



Nr. 936/ 08.03.2016

Către,

Unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Hunedoara

Începând cu data prezentei note, documentele întocmite de unitățile școlare se vor încadra cu strictețe în următoarele reguli:

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.

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

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.

Documentele întocmite (cereri, note raport, adrese de înaintare, note-sinteză, puncte de vedere etc.), trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) Antetul M.E.N.C.S., sigla și numele în clar al unității școlare; 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.

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

Transmiterea în afara instituției a actelor elaborate se va face, după caz, cu semnătura și ștampila a unuia dintre conducători, conform atribuțiilor legale sau delegate ale acestora sau conform instrucțiunilor sau notelor interne date de către conducere.

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.

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, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

Persoanele competente își pot delega atribuțiile și/ sau dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Conform Ordinului MECS nr. 5650 din 10.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, unitățile școlare vor elabora propriile proceduri privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat.

Anexe: notă și modele formulare, 4 file

Inspector școlar general,

Prof. dr. Maria STEFĂNE



Consilier juridic,

Jr. Ion NISTOR

Notă

- Formatul textului, exceptând eventual titlurile, va fi următorul:
 - o Caractere (font): Times New Roman (preferabil), fie Palatino Linotype;
 - o Mărimea caracterelor (font size): 12-14;
 - o Alinierea textului: stânga-dreapta (justified);
 - o Spațierea între linii: 1-1,5.
- 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.

Listă de verificare a elementelor din documentele întocmite

ELEMENTUL DOCUMENTULUI CARE SE VERIFICĂ DE CĂTRE DIRECTOR	EXISTENT Da/Nu
a) Antetul– MENCS, sigla și numele în clar al unității școlare; 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.	



Nr. / .03.2016

variantă

Către

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

În atenția Consiliului de administrație

Spre știință inspectorului școlar (contabil șef, consilier juridic).....

Ref.: Incadrare posturi vacante, unice
Data: 09.10.2013
De la: Colegiul Tehnologic ...
Nr. pagini: 1

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

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

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

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția

Str. nr. -, jud.
Tel: +4 (0) Fax: +4 (0) 254215034,
adresa@isj.hd.edu.ro pagina web



Nr. / .03.2016

variantă

Către

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

Doamnei inspector școlar general prof. dr. Maria Ștefănie

Ref.: Incadrare posturi vacante, unice
Data: 09.10.2013
De la: Colegiul Tehnologic ...
Nr. pagini: 1

Având în vedere prevederile (temeiul de drept).....
luând în considerare (aspectele de fapt).....

Solicităm/rugăm/aprobați/fiți de acord cu.....

Anexăm la prezenta:.....

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI
(DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT ETC)

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

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția

Str. nr., jud.
Tel: +4 (0) Fax: +4 (0) 254215034,
adresa@isj.hd.edu.ro [pagina](#) web

SIGLA UNITATEA DE
INVĂȚĂMÂNT



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. / .03.2016

variantă

F A X

Total pagini

- 5-

Către: Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
Doamnei inspector școlar general prof. dr. Maria Ștefănie
Ref.: Incadrare posturi vacante, unice
Data: 09.10.2013
De la: Colegiul Tehnologic ...
Nr. pagini: 5

Informații **CONFIDENȚIALE** destinate numai persoanei menționate mai sus. Dacă cititorul acestui mesaj nu este persoana căreia îi este destinat sau angajatul care răspunde de transmiterea mesajului către destinatar, nu uitați că răspândirea, distribuirea sau copierea acestui mesaj este interzisă. În cazul în care primiți acest mesaj din greșeală, vă rugăm să ne anunțați prin telefon și să ne înapoiați mesajul original la adresa menționată mai sus, prin poștă.

CONFIDENTIAL information intended only for use of the addressee(s) mentioned above. If the reader of this message is not the intended recipient or the employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient(s), please note that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. Anyone who receives this communication in error should notify us immediately by telephone and return the original message to us at the above address by mail.

CONȚINUT:

Având în vedere prevederile (temeiul de drept).....
luând în considerare (aspectele de fapt).....

Solicităm/rugăm/aprobați/fiți de acord cu.....

Anexă: 1 ex. cu 4 file

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

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

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția

Str. nr. -, jud.
Tel: +4 (0) Fax: +4 (0) 254215034,
adresa@isj.hd.edu.ro pagina web