



Nr. 5098/2 din 22.11.2022

Către,

TOATE UNITĂȚILE ȘCOLARE/CONEXE DIN JUDEȚUL HUNEDOARA
În atenția doamnei/domnului director

Ref: reguli tehnoredactare documente

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 care, prin fișa postului este abilitat să o facă sau căruia îi este repartizată lucrarea, în absența acestuia.

Documentele create de salariați urmează un flux/procedură care să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite, în scopul diminuării riscului de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și a riscului de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Documentele create de salariați se păstrează potrivit sistemului intern de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

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

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

- a) sigla ministerului educației și a Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara precum și sigla și denumirea în clar a unității școlare; în subsolul documentului se vor regăsi următoarele informații de contact: adresă, cod poștal, număr de telefon, număr de fax, adresă e-mail, pagină web a Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara,
- b) numărul și data întocmirii,
- 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 întocmește/semnează,
- i) ștampila aplicată pe semnătura autorizată.

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.

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. Se vor utiliza diacriticele. Fiecare pagină transmisă va fi numerotată.

Transmiterea în afara instituției a actelor elaborate se va face, după caz, cu semnătura conducătorului instituției, cu aplicarea ștampilei.

Semnarea se poate face și de către conducătorul interimar, conform atribuțiilor legale sau delegate ale acestuia sau conform instrucțiunilor/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 stângă/dreaptă, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

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

Unitățile școlare pot elabora propriile proceduri privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE



Consilier juridic,
Jr. Ion Nistor

MODELE DOCUMENTE



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

SIGLA ȘI DENUMIREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr. / . 2022

_____variantă_____

Model adresă

CĂTRE,

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

ÎN ATENȚIA

Doamnei inspector școlar general

Ref.: ...

Data: ...

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

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

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția
Semnătură

Model de fax cu date confidentiale



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

SIGLA ȘI DENUMIREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr. / . 2022

variantă

F A X

Către: CĂTRE,
Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
ÎN ATENȚIA
Doamnei inspector școlar general

Ref.: ...
Data: ...
De la: ...
Nr. pagini: ...

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 ... file

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

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

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția
Semnătură