|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Secretariat** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Circulația și arhivarea documentelor în cadrul instituției** | **PO MR 01** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **14.02.2014** |

**Scopul:** Circulația documentelor în cadrul RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA..

**Premisa:** Asigurarea integrității documentelor și a evidenței acestora.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Responsabil secretariat | **1.**Înregistrarea, în registrul de intrări-ieșiri documente al APNPF, a documentului.  **2.**Transmiterea către deponent, la solicitarea verbală a acestuia, a unui duplicat al numărului de înregistrare, cu semnătura responsabilului secretariat.  **3.**Transmiterea documentului, însoțită de documentația aferentă( după caz), către conducătorul instituției în vederea rezoluționării/repartizării către comisia/ compartimentul/salariatul de specialitate.  **3.** Transmiterea documentului, însoțit de documentația aferentă( după caz), către comisia/ compartimentul/salariatul de specialitate. |
| Comisia/Compartimentul/  Salariatul de specialitate | **4.**Analiza documentului din punct de vedere al conținutului și solicitării.  **5.**Verificarea conținutului și a legalității/oportunității/necesității solicitării, eventual deplasare în teren pentru verificare la fața locului ( după caz).  **6.**Formularea/elaborarea răspunsului la solicitarea specificată în document, în cel puțin 2 exemplare, eventual a raportului privind constatările după verificarea la fața locului ( după caz).  **7.**Înaintarea către directorul unității, a răspunsului la solicitarea specificată în document însoțită de documentul inițial și eventual a raportului privind constatările după verificarea la fața locului ( după caz), pentru însușire prin semnătură și parafare. |
| Directorul sau inlocuitorul acestuia | **8.**Analiza răspunsului la solicitarea specificată în document, însoțită de documentul inițial și eventual a raportului privind constatările după verificarea la fața locului ( după caz) și însușirea prin semnătură a avizului, apoi parafarea. |
| Salariatul de specialitate | **9.**Transmiterea unui exemplar original al documentului/răspunsului, însușit de către conducătorul unității, către compartimentul secretariat, în scopul expedierii către deponent/solicitant.  **10.**Arhivarea celui de-al doilea exemplar original al documentului/răspunsului, însoțit de documentul inițial și eventual a raportului privind constatările după verificarea la fața locului ( după caz) la dosarul activității specifice compartimentului. |
| Responsabil secretariat | **11.** Înmânareadocumentului/răspunsului sau expedierea acestuia către deponent. |
| Salariatul de specialitate | **12.**Arhivarea periodică ( anuală) a documentelor specifice fiecărei activități a compartimentului, pentru perioada de analiză ( anul calendaristic) trecută.  **13.**Transmiterea/predarea documentelor arhivate, potrivit regulamentelor interne, către compartimentul secretariat. |
| Responsabil secretariat | **14.**Primirea și înregistrarea documentelor arhivate, în registrul de evidență a arhivei unității.  **15.**Depunerea documentelor arhivate la locația aferentă perioadei și compartimentului respectiv. |