

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 320 / 08.10.2021

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ**

**P.O. SCR 16**

**Ediția: I-a, 07.10.2021, Revizia 1**

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili reguli aplicabile salariaților din cadrul unității, cu privire la corespondența inter și intrainstituțională, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței inter și intrainstituțională;
- Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul Unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Clasificarea documentelor;
- actelor oficiale;
- corespondenței oficiale.

- Circulației corespondenței;
- în interiorul unității;
- în afara ei.

- Sisteme de înregistrare a corespondenței;
- Primate;
- Expediate.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Normele Uniunii Europene, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;  
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;  
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;  
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;  
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;  
- HG nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;  
- HG nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare; HG Nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;  
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;  
- OUG nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 474/2006.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;  
- Regulamentul de organizare și funcționare;  
- Fișele posturilor.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia 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:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OTC	Ordonator terțiar de credite
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	IS	Inspectoratul școlar

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară a elevilor, activitatea cadrelor didactice și didactice auxiliare, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a unității.

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul unității sunt evidențiate prin intermediul documentelor. Circuitul documentelor necesită asigurarea unei bune desfășurări a tuturor activităților ce au loc în cadrul unității de învățământ. Atât documentele primite din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficient atunci când sunt înaintate către directorul unității.

Totalitatea documentelor care intră în unitate din mediul extern (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică) prin care un cetățean sau o organizație legal constituită le poate adresa unității de învățământ, se vor înregistra ca intrări. Ulterior, documentele se vor procesa și prin urmare, documentele elaborate în cadrul unității de învățământ, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

extern / intern / secretariat / ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea / arhivă.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Înregistrarea documentelor

Directorul unității de învățământ organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

Prin urmare, Compartimentul Secretariat se va ocupa de relațiile cu publicul, având printre atribuții primirea, înregistrarea și îngrijirea documentelor. Prin intermediul acestui compartiment, fiecare document primit sau creat în cadrul unității de învățământ se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură. Primirea se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

##### Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

În urma înregistrării documentelor, Secretariatul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. Directorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semălura și ștampila) în partea superioară a fiecărui document.

După soluționare, acestea sunt retransmise Secretariatului, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.

Primirea documentelor din exteriorul unității în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către unitate, confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul unității de învățământ este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Anexa nr. 2 Inventar documente. În vederea optimizării întregului proces de gestionare a documentelor, urmărirea fluxurilor de documente ajută unitatea de învățământ să depisteze dacă și unde este nevoie de o îmbunătățire a fluxului.

În baza hotărârii CA, directorul aprobă realizarea circuitului informațiilor și documentelor, prin decizie scrisă.

În cadrul circuitului documentelor la nivelul unității de învățământ 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 scrisoare;
  - 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;
  - 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;

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

- întocmirea unei condici interne de distribuție;
  - predarea corespondenței la compartimente, iar cele pentru conducere sunt predate secretarei.
- 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 compartimentul 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 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;
- se fac copii și se trimite câte una fiecărui compartiment interesat. Această modalitate este cea mai indicată (scrisoarea originală rămâne la secretariat), cu condiția ca soluționarea problemelor să fie coordonată.

Correspondența 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 (dată și număr). Operațiile ulterioare sunt:

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

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, compartimentul 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.

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 țin ordonator,



COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

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;
- copiile după scrisori și acte care se transmit de la un serviciu la altul, imprimatele;
- registrele sau condicile;
- revistele, ziarele și alte publicații.

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.

#### **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, 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, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 16	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descriere procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12