



PROCEDURĂ
internă cu referire la modalitatea de distribuire a
documentelor în CNC al ASEM

ISO 9001

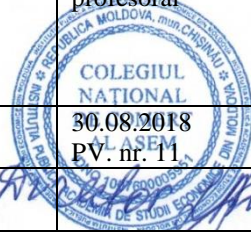
Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/8

COD: PS-8

PROCEDURĂ

internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC
al ASEM

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Metodist Specialist în asigurarea managementului calității	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA		05.06.2018	28.08.2018	30.08.2018 PV. nr. 11
SEMNĂTURA				





PROCEDURĂ DE SISTEM

COD: PS-8

PROCEDURĂ internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC al ASEM

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/8

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Aplicare		Director		
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Responsabilii de subdiviziuni		
1.3	Arhivare		Arhivar		

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul CNC al ASEM.

2.2. Procedura stabilește modul de realizare al activității privind circuitul documentelor între cancelaria ASEM, respectiv secretariatul CNC al ASEM și compartimentele specifice CNC al ASEM prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

2.3 Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în CNC al ASEM a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

III. DOMENIUL DE APLICARE


3.1. Procedura vizează activitatea tuturor subdiviziunilor din cadrul CNC al ASEM.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Organizarea Internațională de Standardizare. Sistemul de Management al Calității (<https://www.iso.org/standard/62085.html>).

V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Document	Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu din cadrul CNC al ASEM.
2.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în CNC al ASEM, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate
3.	Registrul de intrare	Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul CNC al ASEM – secretariatul instituției

	PROCEDURĂ DE SISTEM	ISO 9001
	COD: PS-8 PROCEDURĂ internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC al ASEM	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/8

4.	Registrul de corespondență	Jurnal în care se înregistrează documentele care se aduc la secretariatul instituției, respectiv în care se înscriu documentele care se predau către subdiviziunile și serviciile de specialitate pe bază de semnătură.
----	-----------------------------------	---

VI. ABREVIERI

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă a Calității
2.	MEEC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
3.	CNC al ASEM	Colegiul Național de Comerț al ASEM
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral

VII. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor în cadrul CNC al ASEM. La procedură participă toate subdiviziunile, conform atribuțiilor ce le revin în primirea sau emiterea de documente.

7.2. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în CNC al ASEM

1. Secretara CNC al ASEM primește toate documentele, sosite prin intermediul prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, prin fax, sau depuse personal la secretariat, precum și documentele interne primite din cadrul cancelariei ASEM.

2. Documentele depuse sunt redactate în limba română, datate și semnate și înregistrate în Registrul de intrare.


3. La primirea corespondenței, Directorul CNC al ASEM, selecționează și vizează distribuirea documentelor persoanelor responsabile.


4. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

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

- a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- b. Data înregistrării acolo unde se impune;
- c. Numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- d. Tipul documentului;
- e. Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizat documentul;

6. Distribuția documentelor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la secretariat, pentru fiecare structură organizatorică din cadrul CNC al ASEM, de unde se ridică de către persoanele desemnate în acest sens.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	ISO 9001
	COD: PS-8 PROCEDURĂ internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC al ASEM	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 4/8
<p>7. Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență.</p> <p>8. Documentele în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului, (nume și prenume, denumire pentru societăți), sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea “clasat”.</p> <p>9. După înregistrare, documentele se transmit conducerii CNC al ASEM, subdiviziunii/ compartimentului responsabil, sau după caz, compartimentelor cărora le sunt adresate.</p> <p>10. Pentru documentele adresate conducerii CNC al ASEM, directorul sau directorii adjuncți stabilesc structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.</p> <p>11. Distribuirea documentelor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la secretariat, pentru fiecare structură organizatorică din cadrul CNC al ASEM, de unde se ridică de către persoanele desemnate în acest sens.</p> <p>12. Toate compartimentele din cadrul CNC al ASEM sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.</p> <p>7.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia. Directorul sau directorul adjunct desemnat la nivelul instituției în cauză, vor analiza conținutul documentului și vor proceda după cum urmează:</p> <p>a. Vor repartiza documentul spre soluționare către structura organizatorică competentă în aceeași zi, sau cel mai târziu ziua următoare înregistrării lor, pe bază de rezoluție.</p> <p>b. În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant, înregistrându-l cu număr de ieșire, în Registrul de ieșire la secretariat. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere;</p> <p>c. În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul CNC al ASEM prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze la secretariat, care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic, sau fax;</p> <p>d. Compartimentul desemnat primul, în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din cadrul CNC al ASEM, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final, prin colaborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.</p> <p>e. Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul CNC al ASEM vor fi înregistrate tot prin secretariat în anticameră;</p> <p>f. La ridicarea documentelor de la CNC al ASEM de către persoana desemnată din cadrul structurilor organizatorice, aceasta va semna de preluare în registrul de corespondență.</p>		

	PROCEDURĂ DE SISTEM	ISO 9001
	COD: PS-8 PROCEDURĂ internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC al ASEM	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 5/8
<p>7.4. Soluționarea și expedierea documentelor în cadrul CNC al ASEM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentele cu rezoluția directorilor sunt repartizate spre soluționare conducătorilor serviciilor, 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; 2. Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică; 3. Răspunsul se redactează cu antetul oficial al CNC al ASEM de către toate compartimentele din cadrul instituției și se înregistrează în Registrul de ieșiri de la secretară; 4. Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției, sunt înaintate la secretara din anticameră din cadrul CNC pentru expediere, fiecare compartiment fiind obligat să menționeze în scris pe plic numărul de înregistrare a răspunsului, respectiv numărul de intrare; 5. Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire. 6. Secretara expediază numai corespondența oficială, înregistrată în Registrul de intrări/ ieșiri. 7. O copie a tuturor documentelor adresate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova, indiferent de compartimentul care le-a emis, se depune la secretara din anticameră. <p>7.5. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de intrare/ ieșire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul repartizat de conducerea colegiului, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare; 2. Fiecare șef de subdiviziune are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului documentului; 3. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când solicitantul cere acest lucru; 4. Nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor atrage după sine sancțiuni conform legilor în vigoare. 5. Fiecare compartiment care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia. <p>7.6. Resurse materiale Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor solicitărilor adresate CNC al ASEM, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.</p> <p>7.8. Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.</p>		

**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-8****PROCEDURĂ****internă cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CNC al ASEM****Exemplar: nr. 1
Revizuiți: 0
Ediția: 1
Pagina: 6/8****7.9. ÎNREGISTRĂRI**

- ✓ Evidența edițiilor și a reviziilor
- ✓ Evidența modificărilor procedurii
- ✓ Lista/ registru de difuzare
- ✓ Lista procedurilor / instrucțiunilor compartimentului
- ✓ Manualul procedurilor
- ✓ Registrul de intrare/ieșire al documentelor de la secretariat/ cancelarie

VIII. RESPONSABILITĂȚI

Nr. d/o	Activitatea	Persoana implicată
1.	Înregistrarea documentelor la secretariat	Secretara
2.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul CNC al ASEM	Personalul responsabil cu înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul
3.	Ridicarea corespondenței de la cancelaria ASEM	Persoana desemnată din cadrul CNC al ASEM, Curierii
4.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul compartimentului secretariat și personalul cu funcții de conducere din cadrul CNC al ASEM.
5.	Soluționarea documentelor	Întregul personal din cadrul CNC al ASEM
6.	Expedierea documentelor prin poștă sau e-mail	Secretara
7.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor organizatorice care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din cadrul CNC al ASEM

IX. ANEXE**Anexa 1. Registrul de evidență a corespondenței de ieșire / intrare;****Anexa 2. Registrul de evidență a dispozițiilor (angajați / elevi).**



PROCEDURĂ DE SISTEM

COD: PS-8

**PROCEDURĂ
internă cu referire la modalitatea de distribuire a
documentelor în CNC al ASEM**

ISO 9001

**Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 7/8**

ANEXA 1

Pagina de titlu a Registrului de evidență a corespondenței de ieșire / intrare

**Academia de Studii Economice din Moldova
Colegiul Național de Comerț al ASEM**

01-12

Registru de evidență a corespondenței de ieșire / intrare

Conținutul Registrului de evidență a corespondenței de ieșire / intrare

Nr. d/o	Data	Numărul de înregistrare	Conținutul corespondenței de intrare	Responsabil



PROCEDURĂ DE SISTEM

COD: PS-8

**PROCEDURĂ
internă cu referire la modalitatea de distribuire a
documentelor în CNC al ASEM**

ISO 9001

**Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 8/8**

ANEXA 2

Pagina de titlu a Registrului de evidență a dispozițiilor (angajați / elevi)

**Academia de Studii Economice din Moldova
Colegiul Național de Comerț al ASEM**

01-12

Registru de evidență a dispozițiilor (angajați)

Conținutul Registrului de evidență a dispozițiilor (angajați / elevi)

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Conținutul dispoziției