adresa/scrisoarea/documentul poate circula astfel:

- în plic închis, sigilat și transmis prin poștă sau curier;
- transmisă că atare prin intermediul curierului sau predată-preluată personal. Nu este sigilată în plic (se exclud din această categorie scrisorile cu regim special de confidențialitate);

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

- 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 că mesager personal (situație distinctă de curierat).

Nr. crt.	Obiective	Operațiuni / Activități
0	1	2
1.	Organizarea registrelor și dosarelor curente.	1. Registrul de intrare-ieșire a documentelor (corespondenței). 2. Condica de corespondență.
2.	Conducerea activității.	1. Activitatea de completare la zi a documentelor menționate la poziția 1. 2. Activitatea de clasificare a corespondenței și organizarea în dosarele curente.
3.	Organizarea sistemului de raportare a datelor.	1. Asigurarea calității, exactității datelor, a termenelor de raportare către conducere și către compartimente. 1. Asigurarea integrității documentelor până la transmiterea lor sub semnătură.
4.	Plan de acțiune pentru minimizarea riscurilor.	1. Existența unei agende de lucru zilnice cu termene de efectuare și raportare a datelor pentru activitățile curente. 2. Existența unei baze de date coerente, actualizate cu date recente și reale.

### **Corespondența primită**

Sistemul de înregistrare a corespondenței, organizarea circulației corespondenței într-o entitate 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 expediată), oferă informații cu privire la identificarea, conținutul, mișcarea și destinația actelor și documentelor;
- dosarele, clasoarele și bibliorafurile 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.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.

Correspondența pătrunde în instituție prin intermediul structurii de registratură, 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:
  - a)- dacă scrisoarea nu conține adresa expeditorului, dar aceasta figurează pe plic;
  - b)- dacă adresa expeditorului de pe plic nu este identică cu cea din scrisoare;
  - c)- dacă semnăturile nu sunt citețe, dar numele expeditorului figurează pe plic;
  - d)- 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;
  - e)- dacă o anexă lipsește;
  - f)- dacă scrisoarea conține o ofertă sau un acord pentru care data poștei este un punct de plecare sau pentru care există o dată limită;
  - g)- 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 compartimente, iar cele pentru conducere sunt predate secretarei.

La primirea corespondenței, secretarul 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 (persoană sau compartimentul care îl va primi spre rezolvare, termenul și eventual modalitatea de rezolvare). După ce primește corespondența de la conducere (cu rezoluția pe ea), secretarul o înregistrează într-un caiet (condică) și o va repartiza apoi persoanelor sau compartimentelor pe baza de semnătură.

Dacă una din scrisorile primite conține un număr de probleme ce necesită atenția mai multor compartimente sau persoane, se va proceda în așa fel încât fiecare compartiment /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 compartimentele 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 compartimentului care se ocupă de majoritatea problemelor cuprinse în ea, revenindu-i apoi sarcina de a o trimite mai departe celorlalte compartimente;

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.

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

### **Correspondența expedită**

Cuprinde răspunsuri la scrisorile primite sau scrisori care inițiază un ciclu de corespondență cu alte entități (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 mapă pentru semnat, conducerii, împreună cu materialul de bază. După semnare, secretarul 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 (dată și număr) sau vor fi trimise la registratură de unde vor fi expediate.

Operațiile ulterioare sunt:

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

### **Sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate**

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 entitate;
- 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 dreapta modul în care s-a rezolvat, dată 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 – această se trece la rubrica „număr de conexare”. În locul acestui număr la scrisorile expediate „din oficiu” se trece numărul nou care se da scrisorii emise de entitate.

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.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.

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 seama periodice;
- actele expediate care au număr propriu de ordine;
- scrisorile și actele de corespondență internă;
- copiile după scrisori și acte care se transmit de la un serviciu la altul (pentru corespondență internă fiecare compartiment/birou/serviciu/direcție ține evidență sa), imprimatele sau formularele permise;
- 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, corespondență care se repartizează compartimentelor din interiorul instituției 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. Solicitantul se prezintă la instituție (compartimentul/ghișeu cu sarcini de registratură) și își depune lucrarea.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.

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 dată 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 baza de parolă.

### **Gruparea documentelor în dosare**

Operațiunea de bază a registraturii/secretariatului este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.

Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafturi sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de înregistrare. Această este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.

Următoarele faze de formare a dosarului se regăsesc în procedura cu arhivarea documentelor.

Correspondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta 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, urgență, distanță, costul, siguranță, restricțiile din reglementări etc.

### **6. Responsabilități:**

Responsabilul de proces – Primar :

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Editia: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Secretarul

- aplică procedura

Compartimentele de specialitate

- elaborează referate pentru decizii;

- întocmirea, redactarea deciziei;

- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.05.2019	Revizia 1 – 16.05.2019	-	-	

#### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Toate compartimentele			-

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.

### 9. Formular distribuire procedura

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
9.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele			16.05.2019	
9.2.	Informare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.3.	Informare	1	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.05.2019	
9.4.	Informare	1	Conducere	Viceprimar		16.05.2019	
9.5.	Evidență	1		Presedintele		16.05.2019	



<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNREGISTRAREA, EXPEDIEREA, REDACTAREA, CLASIFICAREA ȘI ÎNDOSARIEREA DOCUMENTELOR</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.
<b>TOATE COMPARTIMENTELE</b>	<b>COD: PS- 09</b>	

				Comisiei de monitorizare			
9.6.	Arhivare	2		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	

Denumirea compartimentului	Numele, Prenumele si semnatura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele		15.05.2019	-	16.05.2019

#### 10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Registrul intrări- ieșiri							

