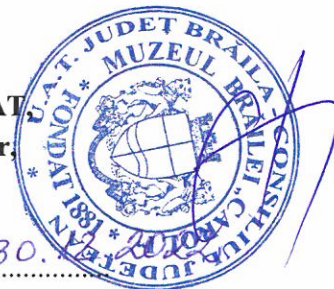


MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 9

COD: P0021

APROBAT
manager:

Data 26/03/2022



L.S.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU
COD: P0021**

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	Alina Ciucă	Camelia Hristian	Conf. univ. dr. Costin Croitoru	Conf. univ. dr. Costin Croitoru
Funcția :	Bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice	Șef Serviciul Relații Publice	Manager	Manager
Data :	15 decembrie 2022	30 decembrie 2022		
Semnătura :				

246

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 9
COD: P0021		

INDICATORUL EDITIILOR

Ediția: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adaugat - Suprimat
Ediția 2/revizia 0	Elaborarea ediției	
Ediția 2/revizia 1	Au fost revizuite numele managerului, funcția persoanei cu atribuții de secretariat	

245

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 3 din 9
COD: P0021		

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Responsabilități
5	Resurse
6	Descriere procedură
7	Înregistrări și anexe

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 4 din 9

COD: P0021

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență			
original	aprobare	manager		
copie	aplicare	bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice		
copie	aplicare pe perioadă temporară	bibliotecar - Serviciul Editura „Istros”		
copie	aplicare pe perioadă temporară	șef Serviciul Editura „Istros”		
e-mail	informare	șef Serviciul Relații Publice		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 9
COD: P0021		

1. Scopul procedurii

1. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței în Muzeu;
2. Procedura stabilește cadrul pentru primirea/expedierea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite, clasarea acestora în vederea arhivării;
3. Stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor în cadrul Muzeului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

1. Procedura se aplică de către Secretariat;
2. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de Muzeu;
3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:
 - primirea și înregistrarea documentelor
 - prezentarea documentelor managerului pentru rezoluții
 - înaintarea documentelor spre soluționare către secțiile și serviciile muzeului (când este cazul)
 - ieșirea documentelor
 - clasarea documentelor în vederea arhivării.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- b) OSSG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- c) ROF Muzeu;
- d) Decizii/dispoziții interne;
- e) Fișă post.

4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Activitatea	Resursa umană implicată
1	Înregistrarea documentelor în Registrul intrare - ieșire	Bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice
2	Repartizarea documentelor	Bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice
3	Soluționarea documentelor	Conducerea Muzeului
4	Clasarea documentelor în dosare	Bibliotecar cu atribuții de secretariat – Serviciul Relații Publice
5	Expedierea documentelor prin poștă	Persoana responsabilă cu Poșta
6	Arhivarea documentelor la Arhiva Muzeului	Responsabil de arhiva Muzeului

5. Resurse materiale

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

2h2

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 9

COD: P0021

Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor adresate Muzeului trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: xerox/scanner, birou, scaun, rechizite, linie telefonică/fax, calculator, imprimantă, fișet, papetărie.

6. Descrierea procedurii formalizate

6.1. Generalități

- a) Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor
- b) Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor din Muzeu
- c) Procedura vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite sau ieșite din Muzeu.

6.2. Responsabilități și program de lucru al Secretariatului

- a) Adresa Secretariatului este: Piața Traian nr. 3, Brăila
- b) Programul de lucru al Secretariatului este de 8 ore, între orele 8 și 16,30, exceptând ziua de vineri, când programul este între orele 8,00 și 14,00.

6.3. Primirea și înregistrarea documentelor

Documentele pot intra în Muzeu prin: Secretariat, fax și e-mail (sediu@muzeulbrailei.ro).

- a. Documentele adresate Muzeului sunt primite și înregistrate de către Secretariat în Registrul de intrare-ieșire corespondență, pentru o bună gestionare a acestora.
- b. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
- c. Înregistrarea documentelor se face cronologic, începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- d. Reclamațiile/petițiile adresate Muzeului vor fi obligatoriu înregistrate la Registrul de corespondență, soluționarea acestora fiind de competența compartimentului cu atribuții în domeniu.
- e. Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:
 - Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
 - Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
 - Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
 - Conținutul pe scurt al documentului;
 - Menționarea structurii/compartimentului căruia i-a fost repartizat documentul;
 - Dacă documentul este un răspuns la o adresă primită, se trece la ultima rubrică a Registrului numărul de înregistrare al adresei la care se răspunde.

241

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 9
COD: P0021		

- Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.
- f. După înregistrare, documentele se transmit către manager sau după caz, direct compartimentelor cărora le sunt adresate.
- g. Pentru documentele adresate conducerii Muzeului, Managerul stabilește persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi înaintate compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.

6. 4. Soluționarea și expedierea documentelor

- Managerul și personalul de conducere sunt responsabili de soluționarea documentelor intrate sau ieșite din Muzeu, în funcție de competențe.
- Documentele se redactează în dublu exemplar – un exemplar pentru destinatar și unul pentru arhiva Muzeului.
- Fiecare document primit sau expedit se înregistrează în Registrul de intrare – ieșire corespondență și se păstrează câte un exemplar pentru clasare în dosare, în ordine cronologică, la Secretariat sau compartimentele Muzeului, după caz.
- Corespondența se expediază prin fax, e-mail sau poștă (de către persoana desemnată pentru operațiuni poștale), după caz.

6.5. Folosirea telefonului – mijloc de comunicare în muzeu

Persoana responsabilă este gestionarul custode cu atribuții de secretariat și persoana care, temporar, o înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă sau a unor situații neprevăzute.

6.5.1. Angajarea convorbirilor telefonice pentru conducere se face respectându-se următoarele reguli:

- în cazul în care conducerea dorește să angajeze *o convorbire telefonică cu o persoană ierarhic superioară* și aceasta acceptă convorbirea, primul care va face legătura telefonică va fi secretariatul celui cu grad ierarhic inferior, în așa fel încât la prezentarea la telefon a persoanei ierarhic superioare, aceasta să găsească la celălalt capăt al firului persoana cu care trebuie să discute și nu secretarul acestuia;
- legătura telefonică *între persoane egale în grad* se stabilește concomitent de cele două secretariate, deci ambele conducere primesc direct convorbirea;
- legătura telefonică *între conducere și persoanele subordonate* acesteia se realizează de secretar, care cheamă și roagă cu politețe pe cel chemat să aștepte legătura pe care o face imediat cu conducătorul respectiv.

Există adeseori cauze justificate pentru ca o convorbire telefonică să nu aibă loc într-un anumit moment. Îi revine secretarului rolul de a filtra convorbirile telefonice, economisind timpul conducerii.

Persoana care cheamă la telefon este obligată să se prezinte. Dacă omite să o facă, secretarul va întreba politicos, dar ferm, numele și locul de muncă. Dacă se refuză în continuare prezentarea, secretarul va refuza cu tact și politețe să facă legătura telefonică și va sugera interlocutorului să trimită în scris comunicarea cu mențiunea pe plic „*confidențial și urgent*”.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 9
COD: P0021		

6.5.2. Felul în care se vorbește la telefon:

- Persoana care cheamă un post telefonic, imediat ce i se răspunde, trebuie să se prezinte, spunând instituția la care lucrează, funcția pe care o deține, numele. Prezentarea trebuie însoțită de formulele de salut.
De ex., Muzeul Brăilei „Carol I”, secretara prenume nume, Bună ziua!
- Persoana care primește o chemare telefonică, este obligată, la rândul ei, să se prezinte la fel: instituția, funcția, numele, formula de răspuns la salut.
- În cazul în care se răspunde la telefonul altei persoane, care este temporar ocupată, cel care a răspuns se oferă să primească mesajul. Se notează numărul, instituția și numele persoanei care a telefonat. Se predă persoanei chemate mesajul de îndată ce revine la birou.
- Dacă persoana chemată vorbește la un alt telefon sau nu este liberă în momentul acela, interlocutorul este întrebat dacă preferă să rămână la telefon, să sune din nou sau să lase un mesaj.

6.5.3. În cadrul unei convorbiri telefonice se vor respecta câteva reguli de politețe:

- răspunsul trebuie să fie prompt, imediat după primele apeluri ale soneriei;
- nu este permis să se întrerupă sau să se arate nerăbdarea;
- se ascultă cu atenție comunicările pentru a nu-l obliga pe interlocutor să repete;
- sfârșitul convorbirii trebuie să fie o formulă de politețe și un salut;
- este indicat ca secretarul să fie a doua persoană care depune telefonul în furcă;
- nu trebuie chemat la telefon fără motiv justificat sau pentru informații minore, care pot fi obținute cu ușurință, personal. Este indicat să se evite orele aglomerate, ca de exemplu, orele când se prezintă corespondența la semnat, orele de audiență etc.; de asemenea, nu trebuie chemat la telefon la ore apropiate de cele ale sfârșitului programului de lucru.

7. Inregistrări și anexe

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Registrul intrări – ieșiri corespondență	-	Bibliotecar cu atribuții de secretariat				15 ani	Arhiva MBR	Conform N.A
2	Registrul de evidență a numerelor de decizii	-	Bibliotecar cu atribuții de secretariat				P	Arhiva MBR	Conform N.A.
3	Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație	-	Bibliotecar cu atribuții de secretariat	Manager			P	Arhiva MBR	Conform N.A.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SECRETARIAT. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN MUZEU	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 9 din 9
COD: P0021		

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
4	Rapoarte de activitate lunare pentru Secretariat	-	Bibliotecar cu atribuții de secretariat	Șef Serviciul Relații Publice			10 ani	Se regăsește în Rapoartele de activitate lunare ale MBR, păstrate în Arhiva MBR	Conform N.A.
5	Dosare cu documente clasate, primite și expediate	-	Bibliotecar cu atribuții de secretariat				5 ani	Arhiva MBR	Conform N.A.