



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 15

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

COD: PS-10


Exemplar nr:

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Burlac Elena Rodica	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Funcționar arhivar	Secretar	Primar
Data :	23.04.2013	25.04.2013	26.04.2013
Semnătura :			

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 15


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 15

INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR


Ediția:	Revizia:	Data aplicării :	Nr. Capitol/ subcapitol revizuit	Pagina revizuită	Capitol / Subcapitol :		
					Modificat	Adăugat	Suprimat

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 15</p>

CUPRINS

CAPITOL DENUMIRE

- 0 Cuprins**
- 1 Scop**
- 2 Domeniu de aplicare**
- 3 Documente de referință**
- 4 Definiții și abrevieri**
- 5 Descriere procedură**
- 6 Responsabilități**
- 7 Înregistrări și anexe**

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 15

1 SCOP

Prezentul document stabilește:

- un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului și al fiecărui compartiment din structura organizatorică;
- modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului și compartimentele specifice prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu;
- continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică:

- pentru primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de Primăria Comunei Vama Buzăului;
- de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, înregistrarea documentelor, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării.

Toate compartimentele instituției sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.


3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

PS-01 – Controlul documentelor.

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți conform **SR EN ISO 9000:2006** – “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 15

4.1 Definiții

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedură de sistem (PS) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

Compartiment = serviciu/birou/compartiment constituite la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului;

Conducătorul departamentului = director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator;

Petiție = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale instituțiilor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;

Document = orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment/ serviciu din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului;

Circuitul documentelor = drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

Registru general de corespondență = registrul în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate la nivelul Primăriei Comunei Vama Buzăului - Registratura Generală;

Registru intern de corespondență = registrul în care se înregistrează zilnic lista corespondentei expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor către compartimentele de specialitate;

4.2 Abrevieri


PS: procedură de sistem.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, respectând prevederile Standardului nr. 14 - Corespondența și arhivarea.

Prezenta procedură de sistem stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare, ieșire și clasare în vederea arhivării documentelor din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de compartimentele instituției.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 15</p>

Petițiile vor fi depuse doar la Compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

5.2 Proprietar de proces

Registrator .

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale: mobilier, PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică, rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane: personalul din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.3.3 Resurse financiare:

Cotă parte din cheltuielile generale ale Primăriei Comunei Vama Buzăului în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Compartimentul secretariat și programul de lucru


Programul de lucru al Compartimentului Registratură din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului este următorul: luni - vineri, între orele 8.00-16.00. În situații speciale, Compartimentul secretariat poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin dispoziția Primarului și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul Compartimentul Registratură, denumită în continuare registrator, va selecționa și organiza corespondența și o va distribui la structurile organizatorice din cadrul institutiei, după vizarea acesteia de conducerea Primăriei. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei, în sfera de atribuții a Compartimentului Relații cu Publicul sunt cuprinse în principal următoarele atribuții:

- realizează activitatea de înregistrare a documentelor/ petițiilor, activitatea de repartizare a acestora în cadrul institutiei, în funcție de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- asigură evidența documentelor/ petițiilor repartizate pe compartimentele din institutie, urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe a compartimentelor din cadrul institutiei.

Primăria Comunei Vama Buzăului, prin Compartimentul Registratură, primește toate documentele, inclusiv petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau Poștei Militare, prin poșta

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 15

electronică (vor fi printate și trimise pe suport de hârtie), prin fax sau depuse personal la Compartimentul secretariatului instituției.

Primăria Comunei Vama Buzăului, prin Compartimentul Relații cu Publicul primește toate documentele, inclusiv petițiile sosite prin intermediul poștei electronice, care vor fi printate, înregistrate și transmise structurilor competente atât fizic cât și pe suport electronic (prin e-mail).

5.4.2 Primirea și înregistrarea documentelor în Primăria Comunei Vama Buzăului

Documentele adresate Primăriei Comunei Vama Buzăului și transmise la sediul instituției prin intermediul fax-ului, poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni sunt primite și înregistrate de către Registratură în Registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în registrul intern de corespondență.

Toate compartimentele Primăriei Comunei Vama Buzăului sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

Înregistrarea documentelor se realizează scriptic, prin intermediul unui registru de intrare – ieșire.

Petițiile adresate Primăriei Comunei Vama Buzăului vor fi întotdeauna înregistrate la Compartimentul Registratură, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu.

Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:


- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al fișelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul documentului;
- Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- Data trimiterii și modul de soluționare;

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

După înregistrare, documentele se transmit conducerii instituției/ compartimentului responsabil, sau după caz compartimentelor cărora le sunt adresate.

Primarul stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

Documentele/ petițiile înregistrate vor fi predate structurilor organizatorice din cadrul instituției, responsabile cu soluționarea lor, pe baza Registrului intern de corespondență. **Este interzisă înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon.**

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 15

Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite. Documentele se înregistrează în Registrul General de corespondență în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume sau denumire dacă e persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu sau adresă de corespondență, specificându-se și termenul legal de soluționare.


Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

5.4.3 Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Persoanele care își desfășoară activitatea la Compartimentul secretariatelor analizează conținutul documentului și vor stabili dacă:

- 1) Solicitarea intră în aria de competență a Primăriei Comunei Vama Buzăului.
 - a) În această situație, vor repartiza documentul/ petiția către structura organizatorică competentă în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 10.00 a zilei următoare înregistrării lor, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere va repartiza documentul/ petiția spre soluționare structurii din subordine pe baza de rezoluție. Distribuirea documentelor se face de către personalul din cadrul Compartimentului Registratură, respectiv registratorii din compartimente, pe baza unei Registruri interne de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.
 - b) În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant sub același număr sub care a intrat în Registrul de intrare- ieșire al Compartimentului Registratură. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere.
 - c) Dacă a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv Compartiment Registratură.
 - d) În cazul în care acest termen nu este respectat, compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.
 - e) Redirecționarea documentului/ petiției de la o structură organizatorică la alta se va face pe baza Condiției de Corespondență pe care fiecare structură organizatorică o deține. Structura organizatorică care a redirecționat un document spre o altă structură organizatorică, va informa Compartimentul Registratură care va face această mențiune în rubrica „observații” din Registrul de Intrare-Ieșire.
 - f) În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 15

aceeași zi în care primește documentul să îl înregistreze la Compartimentul Registratura, care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic sau fax.


- g) Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului, nu vor fi înregistrate la Compartimentul Registratură. Acestea vor primi număr de ieșire de la structura organizatorică care a emis documentul și număr de intrare de la structura organizatorică căreia i se adresează.
- h) În cazul documentelor electronice, sosite pe adresa oficială de relații cu publicul vamabuzaului@yahoo.com, acestea se prindează de către secretar, se înregistrează în Registrul general de corespondență și se transmit structurilor organizatorice de specialitate în format electronic. Răspunsul la aceste documente, asumat în formă electronică, în format word și pdf, cu semnătură și ștampilă, este direcționat către secretar, în vederea transmiterii, în format electronic, către petenți.
- i) Compartimentul desemnat primul în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din instituție, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.
- j) Compartimentele de specialitate elaborează răspunsul la solicitările petenților, transmise spre soluționare de către Compartimentul secretariat și predau plicul Compartimentului Registratură pe baza unui borderou emis de către aceasta.
- k) Persoana desemnată de șeful ierarhic cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul general de corespondență are obligația de a respecta termenul de soluționare a materialului, iar la numărul de înregistrare inițial, cel din Compartimentul Registratură, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul de către compartimentul de specialitate.
- 2) Solicitarea nu intră în sfera de competență a Primăriei Comunei Vama Buzăului.
- a) În acest caz, persoana care își desfășoară activitatea la Compartimentul secretariat întocmește adresa de redirectionare a acesteia către instituția competentă. Adresa de înștiințare a instituției/ persoanei cu privire la modul de redirectionare al documentului, se transmite **în ziua primirii documentului/ petiției sau cel târziu a doua zi**. Adresele de redirectionare și de înștiințare sunt semnate de către Primar.

5.4.4 Conexarea și clasarea petițiilor

Petițiile adresate Primăriei Comunei Vama Buzăului, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/ instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/ documentele primite cu același subiect.

5.4.5 Prelungirea termenului de soluționare a petițiilor/ documentelor

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Comunei Vama Buzăului constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 11 din 15

În cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducatorul compartimentului poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor cu cel mult 15 zile.

Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a petiției și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

5.4.6 Soluționarea și expedierea documentelor

La nivelul fiecărei structuri organizatorice, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.

Documentele vor avea rezoluția conducătorilor și vor fi repartizate spre soluționare conducătorilor compartimentelor, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman, neîngroșat, spațiu interlinie 1,5, iar titlurile și semnatarul lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat.

Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare. Primul exemplar va avea doar semnătura primarului, iar al doilea exemplar va conține și semnăturile persoanelor care au întocmit / verificat soluțiile lucrărilor.

Răspunsul se redactează cu antet unic de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului. Răspunsul aprobat și/sau semnat de către conducătorul instituției va fi returnat către compartimentul care a întocmit răspunsul.

Data expedierii soluțiilor lucrărilor semnate de către persoana responsabilă cu funcție de conducere, se înregistrează în Registrul de intrări-iesiri din cadrul Compartimentului Registratură.

Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției, sunt înaintate Compartimentului Registratură pentru expediere, fiecare compartiment fiind obligat să menționeze în scris pe plic numărul de înregistrare al răspunsului, respectiv nr. de intrare de la Compartimentul Registratură.


Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, poștă militară sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.

Documentele emise din oficiu de către compartimentele din structura organizatorică a instituției se înregistrează la nivelul compartimentului.

Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului sunt obligate să arhiveze fiecare document primit spre soluționare împreună cu răspunsul acestuia (exemplarul 2 al răspunsului).

Documentele, inclusiv exemplarul 2 al răspunsului, se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment/structură în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarul arhivar se va ocupa de francarea corespondenței instituției.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>CIRCUITUL DOCUMENTELOR</p> <p>COD: PS-10</p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 15

5.4.7 Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de Intrare-Ieșire

Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

Compartimentul secretariat are obligația verificării respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului petiției/ documentului notificând compartimentul responsabil cu redactarea răspunsurilor de apropierea termenului de expediere.

Acesta va înștiința compartimentele de specialitate care sunt adresele al căror termen de soluționare expiră în 5 zile.

În cazul nerespectării termenului de depunere a răspunsului conform prezentei proceduri, coordonatorul Registraturii va informa în scris Secretarul.

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face de către Compartimentul secretariat în format word și pdf și numai atunci când:

- petiționarul solicită acest lucru;
- când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când petiția a fost transmisă prin e-mail, iar petentul domiciliază în afara teritoriului României.


Compartimentul secretariat va întocmi semestrial, sau la solicitarea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, un raport, ce va conține analiza activității proprii, nr. de documente intrate la Compartimentul secretariat și stadiul soluționării acestora.

Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- petițiile;
- răspunsul petiției;
- adresele de redirectionare.

6. RESPONSABILITĂȚI


Nr. Crt	Activitatea	Resursa umană implicată
1.	Înregistrarea documentelor la Compartimentul Registratură	Personalul Compartimentului Registratură
2.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul Primăriei	Personalul responsabil cu înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice
3.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul Compartimentului Registratură
4.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al institutiei

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 13 din 15

5.	Expedierea documentelor prin poștă sau prin e-mail	Persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Registratură
6.	Arhivarea documentelor în cadrul compartimentelor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din Primăria Comunei Vama Buzăului
7.	Arhivarea documentelor în arhiva Primăriei	Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului

Descrierea activităților, responsabili și documentele utilizate


Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil		Documente
		Structura	Funcția	
1	Primirea și înregistrarea documentelor sosite la sediul Primăriei Comunei Vama Buzăului	Registratura	Referent	- faxuri - mesaje prin poștă electronică - orice cerere, reclamație, sesizare, sau propunere formulată în scris.
2	Analizarea conținutului documentelor și repartizarea acestora, în funcție de specificul solicitărilor.	Primăria Comunei Vama Buzăului	Primar	- faxuri - mesaje prin poștă electronică - orice cerere, reclamație, sesizare, sau propunere formulată în scris.
3	Documentele sunt transmise spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului	Registratura	Referent	- faxuri - e-mail-uri - petiții/documente
4	Preluarea documentelor sub semnătură în registrul intern de către persoanele desemnate	Toate compartimentele	Consilieri Șef compartiment Primar	- faxuri - e-mail-uri - petiții/documente

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 14 din 15

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil		Documente
		Structura	Funcția	
5	Repartizarea documentelor salariaților din subordine în funcție de competențe cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare în conformitate cu prevederile legale	Primăria Comunei Vama Buzăului	Personal de conducere	- faxuri - e-mail-uri - petiții/documente
6	Elaborarea răspunsurilor	Primăria Comunei Vama Buzăului	Personal de execuție	- faxuri - e-mail-uri - raspunsuri
7	Lucrările rezolvate împreună cu documentul inițial semnate de persoana care le-a redactat vor fi prezentate spre semnare și avizare superiorilor ierarhici.	Toate compartimentele	Consilieri Șef compartiment Primar	Fax/e-mail, adrese
8	Transmiterea răspunsului în plic la solicitarea persoanei fizice/instituției publice	Registratura	Consilieri Referent	Fax/e-mail, adrese
9	Adresa de răspuns este expediată prin poștă.	Registratura	Referent	Răspuns în plic

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Registru de intrări-ieșiri	-	Registrator	-	1	Registratura	1	Registratura	Cf.legii

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA DE SISTEM CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD: PS-10		Editia : 1
			Revizia : 0
			Pagina : 15 din 15

2	Registru intern de corespondență	-	Registrator	-	1	Registra-tura	1	Registra-tura	Cf.legii
3	Corespondență	-	Registrator	-	1	Registra-tura	1	Registra-tura	Cf.legii