

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Registre secretariat

COD: P.O. A017

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	COD: P.O. 117-	Revizia Nr. de ex.
	16.09.2015	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pascu Viorica	Secretar sef	16.09.2015	
1.2	VERIFICAT	Florescu Anca	Director adjunct	17.09.2015	
1.3	APROBAT	Radulescu Rodica	Director	17.09.2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	16.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II	x	x	
2.n	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	17.09.2015	
3.2.	informare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	17.09.2015	
3.3.	aplicare	3	Conducere	Director adjunct	Florescu Anca	17.09.2015	

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

3.4.	aplicare	4	Personal didactic	Director	Radulescu Rodica	17.09.2015	
3.5.	aplicare	5	Personal didactic auxiliar	Contabil sef	Crisache Manuela	17.09.2015	
3.6.	aplicare	6	Personal nedidactic	Secretar șef	Pascu Viorica	17.09.2015	
3.7.	evidență	8	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	17.09.2015	
3.8.	arhivare	9	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	17.09.2015	
3.9.	Alte scopuri	10					

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii este determinarea / stabilirea modului lucru parcurs de completare a registrelor care se află la secretariat din cadrul entității publice. Orice document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern se înregistrează, adică primește un indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele de evidență.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

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

În vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții, la secretariatul unității de învățământ vor fi la dispoziție următoarele registre:

- Registrul de evidență ieșirilor și intrărilor de corespondență numerotate și datate;
- Registrul de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);
- Registrul de evidență ieșirilor și intrărilor a documentelor din arhivă;
- Registrul de evidență a deciziilor.

Registrele oferă informații cu privire la identificarea, conținutul, mișcarea și destinația actelor și documentelor, dar reprezintă și un ordonator, un ghid în cautarea oricărui document.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de secretariat – direcțiune – colaboratori interni și externi;

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

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Conducere;
- Personal didactic;
- Personal didactic auxiliar, personal nedidactic, administrativ, financiar contabil;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

- Administrativ;
 - Financiar contabil;
 - Unități școlare din județ și din țară
 - Alte unități din județ și din țară
- a. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:**

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern și Circuitul documentelor;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele 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.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura se referă la înregistrarea oricărui document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern, adică la primirea unui indicativ numeric unic, care îi asigură individualitatea în instrumentele

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

de evidență. Numărul trebuie să identifice în mod unic un document, devenit, prin acțiunea înregistrării lui, un act.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Stabilirea responsabilului care se ocupă cu completarea și evidența registrelor;	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
2		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
3		- întocmirea deciziei propriu-zise;
4		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
5		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
6		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
7		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
8		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
9		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
10		- arhivarea deciziei.
11	Registrul intrări - ieșiri	- achiziționarea registrului de intrări ieșiri;
		- etichetarea și numerotarea filelor registrului;
12		- completarea registrului intrări – ieșiri:
13		- încheierea registrului intrări – ieșiri;
14		- arhivarea registrului intrări – ieșiri;
15	Registrul de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor)	- achiziționarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare;
16		- etichetarea și numerotarea filelor registrului;
17		- completarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);
18		- încheierea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);
19		- arhivarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);
20	Registrul de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;	- achiziționarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		serviciu;
21		- etichetarea și numerotarea filelor registrului;
22		- completarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;
23		- încheierea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;
24		- arhivarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;
25	Registrul inventar - arhivă;	- achiziționarea registrului inventar arhiva;
26		- etichetarea și numerotarea filelor registrului inventar – arhivă;
27		- completarea registrului inventar – arhivă;
28		- încheierea registrului inventar - arhivă;
29		- arhivarea registrului inventar - arhivă;
31	Registrul de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- achiziționarea registrului de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă;
32		- etichetarea și numerotarea filelor registrului de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;
33		- completarea registrului de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;
34		- încheierea registrului de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;
35		- arhivarea registrului de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
1	Stabilirea responsabilului care se ocupă cu completarea și evidența registrelor;	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
2		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
3		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
4		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
5		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registrul special întocmit;
6		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
7		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
8		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
9		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
10		- arhivarea deciziei	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;
11	Registrul intrări - ieșiri	- achiziționarea regisirului intrări-ieșiri.	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

			achiziționarea unui formular tipizat de registru; • Achiziționarea registrului tipizat.
12		- etichetarea și se numerotarea filelor registrului;	- pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;
13		- completarea registrului intrări - ieșiri	- în cazul documentelor care intră în unitate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care intră în unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, nr. și data cu care vine documentul, locul de proveniență (denumirea expeditorului și adresa), conținutul pe scurt al documentului, compartimentul căruia i se repartizează, indicatorul dosarului de clasare;
14			- în cazul documentelor ieșite din unitate, în rubrici separate se înscriu: numărul de înregistrare al actelor care ies din unitate, în ordine cronologică, data înregistrării, conținutul pe scurt al documentului, locul de proveniență, data expedierii, destinatarul și indicatorul dosarului de clasare ;
15			- 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;
16			- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;
17		- încheierea registrului intrări - ieșiri	- la sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) si nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;
18		- arhivarea registrului	- se arhivează registrul

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		intrări - ieșiri	
19	Registrul de evidență a ordinelor deplasare (delegațiilor)	- achiziționarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare.	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului; • Achiziționarea și întocmirea registrului.
20		- etichetarea și se numerotarea filelor registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);	- pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;
21		- completarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);	- în rubrici separate, în ordine cronologică, se înscriu: nr. crt. – numărul ordinului de deplasare, data când a fost emis ordinul de deplasare, numele și prenumele persoanei cărei i se eliberează delegația; funcția, motivul deplasării, locul și data, semnătura de primire a delegației, observații;
22			- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;
23		- încheierea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);	- la sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor), sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;
26		- arhivarea registrului de evidență a ordinelor de deplasare (delegațiilor);	- se arhivează la compartimentul financiar-contabil
27	Registrul de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;	- achiziționarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și a notelor de serviciu.	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului; • Achiziționarea și întocmirea registrului.
28		- etichetarea și se numerotarea filelor registrului de evidență a deciziilor;	- pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

29		- completarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;	- în rubrici separate, se înscriu: felul documentului (decizia, dispoziția sau nota de serviciu), numărul documentului - în ordine cronologică, data când a fost emis documentul, conținutul pe scurt al documentului, observații;
30			- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;
31		- încheierea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;	- la sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;
32		- arhivarea registrului de evidență a deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu;	- se arhivează registrul
33	Registrul inventar - arhivă;	- achiziționarea registrului inventar - arhivă.	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului; • Achiziționarea și întocmirea registrului.
34		- etichetarea și se numerotarea filelor registrului inventar - arhivă;	- pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;
35		- completarea registrului inventar - arhivă;	- în rubrici separate, se înscriu: numărul curent al registrului din inventar, număr dosar după nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, numărul total al dosarelor din inventarul respectiv datele extreme, numărul de file, termen de păstrare și actul / nr. / data scoaterii din inventar;
36			- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;
37		- încheierea registrului inventar - arhivă;	- la sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului inventar arhivă, sau chiar dacă volumul nu este complet, se

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

			întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;
38		- arhivarea registrului inventar - arhivă;	- se arhivează registrul
39	Registrul de evidență intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- achiziționarea registrului de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă.	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea registrului; • Achiziționarea și întocmirea registrului.
40		- etichetarea și se numerotarea filelor registrului intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității, codul registrului și se numerotează filele registrului;
41		- completarea registrului intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- în rubrici separate, se înscriu: - denumirea compartimentului de la care provine inventarul, - datele extreme ale documentelor specificate pe coperta dosarelor, - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior - data scoaterii dosarelor din evidență - data preluării documentelor spre consultare - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență - totalul dosarelor ieșite
42			- nu se păstrează nici un rând liber – în cazul în care există resturi de spații pe o pagină, acestea se barează vizibil;
43		- încheierea registrului intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- la sfârșitul fiecărui an, la terminarea unui volum al registrului intrări – ieșiri documente în/din arhivă, sau chiar dacă volumul nu este complet, se întocmește un proces-verbal de încheiere a registrului

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

			respectiv prin care se certifică, sub semnătură, nr. înregistrărilor făcute (de la nr..... data ... la nr.... data ...) și nr. total de file scrise; se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea și parafarea;
44		- arhivarea registrului intrări – ieșiri documente în/din arhivă;	- se arhivează registrul intrări – ieșiri documente în/din arhivă

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind întocmirea registrelor de secretariat;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind completarea registrelor aflate la secretariatul unității.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- **CONDUCEREA UNITĂȚII:**
 1. Stabilește responsabilul cu completarea și păstrarea în unitate.
 2. Emite decizia de numire a responsabilului cu completarea și păstrarea registrelor de la secretariat.
 3. Aprobă referatul de necesitate înregistrat la registratura entității publice pentru achiziționarea registrelor de secretariat.
 4. Aprobă plata pentru achiziționarea registrelor de la secretariatul entității publice.
- **RESPONSABILUL CARE SE OCUPA DE COMPLETAREA REGISTRELOR:**
 1. Numerotează și datează registrele;
 2. Completează registrele, toate actele primesc un număr de înregistrare, în mod cronologic, în registrele corespunzătoare;
 3. După ultima operație, în fiecare registru se va întocmi un proces verbal de închidere și se va face certificarea registrului prin consemnarea ultimului număr de înregistrare, parafare și semnătură;
 4. Arhivează registrul.
 5. Pune la dispoziția persoanelor interesate informații aflate în registrele arhivate.

10. Anexe, înregistrări, arhivări;

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1			Director	1		Secret		
2			Director	1		Secret	3 ani	
3			Director și OPC	1		Secret	3 ani	

Entitatea publică	Procedura operațională Registre secretariat	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A017	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

4			Director și ISJ SV	1		Secret		

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	