




Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.2	Verificat	Stanga Laurentiu	Secretar	22.09. 2015	
1.3	Aprobat	Dorobantu Ion	Primar	22.09. 2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	Forma initiala		22.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr —	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	23.09.2015	
3.2	Aplicare		Arhiva, Registratura	referent	Leonte Bianca	23.09.2015	
3.3	Informare		Consilier primar	Consilier	Chirvase Ioan	25.09.2015	
3.4	Informare		Asistenta sociala	inspector	Vasluianu Andreea	25.09.2015	
3.5	Informare		Agricultura si urbanism	Consilier	Bancianu Lascar	25.09.2015	
3.6	Informare		Agricultura si urbanism	Agent agricol	Apur Vasile	25.09.2015	
3.7	Informare		Agricultura si urbanism	Inspector	Aristotel Oana Gabriela		
3.8	Informare		Cultura	Bibliotecar	Giusca Constanta	25.09.2015	
3.9	Informare		Contabilitate	Inspector	Ciocan Doina Ionela	25.09.2015	
3.10	Informare		Contabilitate	consilier	Blanaru Gabriel	23.09.2015	
3.11	Informare		Contabilitate	Consilier	Puiu Rodica	25.09.2015	
3.12	Informare		Administrativ	viceprimar	Stanga Costica	25.09.2015	
3.13	Informare		Situatii de urgenta	referent	Giusca Costica		
3.14	Informare		primar	primar	Dorobantu Ion	22.09.2015	
3.15	Evidenta		Secretar UAT	Secretar	Stanga Laurentiu	23.09.2015	

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura documentează procesul de înregistrare a corespondenței adresate Primăriei, indiferent de modul de primire/expediere, precum și toate actele întocmite de aparatul de specialitate al primarului, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul **Primăriei Comunei Bogdanesti**.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedura se aplică de către secretarul comunei Bogdanesti, de către persoana responsabilă cu registratura, precum și de către toate persoanele compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin punerea în aplicare a dispozițiilor legale în materie.

5.2. Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de hotărâri de consiliu, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului comunei.

5.3. Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Carta europeană a drepturilor omului
- Carta europeană a autonomiei locale

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,
- Legea nr. 393/ 2004 privind Statutul aleșilor locali;
- OG nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G.R. nr. 585 / 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Ordonanța Guvernului României nr. 27 din ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

- Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ
- O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenției,
- Legea nr 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificari ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii.

6.3. Legislație secundară

Legi, hotărâri, ordine, instrucțiuni, etc.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare
- regulamentul de ordine interioară, etc.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

PO	– procedura operationala
E	– elaborare
V	– verificare
A	– aprobare
Ap	– aplicare
Ah	– arhivare
IL	– instructiuni de lucru
F	– formulare
C	– chestionar
P	– primarul

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

S – secretarul comunei

CL – consiliul local

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse material

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin notiunea de document se intelege orice act adresat Primariei indiferent de modul de expediere – personal, prin posta electronica, curier, telefax sau note telefonice - precum si toate actele intocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Documentele se grupeaza in:

(1). Documentele neclasificate prin care se realizeaza corespondenta comuna, din categoria carora fac parte:

- circulara sau adresa oficiala transmisa catre autoritatile adminstratiei publice centrale;
- contracte civile, facturi
- adresa transmisa de catre o institutie sau autoritate publice;
- petitia, cererea pe care un cetatean sau o organizare legal constituita o adresa primariei;
- referatul, raportul, sau nota informative intocmita de catre aparatul de specialitate al primarului, precum si adresa de raspuns la documentele aratate mai sus;
- referatul, raportul, si adresa de raspuns intocmita cu privire la solutionarea petitiilor;
- dispozitiile emise de primar, hotarari ale comisiilor constituie la nivelul autaritatiei publice;
- documente tehnice proprii;
- documente cu caracter economic- financiar;
- hotarari ale Consiliului local al comunei Bogdanesti;
- acte procedurale in dosarele judiciare;

(2) Documente care contin informatii clasificate (documente clasificate) reglementate prin Hotararea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiile clasificate in Romania.

(3) Dupa provenienta, documentele neclasificate se grupeaza in documente externe si documente interne:

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

documentele externe –sunt documente provenite de la persoanele fizice si juridice adresate primarului si secretarului spre informare sau solutionare;

documentele interne –sunt documentele create de aparatul de specialitate al primarului in scopul indeplinirii atributiilor prevazute de actele normative in vigoare.

Correspondenta adresata Primariei, indiferent de modul de expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului, se inregistreaza in mod obligatoriu in registrele de intrare - iesire tinute la nivelul primariei, in conformitate cu prevederile Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale care reglementeaza organizarea si desfasurarea activitatii, mod unitar, conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, modificarile si completarile ulterioare.

Pentru a preintampina ruperea filelor din registrele tinute la nivelul primariei, acesta se numeroteaza fila cu fila, se vor lega consemnandu-se numarul total de file ale registrului.

In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, acestea se numeroteaza fila cu fila, se vor lega, consemnandu-se numarul total de file al registrului.

In functie de tipul actului inregistrat, la nivelul primariei, registrele se clasifica :

Registrul general de intrare-iesire a corespondentei ordinare gestionat de compartimentul registratura;
 Registrul de intrare-iesire "Petitii" gestionat de registratura;
 Registrul de evidenta a informatiilor de interes public gestionat de functionarul desemnat in acest sens;
 Registrele de "Audienta";
 Registrul de "Dispozitii" gestionat de catre functionarul cu atributii in acest sens;
 Registrul de "Hotarari" ale Consiliului local;
 Registrul hotărârilor Comisiei de fond funciar;
 Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 Registrul de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice;
 Registrul de evidenta a documentelor arhivate;
 Registrul de intrari-iesiri documente stare civila;
 Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă;
 Registrul pentru evidenta atestatelor de producator agricol;
 Registrul carnetelor de producător;
 Registrul Autorizațiilor de construire;
 Registrul Certificatelor de Urbanism;
 Registrul Contractelor de arendă;
 Registrul ofertelor de vânzare terenuri agricole în extravilan;
 Registrul evidență beneficiari venit minim garantat;
 Registru evidență beneficiari alocație pentru susținerea familiei;
 Registrul evidență alocații de stat;
 Registrul evidență beneficiari ajutoare de încălzire;
 Registrul evidență indemnizații creștere copii;
 Registrul sesizarilor succesoriale;
 Registrul pentru comunicarea actelor normative catre aparatul de specialitate al primarului;

Inregistrarea actelor se face pe ani calendaristici incepand cu numarul 1 la care se adauga indicativul compartimentelor conform Dispozitiei Primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului.

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

Pe fiecare act intrat la Primarie, se aplica, de regula, in coltul din dreapta sus, parafa de inregistrare si se inregistreaza in registrul de intrare-iesire, cu numarul de inregistrare care urmeaza la rand, precum si cu data la care a intrat actul respectiv urmand ca dupa rezolutie sa primeasca indicativul structurii respective.

In cazul in care documentele contin mai multe file, parafa se aplica numai pe adresa de inaintare. Daca actul prezinta lipsuri (anexe mentionate in adresa de inaintare a acestora), se trece mentiunea „lipsa anexe”, in caz contrar, angajatul care tine evidenta corespondentei in registrul de intrare-iesire, va fi facut raspunzator de pierderea acestora.

Petițiile depuse personal de catre cetateni se inregistreaza, comunicandu-se pe loc petitionerului numarul si data de inregistrare.

Din punct de vedere al numerelor de inregistrare acordate actelor intrate si iesite la, si de la, Primarie, se deosebesc: „acte cu numere noi”, sunt acele acte care nu au nici o legatura directa cu vreun act inregistrat anterior in registrul de intrare-iesire. Aceste acte primesc „numere noi” de inregistrare, in continuarea celor ocupate cu actele intrate pana la acel moment.

Acte de raspuns, sunt acele acte care se refera la un act interior inregistrat (la un act cu numar nou). Aceste acte nu primesc numar nou de inregistrare, ci numarul de inregistrare al actului la care se refera, inregistrat la numarul trecut pe parafa de inregistrare.

Dispozitiile emise de Primar sunt inregistrate in registrul de „Dispozitii”, de catre functionarul cu atributii in acest sens.

Originalul Dispozitiei se pastreaza la Secretar, iar celelalte dispozitii se comunica persoanelor nominalizate in dispozitie.

Inregistrarea, evidenta, solutionarea, pastrarea si arhivarea petitiilor, se efectueaza de catre functionarul desemnat in acest scop, in conformitate cu prevederile Dispozitiei Primarului si ale O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Inregistrarea, evidenta si solutionarea, cererilor privind accesul la informatiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectueaza de catre functionarii desemnati in acest scop, in conformitate cu prevederile Legii n.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Repartizarea documentelor sau corespondentei se realizeaza de catre primar, conform organigramei institutiei, aprobate prin hotarare a consiliului local, indicandu-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Dupa aplicarea rezolutiei de catre primar sau secretar, corespondenta se preda persoanei responsabile cu registratura.

Aceasta inregistreaza zilnic corespondenta in registrul intrare-iesire si o preda pe baza de semnatura in registrul special cu predarea corespondentei persoanelor nominalizate prin solutionarea acestora.

Documentatiile privind contestatiile si celelalte documentatii privind fondul funciar se inregistreaza la Registratura generala, iar dupa aplicarea rezolutiei de catre primar, secretarul le repartizeaza functionarului insarcinat cu solutionarea acestora, inscriind, alaturi de rezolutia primarului, propria sa rezolutie cu obligativitatea mentionarii termenului de prezentare a proiectului de raspuns.

Aparatul de specialitate al Primarului va solutiona corespondenta repartizata intr-un termen de maxim 30 de zile, cu expectia termenelor prevazute expres de acte normative si a celor acordate de conducerea institutiei si va intocmi raspunsul sau situatia solicitata.

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

Redactarea si semnarea documentelor

Documentele se redacteaza respectand regulile de ortografie si de punctuatie specifice limbii romane, stilul de redactare folosit se reflecte concizie, claritate, corectitudine, politete, astfel incat documentul sa aiba un caracter oficial.

Documentele neclasificate intocmite de catre aparatul de specialitate al Primarului (note, raport, referate, raspunsuri catre petenti, adrese de inaintare, nota sinteza s.a.) trebuie sa cuprinda :

- antetul;
- numarul si data inregistrarii;
- destinatarul – denumirea institutiei, functia, numele si prenumele;
- titlul corespondetei- delimitarea genului de lucrare, dupa caz;
- formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire, acolo unde este cazul;
- continutul corespondentei – prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- formula de incheiere;
- semnatura- functia, numele si prenumele persoanei care semneaza;
- in partea de jos a paginii se inscrie: adresa, numarul de telefon, numarul de fax, adresa de e-mail, codul postal, al expeditorului;

Antetul nu se foloseste la corespondenta protocolara, pe invitatii sau felicitari.

Toata corespondenta se prezinta spre semnare primarului sau secretarului, zilnic.

Documentele emise in cadrul institutiei se semneaza si se parafeaza conform prevederilor H.G.nr 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema Romaniei, pastrarea si utilizarea acestora, precum si scoaterea din folosinta a sigiliilor cu stema Romaniei, uzate sau care devin nefolosibile.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhica.

Documentele se prezinta primarului si/sau secretarului, in vederea semnarii.

Acele semnate se intorc la compartimentele initiatoare, urmand sa fie predate registraturii generale descarcarii in registrul de intare-iesire si expediere.

Solutionarea petitiilor se efectueaza in conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

Solutionarea cererilor privind liberul acces la informatii de interes public se efectueaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.

Cererile de concediu de odihna si cele de comensare in zile libere a timpului lucrat suplimentar de catre angajatii institutiei vor fi aprobate conform programarii prealabile anuale, de catre Primar.

CertIFICATELE SI ADEVERINTELE se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora si numai in situatia in care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc in mod direct.

CertIFICATELE SI ADEVERINTELE pot fi eliberate si mandatarului persoanei sau persoanelor indreptatite, urmand a fi retinute copii de pe documentele justificative.

Toate certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicita, si mentionarea documentului din care rezulta acestea, precum si temeiul legal in baza caruia au fost eliberate.

Cererile persoanelor fizice sau juridice, propunerile comisiilor locale ori autoritatilor administratiei publice locale formulate in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar (Legii nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, O.U.G. nr.102/2001, Legea nr 400/2001, Legea

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

nr.247/2005), notificările înregistrate la Primăria comunei, se soluționează de funcționarul care a primit prin rezoluție documentul.

Funcționarul, în baza cererii și a documentației anexate sau a notificării depuse de persoanele îndreptățite va proceda la analiza acestora după care va întocmi un referat pe care îl va supune spre dezbateră comisiei.

Referatele vor conține în mod obligatoriu o expunere a stării de fapt, documentele anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz ori lasă loc de interpretări va solicita, în scris, completarea documentației ori lamuriri.

Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2000 privind finanțele publice, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministerului Public nr.1792/2002, a Graficelor privind circuitul documentelor financiar contabile justificative. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către persoanele desemnate.

Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora

Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registru a actului de răspuns.

Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigiliului Primarului li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor iesite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expediat, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii. Expedierea corespondenței se face prin poșta, în format electronic, prin fax, sau prin poșta specială.

Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat prin răspunsul programat al faxului.

Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

Arhivarea documentelor

Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul sau propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Dispoziția Primarului.

La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourile astfel pregătite, sunt înscrise: compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare al actelor, anul ale cărui acte le conține, precum și menționarea pe scurt a conținutului dosarului.

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

La predarea-primirea doasarelor spre arhivare, se intocmeste un proces-verbal, in care se mentioneaza numarul de dosare preluate, data predarii, compartimentul care la preda, precum si numele predatorului precum si semnatura acestora.

Accesul la dosarele depuse la arhiva institutiei se poate face doar prin intermediul persoanei desemnate prin Dispozitie a Primarului, cu atributii in acest sens, pe baza de semnatura in registrul de evidenta a arhivei.

Evidenta actelor arhivate, patrarea, selectionarea si scoaterea acestora din evidenta arhivei, se face cu respectarea stricta a normelor legate in vigoare.

Resurse

Logistica

mobilier

PC, acces la baza de date, retea, imprimanta, linie telefonica

Rechizite curente

Resurse Umane

Personalul din cadrul Primariei Bogdanesti cu sarcini de seviciu stabilite in acest sens.

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale Primariei Comunei Bogdanesti in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

Dispozitii finale

Registrele de intrare – iesire a corespondentei ordinare sunt instrumente de proba in instanta.

Orice inscriere neconforma cu realitatea este considerata infractiune si se pedepseste penal in cadrul infractiunilor de fals.

Correspondenta, la nivelul fiecarui compartiment, se pastreaza in dosare si bibliorafturi, pe actiuni/teme, in functie de specificul fiecarui compartiment, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Este interzisa expedierea unor acte intocmite in numele personalului din cadrul Primariei, toate actele emise sub antetul institutiei trebuie sa poarte semnatura unuia din membrii conducerii, cu stampila aferenta.

Numarul sigiliilor si stampilelor utilizate, precum si amprenta lor sigilara, persoanele care le au in gestiune proprie si sunt imputernicite a le folosi, sunt prevazute pin Dispozita Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor si stampilelor pe semnaturi neautorizate, sau in alb, fara a exista semnatura autorizata.

Personalul aparatului de specialitate al Primarului are datoria sa pastreze integritatea si confidentialitatea actelor care circula in cadrul institute.

Procedura este intocmita in scopul prezentarii circuitului documentelor, atat pentru cele intrate din exterior, cat si pentru cele emise din oficiu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ACTIVITATI	RESPONSABILI		
	P	RP	CS
Primirea corespondentei		X	

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1 Nr. de ex.: 3	
		Revizia: - Nr. de ex.: -	
	Cod: PO - 03	Pagini 12	
		Exemplar nr. : 2	
Inregistrare corespondenta		X	
Intocmire mapa corespondenta		X	
Verificarea si numirea persoanelor din compartimentele de specialitate ale primariei desemnate sa solutioneze corespondenta	X		
Difuzarea corespondentei		X	
Semnare de primire a corespondentei			X
Transmitere raspuns la corespondenta			X
Descarcare la Registratura		X	
Afisare documente		X	
LEGENDA: P- primar RP- responsabil proces CS- compartiment de specialitate			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Registrul de intrari-iesiri		RP	-	1	1-RP	1	Birou	Cf. NA
2	Mapa corespondenta	-	RP	P	1	1-RP	1	Birou	Cf. NA
3	Raspunsul la corespondenta	-	CS	P	2	1-CS 1Solicitant	1	Birou	Cf. NA
4	Proces verbal de afisare	-	RP	S	2	1-RP 1-Solicitant	1	Birou	Cf. NA

Primăria Bogdănești Compartiment Arhivă- Registratură	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGISTRATURA	Ediția:1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: PO - 03	Revizia: -
		Nr. de ex.: -
		Pagini 12
		Exemplar nr. : 2

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
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 aditiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile a procedurii operationale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11
11.	Cuprins	12