


Inspectoratul Școlar Județean Ilfov  <i>Nr. registru proceduri:</i> <i>284/17.01.2025</i>	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06 <i>PS - CORESPONDENȚA</i>	Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

17. IAN. 2025

INTRARE / IEȘIRE NR. 720

PROCEDURĂ DE SISTEM CORESPONDENȚA

Ediția II, Revizia 0, Data 2025-01-16

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Correspondența	Ediția: II
		Revizia: 0
		Pag. 2/8
Cod: PS-13.06		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	PUREC Cristina	Secretar	2025-01-08	[Redacted Signature]
2.	Verificat	PUREC Cristina	Conducător compartiment	2025-01-08	
3.	Avizat	STOICA Adriana	Președintele comisiei de monitorizare	2025-01-08	
4.	Aprobat	STOICA Adriana	Conducător entitate	2025-01-16	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-08-22
2.	Ediția II, Revizia 0			2025-01-16

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2025-01-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	STOICA Adriana	2025-01-16	[Redacted Signature]
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	PUREC Cristina	2025-01-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	PUREC Cristina	2025-01-16	

4. Scopul procedurii

Inspectoratul Școlar Județean Ifov 	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06	Pag. 3/8
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură de sistem este elaborată cu scopul de a stabili modalitatea de primire/expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului Inspectoratului Școlar Județean și terților interesați cu abilitare în domeniu.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în activitatea de corespondență a documentelor primite și elaborate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean. Personalul Inspectoratului Școlar Județean care se ocupă de corespondența documentelor din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - Republicare;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare;
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil - Republicare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 1349 din 27 noiembrie 2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Hotărârea nr. 172 din 12 februarie 2004 pentru modificarea și completarea art. 20 din Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Hotărârea nr. 1066 din 4 octombrie 2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- Hotărârea nr. 674 din 13 iunie 2024 pentru completarea art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr.455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar nr. 5726/2024.
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06	Pag. 4/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Arhivare	Activitatea de preluare, opisare, îndosariere, inventariere și depunere în depozitul de arhivă a documentelor create de entitatea publică, care nu mai sunt utilizate în activitatea curentă a acesteia;
12.	Informații	Orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație;
13.	Informații clasificate	Informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate;
14.	Informații secrete de stat	Informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;
15.	Informații secrete de serviciu	Informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat;
16.	Correspondență clasificată	Documente sau materiale ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, genți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere.

7.2 Abrevieri

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

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

În Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, prin regulamentul intern, sunt definite reguli clare și modalitatea de înregistrare, expediere, redactare, clasificare, îndosariere, protejare și păstrare a documentelor.

Conducătorul Inspectoratului Școlar Județean 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 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 Inspectoratului Școlar Județean asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Gestionarea documentelor clasificate

Correspondența ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu se expediază și recepționează și prin sistemul de transfer digital securizat al corespondenței clasificate între unități beneficiare ale sistemului de colectare, transport, distribuție și protecție a corespondenței clasificate organizat de Serviciul Român de Informații, denumit în continuare MES@GER.


Inspectoratul Școlar Județean Ilfov este obligată să solicite, în scris, unității specializate a Serviciului Român de Informații, includerea în MES@GER.

Conducătorul Inspectoratului Școlar Județean selecționează, numește și pregătește din structura de securitate proprie cel puțin un delegat pentru executarea operațiunilor de transport, predare și primire a corespondenței clasificate.

Delegaților li se eliberează de către conducătorul Inspectoratului Școlar Județean delegații-tip, corespunzătoare clasei și nivelului cel mai înalt de secretizare a informațiilor încredințate pentru transport, predare sau primire.

Este interzisă eliberarea delegației, în cazul încredințării pentru transport, predare sau primire a corespondenței ce conține informații secrete de stat, persoanelor care nu posedă certificat de securitate sau autorizație de acces corespunzătoare.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov dacă expediază sau primește corespondență clasificată este obligată să solicite în scris, unității specializate a Serviciului Român de Informații, includerea în sistem.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06	Pag. 6/8
		Exemplar nr. 1

Zilele și orele în care se realizează predarea-primirea între echipele de curieri militari și delegați a corespondenței clasificate se stabilesc de către unitatea specializată a Serviciului Român de Informații, împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

Correspondența oficială neclasificată, adresată reciproc între autoritățile și instituțiile publice, centrale și locale, precum și între acestea și unitățile din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, se colectează, se transportă, se distribuie și i se asigură protecția, fără plată, în conformitate cu prevederile prezentului capitol.

Correspondența oficială neclasificată se ambalează și se transportă separat de corespondența clasificată și se înregistrează în borderouri distincte față de borderourile pentru înregistrarea celorlalte categorii de corespondență.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității


- organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și externe;
- asigură controlul asupra ciclului complet de viață al documentelor și accesibilitatea acestora pentru salariați și terți abilitați;
- organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor;
- asigură implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii sau incendiului;
- asigură respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură condițiile necesare pentru ca salariații să cunoască și să respecte reglementările legale privind accesul la documentele clasificate;
- selectează, desemnează și pregătește cel puțin unui delegat pentru transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;
- eliberează delegații-tip pentru delegați, în funcție de clasa și nivelul de secretizare;
- solicită includerea în sistemul MES@GER pentru expedierea/recepționarea corespondenței clasificate;
- stabilește zilele și orele de predare-primire a corespondenței clasificate.

Compartimentele entității

- păstrează evidențe obligatorii a documentelor primite și expediate la nivel de compartiment;
- aplică regulile privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- asigură ambalarea și transportul corespondenței oficiale neclasificate separat de cea clasificată;
- înregistrează corespondența în borderouri distincte, în funcție de categoria acesteia.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Corespondența		Editia: II
			Revizia: 0
			Pag. 7/8
Cod: PS-13.06			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PS-13.06 Model Gestionarea documentelor neclasificate
- F-02-PS-13.06 Model Registru unic de evidență a documentelor neclasificate
- F-03-PS-13.06 Model Registru intrare-ieșire a documentelor neclasificate
- F-04-PS-13.06 Model Instrucțiune de completare a registrului de intrare-ieșire a documentelor neclasificate
- F-05-PS-13.06 Model Condică de predare-primire a documentelor neclasificate
- F-06-PS-13.06 Colectarea, transportul, distribuie și protecția corespondenței clasificate
- F-07-PS-13.06 Delegație
- F-08-PS-13.06 Formular de înscriere în sistem/actualizare date unitate beneficiară
- F-09-PS-13.06 Borderou
- F-10-PS-13.06 Diagrama de proces

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 	Procedură de sistem Correspondența	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PS-13.06	Pag. 8/8
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ DE SISTEM CORESPONDENȚA	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Gestionarea documentelor clasificate	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul entității	6
Compartimentele entității	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7

GESTIONAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

- Model -

La nivelul entității, activitățile de secretariat se asigură, de regulă, de structurile de secretariat.

În situația în care statul de organizare/statul de funcții nu prevede o structură de secretariat, conducătorul entității are obligația să desemneze, prin decizie scrisă, unul sau mai mulți responsabili cu activitățile de secretariat, ale căror atribuții sunt stabilite în fișa postului.

1. Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate

Redactarea documentelor neclasificate

Correspondența se redactează concis, sobru, clar și precis, cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române.

La redactarea corespondenței se urmăresc o bună structurare a ideilor și utilizarea corectă a paragrafelor. În cazul documentelor de mare întindere se recomandă numerotarea ideilor principale ori a elementelor relevante, pentru a facilita lecturarea și înțelegerea fără dificultate a celor prezentate.

În cazul în care în conținutul documentelor apar prescurtări ale denumirii unor instituții/unități/structuri, acestea se redactează cu majuscule.

Cu ocazia întocmirii documentului se păstrează o margine fixă de minimum 2,5 cm, în partea stângă a colii de hârtie, astfel încât, după arhivarea acestuia și constituirea unității arhivistice, să se asigure posibilitatea citirii integrale a textului, fără ruperea marcajului de siguranță.

Număr de exemplare și numerotare

Correspondența se redactează, de regulă, în 2 exemplare.

Correspondența care se transmite în format electronic prin platforme de tehnologia informației se redactează într-un singur exemplar, având menționate acronimul structurii care a elaborat materialul și inițialele persoanei care l-a redactat, în partea din stânga jos a ultimei pagini.

Correspondența de tip circulară, adresată mai multor structuri din cadrul unei entități, se transmite în format electronic, prin intermediul platformelor de tehnologia informației.

Semnarea corespondenței

Datele privind funcția, numele și prenumele persoanei care semnează se înscriu sub text, în centrul paginii.

Atunci când documentele se semnează de mai multe persoane, datele privind funcția, numele și prenumele persoanei cu funcția cea mai mare se scriu sub text, în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

Documentele se însușesc de conducătorul entității prin semnătură, olografă sau electronică, ori prin intermediul fluxurilor electronice de documente configurate în cadrul sistemelor și aplicațiilor informatice de management electronic al documentelor.

Pe documentele întocmite la nivelul entității, care poartă semnătura unui înlocuitor abilitat să semneze în numele și pentru conducătorul entității se aplică litera "p" înaintea denumirii funcției

pentru care se semnează, cu menționarea în clar a numelui și prenumelui persoanei care semnează, precum și a datei semnării.

În cazul în care documentul se redactează în două exemplare, al doilea exemplar al acestuia se însușește, prin semnătură, de conducătorul entității, de persoana care a redactat documentul, precum și de șefii ierarhici ai acesteia, care au verificat/avizat corespondența.

2. Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie

Evidența documentelor preconstituite

La nivelul entității care își organizează secretariat propriu, registrele de evidență, condicile, carnete de borderouri și alte forme de evidență specifică, prevăzute de reglementările legale în materie se înregistrează anual în Registrul unic de evidență a documentelor preconstituite neclasificate.

Registrul unic se ia în evidență, la prima poziție a acestuia, în prima zi lucrătoare a anului calendaristic.

În cazul în care, pe parcursul anului, este necesară introducerea în uz a unui nou document preconstituit, acesta se ia în evidență în registrul unic la data începerii utilizării sale.

Documentele preconstituite neclasificate se pot utiliza pe o perioadă de maximum 10 ani, cu condiția reînregistrării anuale a acestora.

Înainte de a fi înregistrate în registrul unic, filele documentelor preconstituite se numerează în colțul din dreapta sus, iar numărul de file este consemnat pe prima sau pe ultima pagină nescrisă a documentului preconstituit, cu menționarea numelui, prenumelui, datei efectuării numerotării, și se certifică prin semnătură de către persoana care solicită luarea în evidență a documentului, astfel: "Prezentul/Prezenta registru/condică/borderou etc. conține un număr de (cifre și litere) file".

Primirea documentelor neclasificate

La nivelul entității, documentele neclasificate se primesc prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax și prin depunerea acestora la sediile entității de persoane.

Entitatea stabilește prin decizie scrisă o adresă oficială de corespondență electronică și persoanele care gestionează respectiva adresă.

Corespondența primită în corpul mesajului electronic de la o adresă oficială de corespondență electronică reprezintă punctul de vedere al entității transmițătoare.

Corespondența primită din partea altor autorități sau instituții publice cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial" se prezintă persoanei căreia îi este adresată, iar, în lipsa acesteia, persoanei desemnate în acest sens.

Corespondența cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial", transmisă de către cetățeni, organizații sau asociații, adresată conducerii entității, se deschide de personalul compartimentului pentru relații cu publicul.

În afara programului de lucru, potrivit specificului entității, activitatea de primire a documentelor neclasificate poate fi realizată de către ofițerul de serviciu/dispecerat, după caz.

Trierea documentelor neclasificate

Correspondența neclasificată primită la structura de secretariat se triază în funcție de destinatar, în funcție de conținut sau pe baza altor criterii stabilite prin decizie de conducătorul entității, în raport cu specificul activităților desfășurate și volumul corespondenței.

Înregistrarea documentelor neclasificate

Numerele de înregistrare pentru documentele neclasificate se repartizează, în luna decembrie, pentru anul următor, prin decizie scrisă.

Prin decizia scrisă se stabilește:

- distribuirea numerelor de înregistrare structurilor organizatorice din entitate, după caz;
- utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe clase/niveluri de secretizare;
- utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe problematici (petiții, adevăruri etc.);
- persoana responsabilă pentru gestionarea grupei de numere de înregistrare din cadrul structurii și înlocuitorul acesteia, după caz.

În situația în care, pe parcursul anului, se constată că grupa de numere de înregistrare alocată inițial nu este suficientă, se poate cere suplimentarea acesteia.

Registrul de intrare-ieșire a corespondenței

Înregistrarea documentelor neclasificate se realizează separat de cele clasificate, în Registrul de intrare-ieșire a documentelor neclasificate.

Pe coperta registrului de intrare-ieșire se consemnează denumirea entității, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conținute, data începerii, data încheierii, numărul fișelor și termenul de păstrare.

Orice măsură dispusă cu privire la un document neclasificat se consemnează cronologic, în registrul de intrare-ieșire astfel încât să rezulte cu exactitate circuitul acestuia, de la emitere/primire până la clasarea/arhivarea acestuia.

Reguli de completare a registrului de intrare-ieșire a corespondenței

Înregistrarea documentelor neclasificate în registrul de intrare-ieșire începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

Documentele neclasificate, atât cele primite, cât și cele elaborate în cadrul entității, se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau emiterii acestora.

Înregistrarea documentelor primite se realizează prin aplicarea pe acestea a ștampilei de înregistrare a entității, înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit și a datei, iar în registrul de intrare-ieșire se completează rubricile aferente numărului de înregistrare alocat.

Documentelor neclasificate emise de entitate li se alocă numere de înregistrare din registrul de intrare-ieșire, pe document se aplică ștampila de înregistrare și se procedează la înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit și a datei.

În registrul de intrare-ieșire se completează toate rândurile, iar în cazul în care există resturi de spații necompletate pe o pagină, acestea se barează în mod vizibil.

Înregistrarea documentelor în registrul de intrare-ieșire se realizează obligatoriu cu instrumente de scris cu cerneală sau pastă permanentă, fiind interzise mențiunile în creion.

Documentele primite se înregistrează, de regulă, înainte de prezentarea lor, pentru a fi rezoluționate, conducătorului entității.

Documentele emise în cadrul entității se înregistrează în ziua semnării/aprobării lor la nivel maxim ierarhic.

În cazul existenței mai multor compartimente și a unui volum mare de documente primite, emise sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se poate face și la fiecare compartiment în parte. În această situație se alocă, prin scrisă a conducătorului entității, fiecărui compartiment un set de numere de înregistrare, fără ca acestea să se repete de la un compartiment la altul, precum și registrele aferente.

La sfârșitul anului sau la încheierea unui volum al registrului se certifică numerele de înregistrare utilizate și numărul filelor folosite.

Correspondența exceptată de la înregistrare

În registrul de intrare-ieșire nu se înregistrează ziarele, comunicatele de presă, felicitările, invitațiile, cărțile, alte publicații primite fără adresă de înaintare, precum și documentele pentru care sunt prevăzute evidențe speciale, menționate în mod expres în actele normative care reglementează domeniul respectiv.

Conexarea documentelor

Orice document primit, care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, se înregistrează cu număr separat, corespunzător datei la care s-a primit, menționându-se la rubrica "Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/compartimentul) ", "conexat la numărul lucrarea de bază) ", iar la lucrarea de bază se menționează "conexat cu numărul (lucrarea conexată) ".

Documentele primite la date diferite, de la același emitent și cu același număr de înregistrare, primesc un singur număr de înregistrare, cu efectuarea mențiunilor corespunzătoare în registrul de intrare-ieșire.

Documentele întocmite în vederea soluționării unei lucrări se înregistrează cu număr separat și se conexează la lucrarea de bază. Prin excepție, în cazul documentelor expediate ca răspuns, precum și în alte situații stabilite de conducătorul entității, documentele primesc numărul de înregistrare al lucrării de bază.

Adresa de înaintare a unui document primește numărul de înregistrare al documentului neclasificat pe care îl însoțește.

Anularea înregistrărilor consemnate eronat în registrul de intrare-ieșire

În cazul completării eronate a rubricilor din registrul de intrare-ieșire nu se efectuează corecturi prin suprascrisere sau ștergere cu radieră, pastă/bandă corectoare, ci se procedează la anularea înregistrării prin tăierea cu o linie oblică a tuturor rubricilor corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica "Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/compartimentul) " se consemnează textul ANULAT, precum și numele și prenumele angajatului care a efectuat înregistrarea eronată, data și semnătura acestuia.

Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

Rezoluționarea corespondenței

La nivelul entității corespondența se prezintă conducătorului entității sau înlocuitorului în vederea repartizării pentru soluționare, indicării modalității de soluționare, stabilirii termenelor de rezolvare ori, după caz, solicitării unor puncte de vedere sau avize.

Repartizarea corespondenței pentru soluționare

După dispunerea de măsuri de către conducerea entității, personalul structurii de secretariat preia corespondența, consemnează rezoluția conducerii în registrul de intrare-ieșire și o distribuie destinatarilor, pe bază de semnătură, în Condica de predare-primire a documentelor neclasificate.

La nivelul fiecărei structuri, documentele neclasificate se predau angajaților, potrivit rezoluției, pe bază de semnătură în condica de predare-primire, de către personalul structurii de secretariat.

Distribuirea corespondenței către destinatari se poate efectua și prin intermediul platformelor de tehnologia informației.

Dacă în rezoluție au fost înscrise două sau mai multe structuri/persoane, structura de secretariat distribuie originalul primei structuri/persoane nominalizate, iar celorlalte structuri/persoane din rezoluție li se distribuie câte o copie.

Lucrarea se soluționează de prima structură/persoană nominalizată, care centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane.

Definitivarea corespondenței

Corespondența se promovează/expediază, numai după definitivare.

Corespondența este definitivată atunci când a fost înșușită de către conducătorul entității.

Expedierea documentelor neclasificate

Documentele neclasificate se pot expedia prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax sau prin intermediul persoanelor anume desemnate din cadrul entității.

Expedierea documentelor neclasificate prin intermediul poștei militare se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Când situația impune, documentele neclasificate pot fi predate direct solicitantului, pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

Documentele care au înscrisă, sub destinatarul documentului, mențiunea "Personal" sau "Confidențial" se expediază în plicuri închise, pe care este consemnată și această mențiune.

Prin utilizarea adresei oficiale de corespondență electronică, în baza deciziei scrise a conducătorului entității, consemnată pe lucrarea de bază, răspunsul poate fi transmis în corpul mesajului electronic, nemaifiind necesare redactarea și semnarea unui document distinct.

3. Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației

Utilizarea platformelor de tehnologia informației

În vederea eficientizării activității se pot utiliza platforme de tehnologia informației, cu avizul structurii de comunicații și tehnologia informației, structurii de securitate/Componentei de

Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor și al structurii de secretariat, constituite la nivelul entității, precum și cu implementarea unor garanții adecvate în ceea ce privește asigurarea securității datelor prelucrate prin intermediul acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul protecției datelor.

Configurarea și administrarea fluxurilor documentelor neclasificate în format electronic se stabilesc prin proceduri interne, la nivelul fiecărei entități, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Documentele gestionate în format electronic, folosind platforme de tehnologia informației, pot fi semnate prin utilizarea semnăturii electronice calificate/avansate, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuirea numerelor de înregistrare în cadrul platformelor de tehnologia informației se poate face automat, semiautomat sau manual, inclusiv prin alocarea unor plaje de numere pentru fiecare structură, care sunt repartizate ulterior de sistem.

Documentele pot avea atașate coduri de bare/QR code, generate prin intermediul unei aplicații informatice, care vor permite procesarea documentelor pe suport hârtie în scopul introducerii acestora în platforme de tehnologia informației.

Constituirea documentelor de evidență în format electronic

Registrele de evidență și condicile de predare-primire pot fi constituite exclusiv în format electronic..

Preluarea datelor pentru completarea registrelor se poate face în regim automat sau manual, prin utilizarea metadatelor din conținutul documentului sau prin extragerea datelor din fluxul care stabilește circuitul documentului în cadrul platformei de tehnologia informației.

Anual sau ori de câte ori situația impune, datele înscrise în registrele de evidență, constituite în format electronic, se salvează în format pdf, în vederea arhivării, pe un mediu de stocare, care să asigure persistența datelor, sau se imprimă și se arhivează.

Circuitul și promovarea corespondenței către conducere

Primirea, înregistrarea și promovarea corespondenței către conducere

Correspondența adresată conducerii se primește, se înregistrează și se repartizează/promovează prin structura de secretariat.

Repartizarea corespondenței pentru soluționare

Correspondența este repartizată structurilor responsabile pentru soluționare.

Rezoluția înscrisă de conducătorul entității este însoțită de data rezoluționării.

Documentele repartizate spre soluționare se transmit potrivit mențiunilor cuprinse în rezoluție.

Puncte de vedere sau avize

Structurile de specialitate sunt obligate să emită cu celeritate un punct de vedere sau un aviz, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, sau, după caz, în termenul dispus de conducerea entității.

Puncte de vedere divergente. Avize negative sau cu observații

În situația în care avizul structurii de specialitate este negativ sau cu observații, structura responsabilă reface documentul sau, după caz, motivează nepreluarea observațiilor în documentul care se prezintă conducerii entității.

În cazul în care structurile responsabile nu au o soluție unitară, structura titulară face mențiuni în documentul promovat la conducerea entității, referitoare la variantele propuse și motivarea opțiunii sale, anexând punctele de vedere divergente.

Verificarea corespondenței în vederea promovării

În vederea promovării corespondenței la conducerea entității, structura de secretariat procedează la verificarea următoarelor aspecte:

- este înregistrată și semnată de către conducătorii structurilor responsabile;
- conține avizele structurilor implicate, din care să reiasă clar avizarea sau neavizarea, asumarea sau neasumarea unor responsabilități, după caz;
- este însoțită de documentația care a stat la baza întocmirii acesteia;
- în cazul în care este redactată într-o limbă străină, este însoțită, după caz, inclusiv de traducerea acesteia;
- este tehnoredactată în condiții grafice bune.

Correspondența care nu îndeplinește condițiile prevăzute se restituie structurii responsabile sau, după caz, structurii titulare, pentru refacere, îmbunătățire sau completare. Pentru asigurarea cu celeritate a acestor activități, personalul structurii de secretariat colaborează nemijlocit cu structurile vizate.

Expedierea corespondenței

Correspondența însoțită de conducerea entității se predă structurii responsabile sau, după caz, structurii titulare, care asigură expedierea către destinatar.

Ca urmare a deciziei conducerii entității, corespondența însoțită se poate expedia prin intermediul structurii secretariat.

REGISTRU DE INTRARE-IEȘIRE A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE
- Model -

INTRARE

Numărul curent al correspondenței	Data intrării Anul 20...		Numărul correspondenței intrate	De la cine vine correspondența	Conținutul	Cui i s-a repartizat lucrarea (serviciul, biroul)
	Ziua	Luna				
1	2	3	4	5	6	7

IEȘIRE

Data ieșirii Anul 20...		Rezolvare	Către cine s-a trimis correspondența	Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul)
Ziua	Luna			
8	9	10	11	12

INSTRUCȚIUNE DE COMPLETARE A REGISTRULUI DE INTRARE-IEȘIRE A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

- Model -

1. În cazul unui document primit:

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate - numărul emitentului și, când situația o impune, numărul ultimului expeditor;
- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului;
- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului, cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul)- compartimentul și, eventual, numele și prenumele angajatului, căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul ieșirii din evidență;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului entității sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea destinatarului;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartiment)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

2. În cazul unui document întocmit pentru uz intern:

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate - FN (fără număr);
- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului (compartimentul și/sau persoana);
- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul, compartimentul)- compartimentul și, eventual, numele și prenumele angajatului căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul în care documentul a fost semnat/avizat/aprobat;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului entității sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea structurii/angajatului care va primi documentul, conform rezoluției sau competențelor;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

3. În cazul unui document întocmit pentru a fi expediat: (cu excepția documentului întocmit ca răspuns la o solicitare anterioară sau a adreselor de înaintare a unor documente)

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate - FN (fără număr);
- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului (compartimentul și/sau persoana);
- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul, compartimentul)- compartimentul și, eventual, numele și prenumele angajatului căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul ieșirii din evidență;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului entității sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea destinatarului;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, compartimentul)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

4. În situația în care un document este expediat concomitent mai multor destinatari și se impune necesitatea evidențierii seriilor (numerelor) exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica intitulată "Către cine s-a trimis corespondența" se menționează "Vezi situația (nota) difuzării". Situația (nota) difuzării se constituie ca anexă a documentului de bază. În situația (nota) difuzării se consemnează și eventualele restituiri și reexpedieri.

NOTĂ:

În situația în care, cu ocazia completării coloanei "numărul curent al corespondenței", prevăzută în Registrul de intrare-ieșire, se înregistrează eronat numărul curent al corespondenței, prin omiterea utilizării cronologice a unui număr de înregistrare sau prin dublarea acestuia, lucrătorul care a efectuat înregistrarea eronată întocmește un raport adresat conducătorului entității/structurii, în care prezintă situația creată, în vederea dispunerii măsurilor de remediere.

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

- Model -

Nr. de înregistrare	Data			Destinatar	Semnătura
	Ziua	Luna	Anul		

COLECTAREA, TRANSPORTUL, DISTRIBUIREA ȘI PROTECȚIA CORESPONDENȚEI CLASIFICATE

1. Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate

După înregistrare documentele și materialele clasificate destinate expedierii se împachetează în plicuri opace și rezistente la transport; plicurile voluminoase ce depășesc greutatea de 500 g se leagă cu sfoară rezistentă, în sistem plasă.

Corespondența clasificată care datorită volumului nu poate fi introdusă în plicuri se expediază în colete. Greutatea unui colet nu va depăși 5 kg, cu excepția cazurilor în care conținutul nu poate fi divizat. Coletele se confecționează din hârtie rezistentă, se leagă cu sfoară în sistem plasă și se sigilează cu plumb sau ceară. Corespondența clasificată, sub formă de broșuri, se împachetează pe un singur rând, pentru prevenirea deteriorării ambalajului pe timpul transportului și manipulării.

Pe plic/colet este obligatorie înscrierea următoarelor date: clasa/nivelul de secretizare, denumirea și adresa complete ale expeditorului și destinatarului, numărul de înregistrare și, dacă este necesar, mențiunea "Personal" urmată de rangul, funcția, numele și prenumele persoanei respective.

Dacă la denumirea expeditorului/destinatarului se utilizează indicativul numeric, se menționează ca date de identificare: ministerul, indicativul numeric propriu-zis, localitatea și județul unde se află unitatea respectivă.

Plicul/coletul se transportă la destinație într-un ambalaj exterior, securizat, care poate fi: o servietă, geantă, mapă sau container (sac) din pânză ori un alt asemenea dispozitiv, ce nu va depăși greutatea de 20 kg și dimensiunile de 350 mm înălțime, 600 mm lungime și 350 mm lățime.

În situația în care un ambalaj exterior, de tipul celor menționate, în care sunt introduse plicuri/colete adresate aceluiași destinatar, constituie o singură trimitere, pe acesta se înscriu toate datele necesare operațiunilor de predare-primire.

Când în ambalajul exterior sunt introduse plicuri/colete adresate mai multor destinatari, pe acesta nu se inscripționează clasa/nivelul de secretizare și nici mențiunea că trimiterea conține informații clasificate.

Datele ce se inscripționează pe plic/colet sau, după caz, pe ambalajul exterior, se scriu clar, citeț și fără modificări.

Nu se primesc corespondența clasificată împachetată în ambalaj metalic și nici trimiteri ce conțin filme nedevopate. Prin excepție, cu aprobarea comandantului unității centrale specializate a Serviciului Român de Informații, în situații în care acest lucru se impune, sunt acceptate corespondențe în ambalaje metalice, expedierea de filme nedevopate sau a altor trimiteri poștale, caz în care se fac mențiuni pe colet cu privire la conținutul acestuia. Ambalarea și asigurarea acestor trimiteri se fac în prezența șefului echipei de curieri militari.

Corespondența clasificată se închide, se lipește și se sigilează. Sigilarea plicurilor se efectuează prin aplicarea în locul punctelor de legătură a ștampilei de expediție sau a ștampilei cu denumirea unității expeditoare, iar coletele, prin imprimarea unui sigiliu în

plumb sau ceară la capetele înnodate ale sforii, astfel încât să fie imposibilă despachetarea/scoaterea conținutului fără violarea acestora.

Documentele și materialele clasificate de nivel strict secret de importanță deosebită se împachetează separat și se înregistrează în borderouri distincte de celelalte categorii de corespondență.

Corespondența clasificată ce se expediază în aceeași zi la același destinatar se introduce într-un singur ambalaj, împreună cu un borderou în care se înscriu numerele de înregistrare a documentelor împachetate. Pe plicul/coletul astfel rezultat, în locul numărului de înregistrare se scrie litera "B", urmată de numărul borderoului, iar acesta precedat de litera "S" sau de numărul de zerouri corespunzător celui mai înalt nivel de secretizare atribuit documentelor conținute.

Când împreună cu un plic se expediază ca anexe ale acestuia unul sau mai multe colete, după numărul de înregistrare de pe plic se scrie numărul de colete. Pe colet se menționează toate datele înscrise pe plic, iar în locul numărului de înregistrare se scrie "Anexă la nr. ...". Dacă sunt mai multe colete, acestea se numerotează, iar în locul numărului de înregistrare se scrie "Anexa nr.la nr.".

Ștampilelor care imprimă denumirea EXPEDIȚIE și pastilelor pentru aplicarea sigiliilor li se atribuie numere de serie din evidența specifică fiecărei unități beneficiare.

2. Predarea-primirea și expedierea-recepționarea corespondenței clasificate

Predarea-primirea, între echipele de curieri militari și delegații unităților beneficiare, a corespondenței clasificate se execută numai în punctele de colectare-distribuire.

Predarea-primirea corespondenței clasificate, între curier și delegat, se face după ce aceștia se identifică reciproc prin legitimare. Curierul prezintă legitimația de serviciu și delegația anume eliberată, iar delegatul, cartea/buletinul de identitate și delegația corespunzătoare clasei/nivelului de secretizare a documentelor pe care le predă sau le primește.

Corespondența clasificată se predă, respectiv se primește, pe bază de semnătură în borderou, întocmit în două exemplare, verificându-se numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate. Exemplarul nr. 1 al borderoului însoțește corespondența, iar exemplarul nr. 2 rămâne la unitatea expeditoare.

Borderoul se completează clar, citeț, fără modificări sau adăugări pe text, la toate rubricile. Corespondența clasificată adresată de unitățile beneficiare din municipiul București și județul Ilfov destinatarilor aflați pe raza altor județe se înregistrează în borderouri distincte.

Corespondența clasificată digitală se expediază, respectiv se recepționează, pe bază de semnătură electronică extinsă în MES@GER.

Pentru emiterea certificatelor digitale necesare implementării operațiunilor din cadrul MES@GER, unitățile beneficiare se adresează furnizorilor de servicii de certificare a semnăturilor electronice.

Corespondența clasificată ce nu corespunde regulilor de pregătire pentru expediere prevăzute se refuză la primire, consemnându-se despre aceasta în borderoul aferent.

În cazul în care, la predare, corespondența clasificată transportată prezintă deteriorări ale ambalajului ori se constată violări sau urme de violare a ștampilelor sau sigiliilor aplicate, se întocmește proces-verbal de constatare. În situația în care, după primire, o unitate beneficiară constată că trimiterea nu îi este destinată, o returnează imediat echipei de curieri. Șeful unității specializate a Serviciului Român de Informații în a cărei evidență se află unitatea destinată este obligat să dispună verificarea împrejurărilor în care s-au comis neregulile și să ia, ori, după caz, să propună măsuri corespunzătoare.

3. Transportul corespondenței clasificate

Transportul corespondenței clasificate de către echipele de curieri militari se execută cu mijloace auto, feroviare, aeriene sau navale.

Corespondența ce conține informații secrete de stat se transportă numai prin echipe de curieri militari.

Corespondența ce conține informații secrete de serviciu poate fi transportată, în aceeași localitate sau pe raza altei localități, și prin personal propriu, autorizat de conducătorul unității beneficiare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulilor interne stabilite, potrivit legii, pentru protecția informațiilor din această clasă.

4. Protecția corespondenței clasificate

Punctele de lucru și cele de colectare-distribuire în care se gestionează corespondența clasificată se amenajează conform standardelor de protecție în vigoare, în raport cu nivelul de secretizare a informațiilor pe care le conține.

În toate etapele misiunii echipa de curieri militari adoptă dispozitive adecvate de pază și protecție a corespondenței clasificate, astfel încât aceasta să fie supravegheată în permanență.

Pentru paza și protecția corespondenței clasificate, pe timpul colectării, transportului și distribuirii echipele de curieri militari pot face uz de armă în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.

În scopul prevenirii oricăror acțiuni periculoase ce pot fi executate prin intermediul trimiterilor poștale, unitatea specializată a Serviciului Român de Informații execută controlul antiterorist al tuturor categoriilor de corespondență care prezintă suspiciuni că ar conține materiale explozive, substanțe toxice ori de altă natură, ce pun în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor destinate.

DELEGAȚIE

(denumirea unității beneficiare)

.....

Nr. S/din

Secret de serviciu

Ex. nr.

Prin prezenta împuternicim pe domnul/doamna, posesor/posesoare al/a Certificatului de securitate/autorizației de acces serianr., să execute transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate, din clasa, nivelul

Se legitimează cu cartea/buletinul de identitate serianr.

Specimen de semnătură

Conducătorul unității,

L.S.

.....

BORDEROU nr.

Nr.

(Expeditor)

(Destinatar)

.....

.....

SERIA*)

Ziua, luna, anul

Nr. crt.	Expeditorul	Destinatarul	Nr. de înregistrare al corespondenței și nr. anexelor	Semnătura	Ora
***)					

Întocmit

Primit

.....

.....

(Numele și prenumele)

(Numele și prenumele)

(Semnătura)

(Semnătura)

.....

.....

*) Formularul se înscrie de către fiecare unitate beneficiară și se leagă într-un carnet ce va conține, de regulă, 100 de file; se atribuie aceeași serie la câte două file.

**) Numărul este format din: numărul propriu-zis, în ordine crescătoare în cadrul unui carnet, inițialele numelui și prenumelui și un cod ale persoanei care întocmește borderoul (*de exemplu: Borderou nr. 13/B.G./134 din 20.02.2002*).

***) Nu se folosesc mai multe rubrici la înregistrarea unei corespondențe.

Diagrama de proces

