

Inventarierea documentelor, a fluxului de informații, a proceselor și a modului de comunicare la nivelul instituției

1. Conducerea instituției

- ✓ Documente de informare: informări către factorii interesați
- ✓ Documente de organizare și coordonare a instituției: organigrama, contractele de muncă, fișele de post, decizii
- ✓ Documente reprezentând elaborarea strategiei manageriale și a actelor administrative: planuri strategice, programul managerial, ROF, RI, regulamentul CA, regulamentul comisiei SCIM
- ✓ Documente privind gestionarea și administrarea patrimoniului: plan de achiziții, investiții, documente de recepție
- ✓ Documente financiar-contabile: proiectul de buget, bilanțul, contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și a cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc.
- ✓ Documente privind rețeaua școlară și planul de școlarizare: planul de școlarizare
- ✓ Documente privind organizarea examenelor naționale: legislația, decizia, procese-verbale, declarații, angajamente
- ✓ Documente privind evaluarea personalului: fișele de evaluare, rapoarte de autoevaluare, calificative acordate

2. Domeniul curriculum

- ✓ Documente privind planificarea și organizarea activității didactice: programe școlare, planificări anuale, calendaristice pentru fiecare disciplină

3. Compartimentul financiar-contabil

- ✓ Documente privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ Documente privind alimentarea conturilor bancare
- ✓ Documente privind realizarea evidențelor contabile la zi
- ✓ Documente privind exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii
- ✓ Registrul-jurnal
- ✓ Registrul-inventar

4. Compartimentul secretariat

- ✓ Documente primite în original sau electronic
- ✓ Registrul intrări-ieșiri
- ✓ Registrul corespondență ISJ
- ✓ Registrul de petiții
- ✓ Alte registre speciale

Descrierea activității de înregistrare a documentelor

1. Fiecare document va fi înregistrat în registrul de intrări-ieșiri, în ordine cronologică, conform rubricății registrului: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data

documentului date de emitent, conținutul documentului în rezumat, compartimentul/ persoana căruia/ căreia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul.

2. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.
3. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
4. Registratorul notează pe documentul prezentat spre înregistrare numărul de ordine, data.
5. Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaționale destinate.
6. Documentele expediate din oficiu și cele pentru uz intern se înregistrează ca documentele intrare, completându-se coloanele adecvate
7. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Referitor la solicitările de presă:

1. Toate solicitările de informații formulate de presa scrisă sau audio-vizuală se primesc și se înregistrează în instituție.
2. Solicitățile verbale sau telefonice la care nu se poate formula un răspuns pe loc sunt direcționate spre a fi formulate în scris și trimise pe fax sau e-mail.
3. Solicitățile trimise pe suport de hârtie, prin fax sau e-mail sunt înregistrate. Acestea sunt repartizate, în funcție de conținut, compartimentului corespunzător.

Referitor la solicitările privind informațiile de interes public

1. Toate solicitările de la persoane fizice sau juridice, române sau străine, formulate potrivit Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public transmise prin poștă sau depuse la secretariat, primesc număr de înregistrare.
2. Cererile, cu număr dat de secretariat, sunt preluate de directorul instituției, care le repartizează și urmărește soluționarea acestora.
3. Solicitățile transmise prin e-mail se printează și se înregistrează.
4. Răspunsul final la solicitările de informații de interes public este transmis către petent de către serviciul secretariat