

PROCEDURĂ

privind gestionarea documentelor neclasificate (redactarea, evidența, primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea) și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite cu respectarea prevederilor legale.

Art.2 Prezentele norme stabilesc reguli de bază pentru redactarea, evidența, primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea documentelor neclasificate, precum și pentru desfășurarea activității de registratură/ secretariat în cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare MENCȘ.

Art.3 În cadrul MENCȘ, gestionarea documentelor neclasificate se asigură de către structurile de registratură/ secretariat și de către persoanele desemnate de către conducere pentru a avea aceste atribuții, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu fișele de post.

Art.4 (1) Alocarea numerelor de înregistrare se va face după cum urmează:

- de la numărul 01 - la numărul 3.000 - numere speciale,
- de la numărul 3.001- la numărul 8.000- Ordine ale ministrului educației și cercetării științifice,
- de la numărul 8.001 - la numărul 15.000- Adrese primite la Cabinet Ministru de la instituții publice, persoane fizice sau juridice și adresate ministrului,
- de la 15001 - 24000 - Registratura reclamații,
- de la numărul 24.001 - la numărul 100.000 - Registratura generală,
- de la numărul 100.001 - la numărul 110.000- Teze de doctorat,
- de la numărul 110.001 - până la ultimul număr - Registratură generală (oficială),

Notă: Ordinele comune se înregistrează cu număr de OMENCȘ.

Se dau numere pentru toate direcțiile MENCȘ din Organigramă.

(2) La care se adaugă de la 8001/F/M la 15000/F/M - numere de fax/e-mail de la cabinet ministru (orice sesizări venite pe faxul/e-mailul de la cabinetul ministrului și adresate ministrului).



CAPITOLUL II. Redactarea documentelor

Art.5 Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe.

Art.6 Întocmirea actelor, fie ca răspuns la un anumit document, fie din oficiu, se va face numai de salariatul cărui îi este repartizată lucrarea sau care, prin fișa postului, este abilitat să o facă.

Art.7 Documentele care constituie un răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații etc) sau către cetățeni, prezentate șefilor în vederea semnării de către aceștia, vor avea anexată și lucrarea ce stă la baza întocmirii lor.

Art.8 (1) Documentele întocmite (note raport, adrese înaintare, note sinteză, puncte de vedere etc) ce se vor redacta conform instrucțiunilor din Anexa nr.2a, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) Antetul- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, numele în clar a structurii (direcția generală, direcția, serviciul, biroul, compartimentul); iar în subsolul documentului se vor regăsi următoarele informații de contact: adresă, cod poștal, număr de telefon, număr de fax, adresă e-mail, pagină web,

b) numărul și data întocmirii și expedierii sau după caz, transmiterii în vederea expedierii,

c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele,

d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare (după caz),

e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul,

f) conținutul corespondenței - prezentarea, pe scurt, a problemei tratate, temei juridic, rezoluție/ soluționare,

g) formula de încheiere,

h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează,

i) ștampila aplicată pe semnătura autorizată,

j) în partea de jos a paginii exemplarului din document care rămâne în instituție se va scrie numărul de exemplare, numele și funcția persoanei care a întocmit documentul.

(2) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

(3) Transmiterea în afara instituției a lucrărilor elaborate se va face, după caz, cu semnătura și ștampila ministrului, a unuia dintre secretarii de stat, secretarului general, a unuia dintre secretarii generali adjuncți sau a unuia dintre conducătorii compartimentelor din MECȘ, conform atribuțiilor legale sau delegate ale acestora sau conform instrucțiunilor sau notelor interne date de către conducerea MECȘ.

Art.9 (1) În cazul în care documentele se semnează de către o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele acesteia se înscriu sub text, în centrul paginii.

(2) În cazul în care documentele se semnează de către două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele persoanei cu funcție mai mare se scriu sub text, în centrul paginii, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, sus, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

(3) Documentele inițiate de către cabinetele demnitarilor sau secretariatul secretarului general sau a unuia din secretarii generali adjuncți și adresate altor instituții publice,



vor fi semnate de către inițiator (ministru, secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct).

(4) Persoanele cu funcții de conducere își pot delega atribuțiile și/sau dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III. Primirea documentelor. Evidența documentelor.

Art. 11 (1) Primirea și transmiterea documentelor reglementate de prezenta procedură se face prin Registratura MENCȘ, care deține Registrul general de intrări-ieșiri. Primirea documentelor adresate ministrului și înalților funcționari ai ministerului se mai poate face și prin cabinetele/secretariatele acestora.

(2) Procesul de primire a documentelor în cadrul registraturii MENCȘ presupune următoarele operațiuni:

a) primirea corespondenței interne și externe prin poșta civilă, curierat, fax, e-mail (cu listarea acesteia), în cazul în care Registratura generală deține un aparat de fax și adresă de e-mail,

b) înregistrarea corespondenței în registrul general de intrări-ieșiri

c) înregistrarea corespondenței cu instanțele judecătorești prin poșta civilă, poșta militară (comunicări, citații) fax și expedierea dovezilor primite.

d) transmiterea corespondenței de către persoana/persoanele cu atribuții de înregistrare și repartizare a documentelor la cabinetul Ministrului/Secretarului de Stat sau la Secretarul General /Secretar General Adjunct, în funcție de atribuțiile conferite acestora prin ordin, în vederea punerii rezoluției, sau direct departamentelor în cazul documentelor adresate acestora (ex. Răspunsurile la circularele trimise de departamente la structurile subordonate).

Art. 12 (1) Procesul de prelucrare a documentelor intrate prin Registratura MENCȘ, în cadrul cabinetului Ministrului, Secretarului de Stat sau la Secretarul General / Secretarul General Adjunct presupune următoarele operațiuni:

a) primirea corespondenței interne și externe de la persoana responsabilă de la registratură,

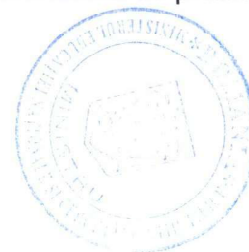
b) clasificarea și ordonarea corespondenței,

c) punerea corespondenței în mapa Ministrului/ Secretarul de Stat/ Secretarul General/ Secretarul General Adjunct pentru a primi rezoluție sau după caz delegarea de competență,

d) retransmiterea documentelor către departamente, în funcție de rezoluția dată de Ministru/ Secretar de Stat/ Secretar General/ Secretar General Adjunct, cu specificarea termenului de răspuns,

e) primirea răspunsurilor de la departamentele de specialitate, asigurarea semnării acestora de către conducere și transmiterea lor în vederea expedierii prin poșta simplă sau poșta militară.

(2) Documentele intrate în cadrul cabinetului Secretarului de Stat sau la Secretarul General / la Secretarul General Adjunct, de la departamentele din cadrul MENCȘ, în vederea avizării/ aprobării de către conducere, vor fi transmise mai departe pe circuitul de avizare de către biroul Secretarului General / Secretarului General Adjunct, respectiv cabinetul Secretarului de Stat, pe bază de borderou și pe bază de semnătură de primire.



Art.13 În raport cu necesitățile muncii și volumul corespondenței, Ministrul/ Secretarul de Stat/ Secretarul General/ Secretarul General Adjunct poate dispune ținerea evidenței, de la caz la caz, pe structuri subordonate sau pe probleme.

Art.14 (1) În situația în care un act este transmis cu rezoluție spre rezolvare mai multor direcții, răspunsul va fi unul singur, întocmit de primul departament desemnat prin rezoluție, în colaborare cu departamentele care l-au primit spre soluționare și va fi avizat de toate departamentele desemnate, după care va fi semnat, conform Anexei nr.3.

(2) Responsabilitatea colaborării cu celelalte departamente cărora le-a fost repartizat documentul, în vederea întocmirii răspunsului, precum și responsabilitatea elaborării și înaintării răspunsului în vederea expedierii în termen, revine primului departament desemnat prin rezoluție, iar responsabilitatea asupra conținutului răspunsului revine tuturor departamentelor implicate.

Art.15 (1) Înregistrarea tuturor documentelor, atât a celor intrate în instituție cât și a celor ieșite se face la Registratura MENCȘ în registrul general de intrări-ieșiri, conform regulilor de lucru prevăzute în Anexa nr. 2d. Excepție fac documentele intrate/ ieșite prin cabinetul ministrului.

(2) Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor, după tipul acestora, conform art.4.

(3) Răspunsul la un document intrat prin Registratura MENCȘ va purta numărul cu care a fost înregistrat la intrarea în instituție, la care i se va adăuga data transmiterii documentului în afara instituției.

(4) Filele registrului general de intrări-ieșiri se numerotează, iar pe coperta acestuia se notează următoarele: denumirea instituției; anul înregistrării; primul și ultimul număr de înregistrare acordat din acest registru (numerotarea începe în fiecare an de la nr. 1 în ordine cronologică, de la 1 ianuarie și până la 31 decembrie), data începerii și data încheierii; numărul filelor și termenul de păstrare.

(5) Registrul general poate exista și în format electronic.

Art.16 (1) În cazul în care din actul respectiv nu reiese adresa emitentului se păstrează plicul dacă pe acesta este trecută adresa.

(2) Dacă în act se face referire la alte documente ca anexe la acesta și nu se găsesc în plic atunci se va face mențiune pe act despre lipsa lor.

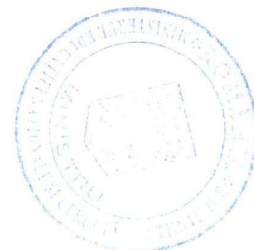
Art.17. În registrul general de intrări-ieșiri nu se înregistrează ziarele, buletinele de presă, felicitările, invitațiile, cărțile și alte publicații primite fără adresă.

Art.18 (1) În situația în care se face o înregistrare greșită, se barează toate rubricile corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica „unde s-a clasat lucrarea” se trece funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut înregistrarea, precum și data.

(2) Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

Art.19 Pentru documentele interne, fiecare cabinet, direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment va avea un registru de intrări-ieșiri pentru a păstra o evidență proprie a documentelor intrate și ieșite din departament.

Art.20 Documentele, pentru care există o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidenței respective și prevederilor legale în vigoare.



Capitolul IV. Asumarea responsabilității conținuturilor asupra documentelor

Art.21 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice își asumă responsabilitatea asupra conținutului documentelor însoțite sub semnătură.

Art.22 În raport de natura conținutului documentelor ce se expediază precum și de funcția destinatarului documentelor transmiterea se realizează, după caz, astfel:

- a) după asumarea de către șeful ierarhic superior;
- b) pe semnătura persoanei care deține o funcție echivalentă:
 - i) celei care a formulat solicitarea adresată Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
 - ii) celei căreia i se adresează solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL V. Multiplicarea și circuitul documentelor

Art.23 Multiplicarea documentelor se face prin mijloacele tehnice puse la dispoziție de către responsabilii cu logistica din cadrul MENCȘ.

Art.24 Toate documentele intrate în instituție și ieșite din instituție trebuie să poarte un număr de intrare, respectiv ieșire, de la Registratura generală a MENCȘ, cu excepția documentelor intrate prin cabinetul ministrului. În acest sens, documentele intrate direct în cadrul serviciilor/ birourilor/ direcțiilor/ direcțiilor generale/ cabinetelor/ secretariatelor, vor fi trimise fizic sau scanate și transmise prin e-mail la Registratura generală a MENCȘ (dacă aceasta deține logistica necesară), care le va înregistra și comunica expeditorului numărul de intrare/ ieșire.

Art.25 (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței.

(2) Documentele întocmite în cadrul departamentului, se predau destinatarilor din afara MENCȘ, numai pe bază de semnătură sau se trimit prin poștă civilă, poștă militară și eventual, în paralel, și prin fax sau e-mail, cu păstrarea confirmării expedierii, după caz.

Art.26 Documentele cu caracter extern vor parcurge următorul circuit:

1. Toate documentele intrate în instituție vor primi un număr de înregistrare de la Registratura generală, sau cabinetul ministrului după caz.
2. Documentele înregistrate vor fi repartizate de către Registratura Generală astfel:
 - a. Dacă sunt adresate ministrului sau instituției, Registratura generală le va distribui cabinetului ministrului.
 - b. Dacă sunt adresate unuia dintre secretarii de stat, secretarului general sau unuia din secretarii generali adjuncți, Registratura generală le va distribui direct acestora.
 - c. Dacă sunt adresate unui anumit angajat sau unui anumit departament din cadrul MENCȘ, Registratura generală le va distribui direct conducătorului departamentului respectiv (ex. materialele de/ în lucru, care nu necesită decizii ale conducerii, răspunsurile la circularele trimise de direcții la structurile subordonate MENCȘ).
3. Răspunsul la aceste documentele se va redacta de către departamentul căruia i-au fost repartizate, fie prin rezoluție de către Ministru/ Secretar de Stat/ Secretar general/ Secretar general adjunct, fie prin delegare de atribuții, fie distribuite direct de către Registratura Generală în cazul prevăzut la alin.2 lit.c.
4. Răspunsul va fi trimis spre avizare, aprobare, după caz.
5. Răspunsul aprobat (semnat și ștampilat) va fi consemnat în registrul general de intrări și ieșiri de la Registratura Generală.



6. Răspunsul va fi apoi transmis în afara instituției, prin poșta civilă de către Registratura Generală sau prin poșta militară de către persoanele cu această atribuție. Acesta poate fi trimis în paralel și prin fax, e-mail (în urma scanării) de către departamentul care l-a întocmit, după caz.

Art.27 (1) Documentele cu caracter intern (transmise între departamente sau departamente și conducere) se vor preda, pe bază de borderou și semnătură.

(2) Corespondența în interiorul instituției se transmite spre rezolvare la angajații desemnați ca responsabili, pe baza unor rezoluții, de către șeful ierarhic superior care a primit corespondența.

(3) Transmiterea corespondenței între departamente, la același nivel ierarhic, se face direct sau, în caz de necesitate, prin notă internă, cu precizarea modului de implicare și rezolvare solicitat, semnată de șeful departamentului emitent.

(4) După aprobarea documentelor cu caracter intern de către conducerea MENCȘ, acestea vor fi transmise de către cabinetul / secretariatul conducerii către departamentul sau persoana care le-a inițiat sau căreia îi sunt destinate.

(5) În cazul tuturor actelor prin care se afectează fonduri publice, persoana care le-a inițiat are obligația de a le transmite spre avizare ținând cont de circuitul de avizare și Direcției Buget și spre aprobare de către ordonatorul principal de credite, după obținerea vizei CFP.

(6) Notele pentru deplasările interne la evenimente/cursuri de formare profesională etc vor purta numele și semnătura șefului ierarhic, avizele tuturor superiorilor (respectiv director, director general) și se aprobă de către unul din secretarii generali adjuncți (căruia i-a fost delegată această atribuție prin notă internă sau OMENCȘ), conform modelului prevăzut în Anexa nr.2e.

(7) Notele pentru deplasările externe vor purta numele și semnătura persoanei care le-a întocmit, a șefului său ierarhic, avizele tuturor șefilor ierarhici (respectiv director, director general), avizul Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, viza CFP și se aprobă de către unul din secretarii generali adjuncți (căruia i-a fost delegată această atribuție prin notă internă sau OMENCȘ). Ulterior se va întocmi OMENCȘ de aprobare a deplasării.

(8) După avizare și aprobare, nota se transmite, însoțită de documentele financiar-contabile necesare, Direcției Buget, care la rândul său are obligația de a înregistra/contabiliza sumele aferente.

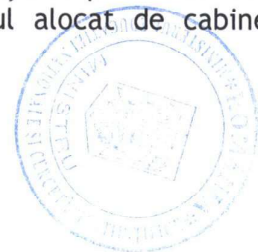
(9) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu.

(10) Persoana care întocmește documentul are obligația de a-l monitoriza pe traseul de avizare.

CAPITOLUL VI. Transportul și expedierea documentelor

Art.28 (1) Documentele se expediază prin poșta civilă sau poșta militară, după ce au fost înregistrate în registrul general de intrări-ieșiri de la Registratura generală, mai puțin numerele de la cabinetul ministrului.

(2) Expedierea corespondenței urgente se poate face în paralel și prin alte mijloace (fax, telex, e-mail), de către departamentul care a întocmit-o, cu condiția să poarte un număr de înregistrare primit de la Registratura generală sau numărul alocat de cabinetul ministrului.



Art.29 (1) Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri ca și celelalte acte, completându-se coloana la intrare cu mențiunea "din oficiu".

(2) Documentele se transportă și se expediază în plicuri sigilate, prin poșta civilă sau poșta militară.

CAPITOLUL VII. Păstrarea, predarea și arhivarea documentelor

Art.30 (1) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până în momentul predării la arhivă.

(2) Accesul la corespondența realizată se face prin ridicarea documentelor de la deținător, pe bază de semnătură.

(3) Documentele se clasează anual în dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrări-ieșiri. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(4) În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, se efectuează următoarele operațiuni, conform prevederilor art.17 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă în baza Legii 16/ 1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare):

- se ordonează documentele cronologic - actele mai vechi, deasupra și cele mai noi, dedesubt;

- se îndepărtează acele, agrafele metalice, clamele, filele nescrise, dubletele, tripletele;

- astfel ordonate documentele, se grupează în dosare care nu trebuie să cuprindă mai mult de 250 - 300 de file;

- documentele se leagă în coperte de carton astfel încât, să se asigure citirea textului, datelor și rezoluțiilor;

- filele dosarelor se numerotează în dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu 1 pentru fiecare volum;

- se constituie dosarele pe problematică și pe termene de păstrare (se vor constitui atâtea dosare câte termene de păstrare);

- pe coperta fiecărui dosar se înscriu:

- denumirea instituției,
- denumirea compartimentului creator,
- numărul de dosar din inventar,
- anul,
- indicativul din nomenclator,
- datele extreme (de început și de sfârșit),
- numărul de file,
- numărul volumului,
- termenul de păstrare.

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a condicilor și registrelor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare:

"Prezentul dosar conținefile", în cifre și litere, după care semnează și pune data certificării.

(5) Inventarul trebuie să cuprindă toate documentele anului calendaristic pentru care direcția creatoare face predarea, iar în cazul în care un document nu este finalizat,



soluționat sau este necesara oprirea lui se va face specificarea nepredării lui prin consemnarea “nepredat la arhivă”.

(6) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentului creator de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predator și primitor).

(7) Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar, conform modelului din Anexa nr.2e. Fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute la compartimentul respectiv. Se va întocmi și un procesul verbal de predare-primire, conform Anexei nr.2f.

Art.31 Selecționarea documentelor se face de către comisia de selecționare numită prin OMECȘ.

CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale

Art.32 Anexele nr. 2a-f fac parte integrantă din prezenta procedură de lucru.

CAPITOLUL IX: Excepții

Art.33 Se exceptează de la prevederile prezentei proceduri următoarele:

a) Petițiile:

- se soluționează conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002.

b) Adeverințele și certificatele:

- se face conform OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată și modificată prin Legea nr.223/2002.

c) Informațiile de interes public:

- se furnizează conform Legii nr.544/2001 cu completările și modificările ulterioare și HG nr.123/2002 privind aprobarea metodologiei.

d) Documentele secrete de serviciu:

- sunt reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare și HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

e) Ordinele și instrucțiunile ministrului:

- sunt reglementate prin Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

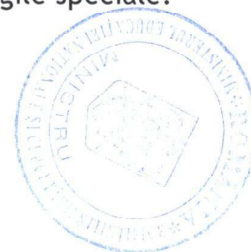
f) Actele întocmite în instrumentarea dosarelor de instanță.

g) Actele cu privire la activitatea de achiziții publice sunt reglementate prin legislația specifică.

h) Actele cu privire la activitatea de audit sunt reglementate prin legislația specifică și prin proceduri de lucru separate.

i) Documentele specifice activității financiar-contabile sunt reglementate prin legislația specifică și prin proceduri de lucru separate.

Pentru alte situații prevăzute de lege: se vor aplica prevederile din legile speciale.



Anexa nr. 2a la OMENCȘ nr. 3748/09.05.2016

CABINET MINISTRU /
CABINET SECRETAR DE STAT
SECRETAR GENERAL
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA GENERALĂ
DIRECȚIA
SERVICIUL
BIROUL.....
(după caz)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

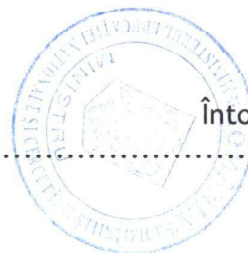
Nr. /

Notă

- Formatul textului, exceptând eventual titlurile, va fi următorul:
 - Caractere (font): Trebuchet MS;
 - Mărimea caracterelor (font size): 12;
 - Alinierea textului: stânga-dreapta (justified);
 - Spațierea între linii: 1,15.
- Se vor utiliza diacriticele;

Pentru documentele care conțin mai multe pagini, header-ul și footer-ul pot fi folosite doar pe prima pagină (pagina de gardă), sau se poate folosi doar header-ul.

**Ministru/ Secretar de Stat/ Secretar general/ Secretar general adjunct / Director
general/ Director/ Șef serviciu (după caz)**



.....
Întocmit,

Anexa nr. 2b la OMNECȘ nr. 3748/09.05.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Numele și adresa instituției subordonate

NR...../.....

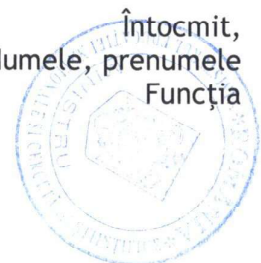
Către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice,
În atenția Direcției

Urmare a adresei/solicitării dvs. nr...../....., înregistrată la
..... cu nr..... din data de, vă comunicăm
.....

**CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI (INSPECTOR GENERAL, DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT
ETC)**

.....
(nume, prenume, semnătură și ștampilă)

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția



Reguli de lucru în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței ordinare

A. Intrare

- numărul de intrare- în ordinea primirii documentelor
- data intrării - anul, luna, ziua intrării în evidență
- numărul corespondenței intrate - numărul emitentului și numărul ultimului expeditor (în cazul mai multor înregistrări)
- de la cine provine documentul- denumirea emitentului
- conținutul documentului - transcrierea pe scurt a cuprinsului,
- compartimentul/ persoana căreia i s-a repartizat documentul- compartimentul /persoana căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare și căreia i s-a repartizat documentul,
- semnătura de primire - semnătura persoanei care a ridicat documentul.

B. Ieșire

- numărul de ieșire- în cazul răspunsurilor la adresele primite, se va da același număr cu care a intrat în MENCȘ,
- data ieșirii - anul, luna, ziua ieșirii din evidență,
- compartimentul de la care provine documentul - compartimentul care a întocmit adresa
- conținutul documentului - transcrierea pe scurt a cuprinsului,
- destinatar - către cine s-a trimis corespondența,

În situația în care un document este expedit concomitent mai multor destinatari și se impune necesitatea evidențierii seriilor (numerelor) exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica intitulată **Destinatar** se va menționa „vezi situația (nota) difuzării”. În situația (nota) difuzării vor fi operate și eventualele restituiri și reexpedieri, făcându-se totodată evidențierea distrugerii exemplarelor care nu mai sunt necesare.





Aprob,
Secretar de Stat

Avizat,
Secretar General Adjunct

Notă
(pentru deplasare la evenimente, formare profesională etc)

Având în vedere (invitația/oferta de curs etc.....)(instituția de la care vine, nr. și data) privind(denumirea evenimentului/cursului, locul și data desfășurării evenimentului/cursului, oportunitate, domeniul de activitate etc.... după caz) și ținând cont de(activitatea, specificul direcției, fișa postului etc) propunem participarea d-nei/d-lui..... (nume, prenume, funcție, direcția/serviciul/biroul) la această acțiune.

Deviz estimativ:

- cazare (nr. nopți X tarif cazare/noapte, conform prevederilor legale)
- transport cu.....(tren, autoturism personal nr. de înmatriculare, avion, autocar etc.) valoare (preț estimativ bilet de tren/avion/autocar sau nr. km X preț combustibil/litru, conform prevederilor legale)
- diurnă (nr. de zile X diurnă/zi conform prevederilor legale)

Banii vor fi ridicați de către....., de la casieria MENCȘ.

Director /șef serviciu/ șef birou

.....



Anexa nr.2e la OMENCȘ nr. 3748/09.05.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

INVENTARUL, pe anul ----
(Denumirea creatorului) pentru documentele care se
păstrează ----- ani
(permanent)

(Denumirea compartimentului)

Nr. Indicativul Conținutul pe scurt Datele Nr.
Obs. dosarului după al dosarului, regis- extreme filelor
Crt. nomenclator trului etc.

Prezentul inventar format din -----file conține -----dosare, registre,
condici, cartoteci etc.

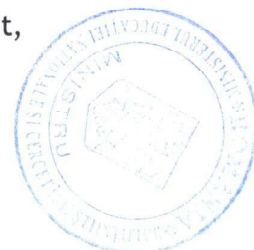
Dosarele de la nr. crt. ----- au fost lăsate la -----
nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. -----

Astăzi, -----, s-au preluat -----dosare.

Am predat,

Am primit,



Anexa nr. 2f la OMENCȘ nr. 3748/09.05.2016.....

CABINET MINISTRU /
CABINET SECRETAR DE STAT
SECRETAR GENERAL
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA GENERALĂ
DIRECȚIA
SERVICIUL



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

BIROUL.....
(după caz)

PROCES-VERBAL

Azi subsemnațiidelegați ai
compartimentului și
..... arhivarul instituției
am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în
perioadade serviciul menționat, în cantitate de
dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
pagini dactilografiate, spre cele legale.

Am predat,

Am primit,

