



Circuitul documentelor în unitățile de învățământ

Legislație:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;;*
- *Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;*
- *Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.*

Derularea operațiunilor:

Conducătorul unității organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților unității, precum și terților abilitați.

Conducătorul unității organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea unității asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

Unitatea de învățământ, în calitate de creator și deținător de documente este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

În cadrul unității de învățământ se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

Responsabil de proces: Secretar

Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a unității;
- Documentele emise de unitate având destinația în exteriorul unității;
- Documentele cu circuit intern în unitatea de învățământ;
- Documentele care angajează financiar unitatea de învățământ.

Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări-ieșiri;
- Registre speciale de evidență a documentelor care implică financiar unitatea;
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități.

Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circuit al documentelor în unitatea de învățământ se desfășoară conform celor descrise mai jos.

Unitatea de învățământ gestionează o gamă largă de documente ce privesc activitatea școlară, atât a beneficiarilor primari, cât și activitatea personalului, precum și operațiunile contabile și administrative care asigură funcționarea corespunzătoare a unității de învățământ.

Activitățile de natură administrativă și organizatorică desfășurate în cadrul unității sunt evidențiate prin intermediul documentelor. Circuitul documentelor necesită asigurarea unei bune desfășurări a tuturor activităților ce au loc în cadrul unității de învățământ. Atât documentele primite din exterior spre soluționare sau comunicarea unor răspunsuri sau documente, cât și cele elaborate și transmise exclusiv în circuitul intern trebuie să parcurgă un traseu bine delimitat, iar persoanele implicate au responsabilitatea de a asigura un circuit fluent și eficace atunci când sunt înaintate către directorul unității.

Totalitatea documentelor care intră în unitate din mediul extern (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică) prin care un cetățean sau o organizație legal constituită le poate adresa unității de învățământ, se vor înregistra ca intrări. Ulterior, documentele se vor procesa și prin urmare, documentele elaborate în cadrul unității de învățământ, necesare desfășurării anumitor procese destinate funcționării activității proprii, sunt direcționate între compartimentele sau persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne care reglementează circulația lor.

Înregistrarea documentelor

Directorul unității de învățământ organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților unității, precum și terților abilitați.

Prin urmare, **Compartimentul Secretariat se va ocupa de relațiile cu publicul, având printre atribuții primirea, înregistrarea și îngrijirea documentelor.** Prin intermediul acestui compartiment, fiecare document primit sau creat în cadrul unității de învățământ se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la secretariat. Primirea se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poștă electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

În urma înregistrării documentelor, **secretarul asigură transmiterea către director a documentelor ce necesită analiza, verificarea și aprobarea acestuia. Directorul deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția (semnătura și sigiliul) în partea superioară a fiecărui document.**

După soluționare, **acestea sunt retransmise Secretariatului**, care le înaintează directorului spre semnare/aprobare. **Ulterior, documentele sunt preluate din nou de secretar**, care le descarcă din evidența sa și le expediază solicitanților de informații sau documente.

Primirea documentelor din exteriorul unității în formă tipărită este urmată de completarea formularului poștei de confirmare de primire, care va fi trimis expeditorului. În mod similar, pentru documentele expediate în exterior prin intermediul serviciilor poștale, se va solicita de către Școală, confirmarea primirii din partea destinatarului.

La nivelul unității de învățământ este necesar, în mod obligatoriu, să se țină o evidență a documentelor primite și expediate, prin intermediul compartimentului Secretariat care va întocmi Formularul Inventar documente, precum și Formularul Inventar fluxuri de documente. În vederea optimizării întregului proces de gestionare a documentelor, urmărirea fluxurilor de documente ajută unitatea de învățământ să depisteze dacă și unde este nevoie de o îmbunătățire a fluxului.