

in Registrul de intrare-iesire ,iar functionarul care va opera inregistrările in acest registru le va face comunicarea spre aprobare d-nei Primar insotite de vizele compartimentelor respective

CAP.IV.OPERAREA,IESIRII DOCUMENTELOR SI EXPEDIEREA ACESTORA

Art.25. Registrele Primăriei servesc atât ca bază a evidenței actelor intrate în instituție, cât și pentru evidența soluționării acestor acte.

Art.26.(1). Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat numai după înregistrarea în registre a actului de răspuns.

(2) Actelor intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și amprenta sigiliului Primarului li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Art.27. Fiecare serviciu și compartiment va pregăti corespondența de expeditat, iar aceasta va fi predată la registratură, în vederea expedierii prin poștă, zilnic până la ora 15.00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16.00.

Art.28.(1) Expedierea corespondenței se face prin poșta, în format electronic, prin fax, sau prin poșta specială.

(2) Corespondența care se transmite prin poștă, de către persoana desemnată și este evidențiată într-un borderou special, în care semnează, pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

(3) Corespondența care se expediază prin intermediul poștei speciale este predată personal de către persoana cu atribuții în acest sens, până cel târziu la orele 10,00, persoanei desemnate și este înscrisă în borderoul de predare primire al acestuia.

(4) Confirmarea primirii faxurilor transmise, se face automat, prin răspunsul programat al faxului.

(5) Confirmarea transmiterii poștei electronice se face prin salvarea în format electronic a mesajelor transmise, precum și tipărirea acestora. Corespondența electronică este considerată ca fiind oficială doar dacă actul transmis electronic a fost în prealabil înregistrat în registrele instituției.

CAP.V. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

Art.30. La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Art.31. Pe copertele dosarelor, registrelor sau borderourilor astfel pregătite, sunt înscrise:



A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Raucă".