



Circuitul documentelor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume:	1. Georgeta Popovici 2. Alina Monea 3. Lucica Ivan 4. Denisa Nove 5. Minodora Poșșor 6. Ionela Alexandru	Cristian Duicu	Alexandru Nicolae Bociu
Funcție:	1. responsabil SCIM, DSAON 2. șef serviciu SCLD 3. șef serviciu SCTVAIE 4. consilier SCLD 5. consilier CAERI 6. consilier DJ	DG al DGSA Vicepreședinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data:	6.11.2023.	15.11.2023.	29.11.2023.
Semnătura:			



CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descriere procedură	4
5.1. Generalități	5
5.2. Aspecte prealabile, formulare	6
5.3. Documente externe recepționate la ANSVSA	7
5.4. Documente interne elaborate în ANSVSA	11
5.5. Mijloacele de comunicare a documentelor	11
5.6. Păstrarea și arhivarea	12
6. Responsabilități	12
7. Evidența modificărilor	15
8. Formular analiză procedură (după caz)	15
9. Lista de difuzare	15
10. Anexe și înregistrări	15



1. SCOP

Procedura are drept scop crearea cadrului organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului privind circulația documentelor de proveniență externă sau internă în cadrul instituției. Ea descrie fluxul intern al documentelor de la primirea/emiterea lor și până la distribuirea corespondenței, pentru asigurarea unui circuit operativ și transparent al acestora.

2. DOMENIU DE APLICARE

(1) Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor documentelor comunicate ANSVSA și documentelor elaborate de structurile din cadrul instituției, indiferent de motivul care stă la baza emiterii documentației respective și de tipul de suport pe care acestea se regăsesc în cadrul instituției.

(2) Pentru documentele care conțin informații/sesizări/petiții/plângeri și alte asemenea, elaborate și comunicate funcțiilor de conducere sau președintelui ANSVSA, în nume personal, de angajații instituției, prin excepție de la prevederile prezentei proceduri, se vor asigura măsurile de securitate/confidențialitate prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, circuitul acestor documente fiind limitat corespunzător prevederilor legale.

(3) Documente cu caracter special (documente cu grad restrâns de acces)

(4) Procedura nu se aplică:

- comunicărilor (de tip informal/neoficial) realizate prin mijloace electronice către anumite structuri din cadrul ANSVSA
- documentelor care conțin informații clasificate, în sensul definit de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare. având în vedere accesul limitat la informațiile conținute de aceste documente și caracterul lor secret, cum ar fi documentele legate de infrastructurile critice, secretele de stat etc.
- documentelor specifice sau cu caracter tehnico-administrativ gestionate de structuri din cadrul ANSVSA, al căror regim este stabilit prin prevederi ale legislației aplicabile în vigoare sau prin procedurile de lucru existente (de exemplu: registre de personal, registre pentru înregistrarea ordinelor emise de președintele ANSVSA, registre de gestiune, registre acțiuni în instanță etc.)

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


(1) Ordin SGG nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

(3) Ordinul președintelui ANSVSA nr. 123/14.11.2016 pentru desemnarea funcționarilor publici responsabili cu asigurarea secretariatului în cadrul structurilor ANSVSA;

(4) Ordinul președintelui ANSVSA nr. 77/2014 pentru aprobarea ștampilelor utilizate de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Revizia : 0
	COD: PG-08	Pagina : 4 din 16

- (6) Ghidul de identitate vizuală a Guvernului României, versiunea v.02, martie 2017;
(7) Legislație aplicabilă în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA. În plus, se utilizează definițiile:

Correspondența oficială - totalitatea scrisorilor și actelor (documente), care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică, în scopul stabilirii unor relații între ele. Actele emise de o autoritate (persoană juridică) sunt considerate acte oficiale. („Redactare și corespondență”, Nina Vârgolici, Universitatea București, ediția 2009).

Correspondență externă - documentele emise de alte instituții sau persoane fizice/juridice și adresate ANSVSA, precum și documente emise de ANSVSA și adresate altor instituții și persoane fizice

Correspondență internă - documentele emise de funcții/structuri din cadrul ANSVSA și adresate altor funcții/structuri din cadrul instituției.

Inregistrare - operațiunea de atribuire automată în aplicația DMS sau în instrumentele de evidență în format pe suport de hârtie a unui număr de înregistrare pentru documentele primite și emise în cadrul ANSVSA

Registratura - structura specializată de înregistrare a documentelor care intră în/ies din Autoritate.

Registrul Unic - instrument de evidență a tuturor registrelor borderourilor și condicilor utilizate în ANSVSA

Structură - Structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)

4.2. Abrevieri

- ANSVSA** - **Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor**
D - Director
DG - Director General
DMS - Sistemul de management electronic al documentelor prin intermediul căruia se înregistrează și se repartizează documentele intrate și ieșite
P/CP - Președinte/Cabinet Președinte
RG - Registru General aflat la Registratura ANSVSA (suport hârtie)
RU - Registru Unic
SS - Șef Serviciu
CC - Coordonator compartiment
VP/CVP - Vicepreședinte/Cabinet Vicepreședinte

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

(1) Prezenta procedură se adresează personalului ANSVSA (de conducere și de execuție) și se aplică documentelor care intră în/ies din Autoritate, precum și celor cu caracter intern, indiferent de format (suport de hârtie sau format electronic - primite pe adrese de poștă electronică care aparțin domeniului @ansvsa.ro), descriind circuitul pe care îl parcurg acestea între diferitele structuri din cadrul instituției.



- (2) Registratura ANSVSA ține evidența documentelor primite/transmise în format pe suport de hârtie, cât și a celor în format electronic primite prin intermediul adresei office@ansvsa.ro, asigurând descărcarea acestora din adresa de email documente@ansvsa.ro.
- (3) Toate documentele care intră și ies din ANSVSA, cu excepția celor cu regim special sau care intră sub incidența unor reguli specifice privind accesul/confidențialitatea trebuie să fie înregistrate de către structura care le recepționează, prin intermediul DMS.
- (4) În cadrul fiecărei structuri a ANSVSA procesul de înregistrare, distribuire, păstrare și predare la arhivă a documentelor este asigurat de persoanele desemnate în acte administrative emise de președintele ANSVSA sau de orice alte persoane nominalizate prin decizia conducătorului structurii respective.
- (5) Persoana cu atribuții de secretariat din cadrul unei structuri a ANSVSA reprezintă punctul de intrare a tuturor documentelor în structura respectivă și punctul de ieșire pentru documentele emise, după aprobare de către conducătorul structurii.
- (6) Evidența tuturor instrumentelor de lucru tipizate/preconstituite necesare pentru buna desfășurare a activității sau impuse explicit prin legislație specifică (registre, condici de predare primire a corespondenței neclasificate, borderouri de expediție a documentelor) se ține în Registrul Unic de evidență, gestionat de Compartimentul Arhivă, notificat, în prealabil, prin notă internă în legătură cu oportunitatea utilizării oricărui tip de instrument de evidență.

5.2. Aspecte prelabile, formulare

- (1) Registratura și celelalte structuri din cadrul ANSVSA utilizează **DMS** atât pentru pentru ținerea evidenței, cât și pentru ținerea sub control a tuturor documentelor primite/elaborate, exceptându-le pe cele cu regim special (ex. evidența documentelor financiare, precum registrul Inventar, registrul jurnal, registrul de ordonanțări, ordine de plată, angajamente, foi de vărsământ; evidența documentelor din sfera activității de resurse umane, respectiv registrul funcțiilor publice, registrul general de evidență a salariaților) etc.
- (2) Documentele generate prin intermediul structurii Call Center, respectiv sesizările și reclamațiile recepționate la numărul de telefon special alocat sau prin intermediul adresei de e-mail callcenter@ansvsa.ro, sunt înregistrate în DMS de către persoanele responsabile cu activitatea punctului permanent de contact Call Center. Apelurile primite în afara programului normal de lucru, când accesarea aplicației DMS nu este posibilă, sunt înregistrate într-un registru de evidență pe suport de hârtie, urmând ca în prima zi lucrătoare acestea să fie înregistrate în DMS, realizându-se conexarea cu numărul alocat anterior și data recepționării acestora.
- (3) Structurile trebuie să asigure, prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens, printarea documentelor gestionate prin intermediul DMS și păstrarea acestora în bibliorafturi în ordine cronologică, până la momentul prelucrării lor în vederea predării la Compartimentul Arhivă. Documentele pe suport de hârtie trebuie să conțină toate semnele de validare care să acorde caracterul oficial și probatoriu al acestora (numărul de înregistrare, marca pentru semnătura electronică (dacă este cazul) a celor implicați în procesul decizional, semnături, stampilă (după caz) etc.
- (4) Documentele vehiculate prin intermediul aplicației DMS vor putea fi păstrate exclusiv în variantă digitală numai după completarea aplicației cu componenta de arhivare electronică, în conformitate cu Legea 135/2007 privind arhivarea electronică.
- (5) În cazul **nefuncționării DMS**, Registratura și celelalte structuri continuă înregistrarea tuturor documentelor ANSVSA (intrate/ieșite) utilizând un registru pe suport de hârtie, alocând documentelor numere unice precedate de acronimul structurii la care se adaugă litera „A” (prescurtarea de la „avarie”), numărul curent din registrul pe suport de hârtie și data. Ex: DE-A/1/15.11.2023. (DE = Direcția economică; A = avarie; 1 = nr curent din registrul pe suport de



hârtie). Odată cu revenirea funcționalității sistemului, toate structurile asigură înregistrarea acestor documente în DMS, în ordinea cronologică corespunzătoare, conexând cu numărul alocat prin intermediul registrelor aflate pe suport de hârtie, care respectă rubricația descrisă în procedura generală privind arhivarea documentelor.

(6) rRegistratura utilizează pentru înregistrarea offline RG pentru ținerea evidenței și pentru ținerea sub control a tuturor documentelor care intră în/ies din ANSVSA, iar completarea acestuia cade în sarcina personalului cu atribuții specifice în acest sens, după cum urmează:

INTRARE

- Număr de înregistrare (atribuit în ordinea înregistrării, începând cu numărul 1 la începutul fiecărui an calendaristic)
- Data înregistrării
- Numărul și data documentului (date de identificare ale documentelor generate la emitent)
- Emitentul documentului
- Conținutul pe scurt al documentului
- Structura care primește corespondența

IESIRE

- Data înregistrării
- Destinatarul documentului
- Conținutul pe scurt al documentului
- Numărul de înregistrare la care se conexează documentul întocmit ca răspuns

(7) După înregistrarea în DMS a documentelor primite exclusiv în formă electronică, toate structurile vor lista/printa documentele și vor inscripționa numărul și data de înregistrare atribuite prin DMS, după cum urmează: XX/YY, unde:

- XX - numărul dat în ordine cronologică, generat în DMS, începând cu 1 în fiecare an
- YY - data înregistrării

(8) Numărul unic atribuit unui document la înregistrarea lui în DMS este înscris și pe documentul original (în cazul prezentării acestuia pe suport de hârtie) de către persoana cu atribuții în acest sens. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

5.2.1. Reguli privind înregistrarea documentelor

Înregistrarea în DMS

(1) Înregistrarea documentelor începe anual cu numărul 1, din prima zi lucrătoare a anului în curs și se încheie cu ultima zi lucrătoare a anului.

(2) Datele referitoare la documente se înregistrează utilizând DMS, conform Instrucțiunilor prezentate în *Anexa nr. 4 privind adăugarea documentelor în sistemul informatic de management al documentelor ATLAS DMS*, prin completarea câmpurilor referitoare la:

INTRARE

- Tipul documentului (se selectează dintr-o listă de documente deja existente în aplicație)
- Felul documentului (Intrare/ieșire/intern)
- Număr de înregistrare (generat automat de DMS)
- Data înregistrării



- Numărul și data documentului (date de identificare ale documentelor generate la emitent)
- Termen (dacă este cazul menționării acestuia)
- Nivel prioritate de soluționare
- Document referință (se poate specifica un document la care se face referire)
- Emitentul documentului
- Conținutul pe scurt al documentului
- Creat de (în cazul documentelor interne create de altă persoană decât cea care face înregistrarea și se dorește specificarea acestui lucru)
- Înregistrat de (afișare automată a numelui persoanei care adaugă documentul)
- Structura care primește corespondența

IESIRE

- Persoană juridică/persoană fizică: se caută în baza de date dacă există deja înregistrată persoana juridică dorită prin completarea câmpului "Organizație". Dacă instituția vizată nu se regăsește în baza de date, aceasta poate fi adăugată utilizând butonul +
- Data înregistrării
- Destinatarul documentului
- Conținutul pe scurt al documentului
- Numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea

(3) Orice document care intră într-o structură și **înregistrat** în DMS este înaintat conducătorului acestuia pentru analiză și formularea rezoluției. Prin excepție, sesizările și reclamațiile primite și înregistrate în DMS prin intermediul Punctului permanent de contact Call Center pot fi direcționate pentru soluționare către DSVSA fără rezoluție dispusă de conducătorul ANSVSA.

(4) Documentul încărcat în DMS este ulterior direcționat spre competentă rezolvare structurii dedicate care se regăsește în câmpul special alocat.

(5) Documentele elaborate din oficiu la nivelul structurilor tehnice de specialitate sunt, de asemenea, înregistrate în DMS înainte de comunicarea acestora altor structuri/funcții din cadrul instituției.

(6) Dacă un document este adresat mai multor direcții/servicii/compartimente, adresa originală va fi repartizată primei structuri menționate, urmând ca celorlalte să le fie transmisă o copie electronică prin intermediul DMS.

5.2.2. Elaborarea documentelor în cadrul ANSVSA

(1) Toate documentele care se întocmesc în cadrul ANSVSA ca urmare a primirii unui document extern, intern sau sunt inițiate de o structură se întocmesc și se tipăresc în dublu exemplar, utilizând formularul cod F-01-PG-08, cu respectarea tuturor caracteristicilor privind identitatea vizuală specificate în [Anexa nr. 1](#).

5.3. Documente externe recepționate la ANSVSA

5.3.1. Prezentarea documentelor

(1) Documentele primite la nivelul Autorității se pot prezenta pe diferite suporturi:

- suport hârtie - documente depuse la Registratura instituției, prin fax, poștă civilă/militară sau curierat
- suport magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar (de tipul documentației scanate, e-mailuri, centralizărilor în formate electronice, extrase din baze de date, machete de raportare, înregistrări audio,



video etc.) însoțite de o adresă de înaintare. Documentele recepționate prin poșta electronică sunt acele documente primite la adrese aparținând domeniului @ansvsa.ro.

- (2) Documentele primite prin poșta electronică la adresa de e-mail office@ansvsa.ro, care sunt preluate de SCLD, sunt direcționate către Registratură prin intermediul adresei de email documente@ansvsa.ro, pentru înregistrarea în DMS.
- (3) **Excepție** de la regula de mai sus fac documentele primite prin poșta electronică la adrese de e-mail ale angajaților ANSVSA din cadrul structurilor. În acest caz șeful/coordonatorul structurii respective analizează conținutul documentului și decide înregistrarea documentului în sistemul electronic de către persoanele cu atribuții în acest sens din structura pe care o conduce.
- (4) Același regim se aplică și documentelor primite prin poșta electronică la adrese de e-mail precum: cabinet.președinte@ansvsa.ro, președinte@ansvsa.ro, vicepreședinte@ansvsa.ro, cabinet.economic@ansvsa.ro, corespondență.externă@ansvsa.ro și alte adrese de poșta electronică agreate oficial de ANSVSA.
- (5) În cazul documentelor redactate în altă limbă decât cea română primite prin poșta electronică, persoana care transmite mesajul va realiza și o descriere succintă a conținutului documentului în limba română. Descrierea respectivă permite completarea câmpului special alocat pentru acest lucru de către personalul cu atribuții în acest sens, la înregistrarea documentului.

5.3.2. Înregistrarea și transmiterea documentelor

- (1) Registratura ANSVSA înregistrează și transmite toate documentele recepționate în DMS, după cum urmează:
 1. aplică pe documentele pe suport de hârtie ștampila dreptunghiulară a Registraturii ANSVSA care conține numărul de intrare alocat în DMS și data efectuării înregistrării;
 2. scanează documentele primite pe suport de hârtie și le înregistrează în sistemul informatic;
 3. direcționează documentele în cursul aceleiași zile documentele către destinatari, dacă aceștia au fost explicit menționați.
- (2) Tipurile de documente care sunt exceptate de la scanare sunt cuprinse într-o listă aprobată de președintele ANSVSA, iar varianta actualizată se află la Registratura ANSVSA, prin personalul cu atribuții specifice din cadrul CP.
- (3) Registratura predă, pe bază de semnătură, în condica de distribuție internă, toate documentele originale aflate pe suport de hârtie.
- (4) Registratura efectuează listarea periodică (la intervale stabilite de Serviciul Comunicare și Logistică Documentară a registrului electronic, modalitate prin care este creată o copie de siguranță a datelor introduse.
- (5) Documentele, după înregistrare, sunt direcționate către:
 - a) **Cabinet Președinte** - documentele adresate președintelui ANSVSA, cele adresate structurilor aflate în directă coordonare a acestuia și orice alte documente despre care există specificată transmiterea către CP prin note interne/dispoziții/ordine/regulamente interne etc.
 - b) **Vicepreședinți, Secretar General** - pentru documentele adresate funcțiilor respective și cele adresate structurilor aflate în coordonarea acestora, după caz.



- c) **Directori generali, directori, șefi servicii/birouri/coordonatori compartimente** - pentru documentele adresate structurilor conduse de aceștia sau structurilor aflate în coordonarea lor, după consultarea cu superiorul ierarhic.

(6) În cazul în care un document extern este adresat unei structuri a ANSVSA (situația prezentată mai sus la lit. c), o copie electronică a documentului va fi transmisă **spre informare** și funcțiilor de conducere ierarhic superioare celei căreia i se adresează documentul și în coordonarea cărora se află respectiva structură (de ex: un document transmis de Registratură, după înregistrarea sa, către o direcție va fi transmis în copie, spre informare, către directorul general, dacă este cazul, vicepreședintele coordonator și CP).

(7) Documentele pe suport de hârtie rămân la structura cu competențe atribuite prin ROF și reflectate prin încadrarea tematică corespunzătoare în Nomenclatorul arhivistic în vigoare. (vezi punctul 5.6 Păstrarea și arhivarea), urmând ca din acest punct acestea să circule în format electronic.

(8) În cazul în care un mesaj recepționat a fost transmis mai multor destinatari din cadrul ANSVSA, inclusiv la adresa președinte@ansvsa.ro, se printează mesajul de pe contul președinte@ansvsa.ro, cu evidențierea tuturor celorlalte conturi de e-mail care l-au primit (evidențiere cu marker). În acest mod se realizează trierea documentelor primite și eliminarea dublării înregistrării sau printării documentelor.

(9) Printarea documentului/documentelor atașate unui mesaj se realizează împreună cu anexele electronice, dacă acestea există. În cazul elaborării unei componente de arhivare electronică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, toate documentele pot rămâne stocate în servere acreditate și corespunzătoare din punct de vedere tehnic, cu asigurarea mentenanței pe perioadă de timp nedeterminată, nemaifiind necesară listarea propriu-zisă.

(10) Documentele aflate în format electronic circulă în acest format în interiorul instituției, până la destinatarul/destinatarii finali indicați în rezoluțiile aplicate, unde vor fi printate și înregistrate în vederea arhivării ulterioare.

(11) Caracterul oficial al unui document intrat, ieșit sau întocmit pentru uz intern este atribuit prin alocarea numărului de înregistrare din registrul unic al aplicației DMS.

5.3.3. Aplicarea rezoluției

(1) **Documentele intrate în instituție sunt direcționate către persoanele cu funcții de conducere responsabile pentru domeniul respectiv de activitate. Acestea decid ce funcție inferioară ierarhic preia responsabilitatea soluționării documentului.**


(2) Persoana (cu funcție de conducere) care primește un document îl analizează și formulează o rezoluție scrisă, indicând responsabilul/responsabilii pentru soluționarea acestuia.

(3) Rezoluția se poate scrie și transmite numai respectând sistemul de sus în jos astfel încât persoanele cu funcții de conducere superioare pot formula o rezoluție pentru funcțiile inferioare de conducere, nu și în sens invers sau altor funcții cu care nu au raport ierarhic.

(4) Rezoluțiile conțin obligatoriu următoarele elemente:

- numele persoanei/persoanelor (denumirea structurii/structurilor) care primește/primesc responsabilitatea soluționării documentului
- data formulării și înregistrării rezoluției
- termenul de timp, argumentat legal, în care răspunsul trebuie formulat, dacă acesta este mai scurt decât cel prevăzut în legislație
- modul de soluționare propus.

(5) Rezoluția este formulată în câmpul special destinat din aplicația DMS. În cazul documentului pe suport hârtie, aceasta este scrisă pe documentul original; excepție fac documentele care au

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Revizia : 0
	COD: PG-08	Pagina : 10 din 16

fost recepționate la nivelul structurii în copie, iar persoana care ocupă funcția de conducere formulează rezoluție pentru angajații din cadrul acesteia.

(6) Dacă rezoluția formulată pentru un document include mai mulți destinatari, originalul este transmis primului din listă, ceilalți putând doar vizualiza copia electronică a documentului în sistemul informatic, sau primind copii ale acestuia - poate fi și copie electronică, dacă primul destinatar deține echipament de scanare.

(7) Distribuirea documentului în original este asigurată de persoana cu atribuții în acest sens desemnată în cadrul fiecărei structuri, în baza condiții de predare-primire a corespondenței neclasificate.

(8) În situația în care un document a fost repartizat mai multor structuri, în vederea soluționării, prima structură desemnată în acest sens are obligația întocmirii răspunsului, iar celelalte structuri au obligația de a comunica acestuia răspunsuri/puncte de vedere cu privire la documentul respectiv, pe domeniul de competență.

(9) Timpul de staționare în vederea aplicării rezoluției a unui document la fiecare treaptă ierarhică pe la care trece este cel mai scurt posibil și nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

5.3.4. Soluționarea documentelor


(1) Șeful/coordonatorul structurii căreia i-a fost repartizat un document decide în privința soluționării acestuia. Pot fi întâlnite următoarele situații:

- Documentul a fost direcționat în mod greșit la structura respectivă (nu intră în aria de competențe a structurii respective sau a instituției). În această situație șeful/coordonatorul structurii returnează documentul fără întârziere expeditorului, cu menționarea în scris a motivului returului.
- Documentul are caracter informativ - este direcționat către persoana din structură care are responsabilități specifice în domeniul vizat, iar documentul este analizat, păstrat și arhivat corespunzător.
- Documentul impune formularea unui răspuns. Șeful/coordonatorul structurii decide care sunt persoanele care vor prelua analiza și soluționarea documentului, respectiv întocmirea răspunsului, și completează rezoluția respectând conținutul stabilit mai sus.

Toți destinatarii documentului colaborează pentru elaborarea răspunsului, varianta finală a răspunsului fiind elaborată de funcția cea mai mare dintre cele trecute, sau de prima structură menționată în rezoluție.

- Documentul impune colaborarea cu altă structură în vederea soluționării sale. În acest caz, persoanele desemnate comunică în scris acest lucru structurii a cărei colaborare e necesară pentru soluționare, împreună cu o copie. Modalitatea de soluționare a documentului este convenită de comun acord între structuri (răspuns scris, ședințe comune, grup de lucru etc.). Soluționarea documentului constă în întocmirea unei adrese/răspuns de către structura desemnată inițial, luând în considerație modul de soluționare convenit.
- Documentul este repartizat mai multor structuri în vederea soluționării sale.

(2) Documentul elaborat ca răspuns va primi numărul documentului inițial și data înregistrării acestuia în cadrul structurii emitente și se va conexe fizic cu acesta în vederea constituirii unității arhivistice.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Revizia : 0
	COD: PG-08	Pagina : 11 din 16

5.4. Documente interne elaborate în ANSVSA

(1) Documentele inițiate la nivelul unei structuri și adresate altor structuri se redactează utilizând formularul cod F-01-PG-08, după aceleași reguli ca la punctul 5.2.2., respectiv se întocmesc și se tipăresc în dublu exemplar: un exemplar conține numele în clar și semnătura olografă a persoanei/persoanelor care au elaborat și/sau avizat documentul, precum și numele în clar și semnătura conducătorului structurii, iar cel de-al doilea conține numai numele în clar și semnătura conducătorului structurii (DG/D/SS/Coordonator). Prin excepție, al doilea exemplar al documentului va conține aceleași semnături ca și primul exemplar, în cazul în care se dispune astfel de către conducătorul structurii.

(2) Documentele respective sunt distribuite după înregistrarea lor în cadrul structurii emitente, utilizând sistemul electronic.

(3) Procedura înregistrării documentelor în DMS urmărește specificațiile prevăzute la punctul 5.2.1.

5.5. Mijloacele de comunicare a documentelor

5.5.1. Comunicarea externă

(1) ANSVSA comunică documentele oficiale către terți prin următoarele mijloace de comunicare:

a) fax la numărul indicat de destinatar - se păstrează raportul de transmitere a documentului/copie a acestuia. În situația în care raportul de transmitere consemnează o eroare de transmitere, documentul se retransmite până când raportul emis nu mai conține erori;

b) poștă civilă/militară sau curierat (inclusiv prin angajați delegați ai instituției) la adresa destinatarului - documentele sunt sigilate în plic sau containere inviolabile și sunt transmise cu solicitarea confirmării de primire, după caz;

c) poștă electronică (e-mail) la adresa indicată de destinatar, cu respectarea următoarelor reguli:

- documentele sunt scanate și atașate mesajului electronic
- în câmpul „SUBIECT” al mesajului electronic se indică pe scurt conținutul documentului comunicat
- mesajele electronice se transmit cu solicitarea confirmării de primire.
- Se asigură listarea documentelor pe care se aplică numărul de înregistrare și data intrării în gestiune.

(2) În situația în care, pentru anumite tipuri de documente, terții solicită, în mod special, utilizarea unuia sau mai multor mijloace de comunicare, ANSVSA duce la îndeplinire solicitarea primită.

(3) Pentru comunicarea cu instituțiile subordonate (DSVSA județene și a municipiului București, institute veterinare) se optează pentru comunicarea în format electronic.

5.5.2. Comunicarea internă

(1) În vederea operativității transmiterii documentelor, comunicarea în interiorul ANSVSA se desfășoară prin intermediul sistemului electronic, avându-se în vedere regăsirea ulterioară a acestora pe suport de hârtie, în dosarele de arhivă.



(2) În cazul documentelor primite în format electronic, după aplicarea rezoluției pe documentul înregistrat, transmiterea către cei vizați (structuri, angajați ai acestora) se face prin sistemul electronic.

(3) În cazul documentelor destinate pentru soluționare mai multor structuri/angajați, prima persoană, respectiv prima structură indicată pe rezoluție scanează documentul și îl transmite celorlalți prin sistemul electronic, urmând a primi în același mod răspunsul/punctul de vedere pentru întocmirea documentului final de răspuns.

(4) Predarea corespondenței aflate pe suport de hârtie se va face pe bază de semnătură în Condica de predare-primire a corespondenței neclasificate folosită în relație cu toate celelalte structuri din cadrul ANSVSA, având la bază principiul "**Cine primește, semnează în condica celui care predă**", care asigură descărcarea din gestiune a unui document.

5.6. Păstrarea și arhivarea

(1) Păstrarea și arhivarea documentelor ANSVSA se face în conformitate cu prevederile Procedurii Generale privind Arhivarea Documentelor PG-12, pregătirea pentru arhivare a dosarelor fiind în responsabilitatea angajaților ANSVSA pentru lucrările proprii (excepție fac dosarele de corespondență, sau dosarele cu documente cu caracter general, care cad în sarcina persoanei desemnate cu responsabilități în acest domeniu, la nivelul fiecărei structuri, care se va îngriji de centralizarea tuturor unităților arhivistice constituite în vederea inventarierii și predării la Compartimentul Arhivă.

(2) La nivelul structurilor se păstrează documentele anului curent sau documentele necesare pentru analiză/elaborare alte documente curente.

(3) Păstrarea documentelor care există pe suport hârtie în cadrul structurilor, în decursul anului creării acestora se face în bibliorafturi etichetate corespunzător, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat prin ordin al președintelui ANSVSA. Bibliorafturile sunt ordonate pe tematici, termene de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al ANSVSA, au opis (opțional) privind documentele conținute, iar acestea sunt aranjate în ordine cronologică/după denumiri sau orice alte criterii menite să faciliteze identificarea rapidă a oricăror informații conținute în documente.

(4) La începutul fiecărui an calendaristic structurile pregătesc pentru arhivare dosarele cu documentele anului precedent, conform legislației arhivistice în vigoare reflectate în Procedura Generală privind arhivarea documentelor PG-12.

6. RESPONSABILITĂȚI

Președintele ANSVSA

- primește, analizează și formulează rezoluții pentru documentele intrate în instituție și care îi sunt adresate;
- primește, analizează și semnează/avizează/aprobă documente care ies din instituție și sunt adresate instituțiilor europene și internaționale, instituțiilor statului român, organismelor și organizațiilor de stat sau private, structurilor aflate în subordinea ANSVSA;

Cabinetul Președintelui ANSVSA

- asigură primirea și transmiterea documentelor destinate președintelui ANSVSA, pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- emite documente care vizează activitatea președintelui;



- asigură corespondența președintelui, comunicând cu ambasade, cabinetele altor demnitari etc.
- întocmește documentele de deplasare ale președintelui ANSVSA, atât intern cât și extern, cu excepția memorandumurilor și a mandatelor;
- asigură expedierea (prin intermediul departamentului logistic) la Guvern și MAE a documentelor pe suport de hârtie, care vizează deplasarea externă a președintelui;
- asigură înregistrarea documentelor;
- asigură păstrarea ștampilei autorității;
- asigură ștampilarea documentelor cu ștampila președintelui și ștampila rotundă a autorității, după caz;
- asigură transmiterea sau remiterea documentelor cu rezoluție către structurile ANSVSA.
- asigură perfectarea unităților arhivistice și elaborarea inventarelor în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă;
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Vicepreședintele ANSVSA

- analizează documentele care le sunt comunicate și formulează/scrie rezoluții pe acestea;
- analizează și semnează/avizează documente care ies din instituție în limitele competențelor delegate.
- dispune măsurile necesare pentru predarea arhivei create în structura pe care o conduce, la termenele stabilite conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în acest sens.

Cabinetul Vicepreședintelui ANSVSA

- asigură primirea și transmiterea documentelor destinate vicepreședintelui ANSVSA, pe bază de semnătură în condică de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- asigură corespondența vicepreședintelui cu alte instituții;
- asigură transmiterea (pe suport de hârtie) a corespondenței vicepreședintelui către alte instituții, respectiv Guvern, ministere etc.
- asigură expedierea (prin intermediul departamentului logistic) la Guvern și MAE a documentelor pe suport de hârtie, care vizează deplasarea externă a vicepreședintelui;
- asigură perfectarea unităților arhivistice și elaborarea inventarelor în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă;
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Secretarul General al ANSVSA

- dispune personalului cu atribuții de secretariat recepționarea/distribuirea documentelor pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- analizează documentele care îi sunt comunicate și formulează/scrie rezoluții pe acestea, asigurând distribuirea lor celorlate structuri pentru competență soluționare;
- analizează și semnează documente care ies din instituție în limitele competențelor delegate.
- dispune măsurile necesare pentru predarea arhivei create în structura pe care o conduce, la termenele stabilite conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în acest sens.



- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Conducătorii structurilor din cadrul ANSVSA

- analizează documentele care le sunt comunicate și formulează/scriu rezoluții cu desemnarea persoanelor pentru rezolvarea lor;
- analizează și semnează documente care ies din instituție în limitele competențelor delegate.
- dispun măsurile necesare pentru predarea arhivei create în structurile pe care le conduc, la termenele stabilite, conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în acest sens.
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Angajații din cadrul ANSVSA

- analizează documentele care le sunt comunicate prin rezoluție și elaborează răspunsuri, potrivit domeniului de competență, în termenul menționat în rezoluție sau de legislația în vigoare și respectă modul de soluționare propus, dacă este cazul;
- semnează documentele întocmite, în conformitate cu prezenta procedură;
- asigură încărcarea în DMS a documentelor recepționate prin adresele nominale de email aparținând domeniului @ansvsa.ro;
- asigură transmiterea documentelor în vederea semnării/avizării/aprobării la funcțiile de conducere sau la CP, dacă este necesar;
- constituie, inventariază și predau la Compartimentul Arhivă, toate documentele arhivate în cadrul structurilor din care provin (pentru angajații desemnați în acest sens).
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Registratura ANSVSA

- înregistrează și transmite toate documentele recepționate în DMS sau în RG, după caz;
- asigură păstrarea RG și a ștampilei de intrare-ieșire a Registraturii;
- asigură ștampilarea documentelor cu ștampila de intrare-ieșire a Registraturii;
- direcționează documentele înregistrate către destinatarii indicați, sau către cei care au competențe privind soluționarea lor, după caz, urmare a consultării cu șeful ierarhic;
- asigură transmiterea prin poștă a plicurilor de corespondență;
- la ieșirea documentelor prin poștă, persoanele desemnate la nivelul Registraturii înregistrează data expedierii și modalitatea de expediere.
- constituie, inventariază și predau la Compartimentul Arhivă, toate instrumentele de evidență arhivate în cadrul structurii, la termenele stabilite, conform prevederilor legale.
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Persoanele cu atribuții de secretariat din cadrul structurilor ANSVSA

- sunt responsabile pentru înregistrarea și distribuirea documentelor pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- asigură păstrarea documentelor structurii, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, până la predarea la Compartimentul Arhivă, la termenele stabilite, conform prevederilor legale;



- la ieșirea documentelor prin fax, poștă electronică, transmitere personală, înregistrează data expedierii și modalitatea de expediere a documentului;
- asigură primirea și transmiterea documentelor către persoanele cu funcțiile ierarhice superioare, în vederea scrierii rezoluției de către persoanele responsabile, precum și transmiterea acestora către persoanele desemnate;
- asigură primirea și transmiterea documentelor în vederea semnării/avizării/aprobării la funcțiile de conducere sau la CP, după caz.
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

Compartiment Arhivă

- asigură preluarea unităților arhivistice, prelucrate și inventariate anterior la creatorii de documente.
- urmărește respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventare. În cazul constatării unor neconcordanțe va aduce la cunoștința structurii creatoare, care efectuează corecturile care se impun.
- inițiază operațiunile de selecționare autorizată a documentelor, în conformitate cu procedurile specifice aprobate.
- aplică prevederile Procedurii privind circuitul documentelor.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.			Actualizarea formatelor documentelor, circuitelor acestora, a modului de comunicare	04.02.2020/2.0	
2.			Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG 600/2018	04.02.2020/2.0	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - atașat

9. LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	SCLD	Informare, aplicare, afișare site	Șef serviciu	A. Monea	Transmitere în format electronic și afișare ne			
2.	ANSVSA-all	Informare, aplicare	Directori/șefi structuri					

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

10.1. Anexe

Anexa nr. 1 - Formular document ANSVSA (model)

Anexa nr. 2 - Condiță de predare-primire a corespondenței neclasificate (model)

Anexa nr. 3 - Diagramele de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate pentru documente externe pe suport de hârtie și format electronic

Anexa nr 4 - Instrucțiuni utilizare DMS



10.2. Înregistrări

Document ANSVSA

- cod: F-01-PG-08

Condică de predare-primire a corespondenței
neclasificate

- cod F-02-PG-08



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ / DIRECȚIA / SERVICIUL / COMPARTIMENTUL

Nr. /

Către:(INSTITUȚIA/Departamentul)

Domnului/Doamnei(PRENUMELE ȘI NUMELE)

.....(FUNCȚIA)

Subiect:(subiectul la care face referire documentul)

.....
.....
.....
.....

.....(FUNCȚIA CARE SEMNEAZĂ DOCUMENTUL)

.....(PRENUMELE ȘI NUMELE)



Instrucțiuni generale privind elaborarea documentelor ANSVSA:

1. Editarea documentelor:

a) Font: Trebuchet MS Regular, bold pentru titluri, semnături și subiect, simplu pentru text
Mărime font: 11pt

Aliniament : aliniere la stânga pentru titluri, subiect și semnături, justified pentru text

Spațiere: înaintea paragrafului 6pt, un rând și jumătate pentru linii, sau un rând, după caz.

b) se utilizează caracterele diacritice;

2. Conținutul documentelor

2.1 Stilul documentelor oficiale

a) Corectitudinea - se respectă normele gramaticale, ortografice și de punctuație;

b) Claritatea - nu sunt permise cuvintele cu mai multe înțelesuri, termenii neclari, sau expresiile confuze. Textul este redactat clar, astfel încât să rezulte limpede care sunt drepturile, obligațiile, termenele și eventualele clauze ale raporturilor cu instituția. Nu se folosesc abrevieri și acronime care nu sunt definite în cadrul documentelor respective;

c) Concizia - se folosesc construcții de fraze scurte și termeni de specialitate pentru a face economie de spațiu și timp;

d) Precizia - se utilizează termeni oficiali, unități de măsură, litere alături de cifre;

e) Oficialitatea - se folosesc expresii ponderate, politicoase, concrete. În documentele oficiale este interzisă utilizarea expresiilor triviale și a sintagmelor care exprimă amenințări, violențe, șantaj.

3. Forma și fondul documentelor oficiale

a) Mijlocul/mijloacele de comunicare.

Documentul oficial poate prezenta o mențiune prin care este descris mijlocul sau mijloacele de comunicare prin care urmează a fi transmis către destinatar;

Exemplu: “Prezentul document va fi comunicat prin poștă la sediul și la adresa de e-mail”;

b) În cazul documentelor complexe există forme specifice de prezentare. Astfel, în cazul unor texte lungi, în care sunt expuse idei diferite, textul se împarte în capitole/subcapitole și/sau titluri/subtitluri, indexate cu cifre și litere. Titlurile și subtitlurile trebuie să exprime concis obiectul în așa fel încât să ușureze parcurgerea textului.

c) Citatele - reproducerea unor texte din alte documente se face prin utilizarea ghilimelelor la începutul și la sfârșitul textului citat. Se indică sursa textului citat, printr-o notă care cuprinde numele autorului, denumirea exactă a lucrării, editura, anul apariției și pagina. Nu se utilizează numere care fac trimitere la o bibliografie.

d) Trimiterile - în cazul unor documente oficiale unde sunt necesare explicații suplimentare, acestea se scriu utilizând note de subsol. Caracterul literelor folosite la subsol va fi mai mic decât cel din text. O notă începută pe o pagină trebuie să se termine pe aceeași pagină.

e) Sublinierile - în documentele oficiale nu este permis abuzul de sublinieri.



A. Reguli privind semnarea documentelor elaborate

(1) Un exemplar al documentului conține numele în clar și semnătura olografă a persoanei/persoanelor care au elaborat, verificat, avizat, propus spre aprobare și aprobat documentul, iar cel de-al doilea conține numele în clar și semnătura numai a persoanei cu cea mai înaltă funcție care aprobă documentul.

(2) Persoana care întocmește documentul și conducătorii ierarhici semnatori ai celui de-al doilea exemplar, alături de conducătorul ANSVSA sunt responsabili cu privire la corectitudinea datelor comunicate de ANSVSA în documentele oficiale și în anexele acestora, precum și cu privire la respectarea termenelor de transmitere, dacă este cazul.

(3) Documentele oficiale, capătă valoare juridică în momentul aprobării lor. În acest sens componența elementelor de elaborare, avizare, aprobare ș.a.m.d., va include denumirea completă a funcției persoanei care aprobă documentul, numele și prenumele, semnătura și data aprobării/avizării etc.

(4) Pentru documentele care ies din instituție, ca răspuns formulat la o adresă externă primită sau ca document inițiat în cadrul ANSVSA, se aplică următoarele reguli:

- Funcția semnatară a documentului este funcția egală ierarhic cu cea căreia i se adresează documentul
- Președintele ANSVSA sau persoana împuternicită în acest sens semnează documente adresate Guvernului, entităților publice reprezentate la același nivel al funcției publice, instituțiilor europene sau internaționale reprezentate la cel mai înalt nivel
- Vicepreședinții ANSVSA sau persoanele împuternicite în acest sens semnează documente adresate entităților publice reprezentate la nivel de subsecretar de stat, instituțiilor europene sau internaționale reprezentate la același nivel al funcției publice
- DG sau persoanele împuternicite în acest sens semnează documente adresate entităților publice, instituțiilor europene sau internaționale reprezentate la același nivel al funcției publice, persoanelor fizice sau juridice care au solicitat informații din domeniul acestora de competență

(4) În acest sens, cel de-al doilea exemplar al documentului va conține, după caz, următoarele funcții semnatare, în funcție de intensitatea acțiunilor:

Întocmit -angajați ai ANSVSA

Verificat/Avizat în cazul CC - SS, Coordonator compartiment

Avizat - *Director*

De acord- *Directorii Generali*

Propun spre aprobare - *Vicepreședinte*

Se aprobă/Aprob -*Președinte*

(5) Excepție de la această regulă fac documentele pentru care este menționat altfel în procedurile specifice aplicabile activităților desfășurate în compartimentele în care acestea sunt elaborate.

(6) Aplicarea/înscrierea numerelor de înregistrare se va face cu respectarea următoarelor indicații:

- Registratura Generală (pentru documentele intrate) - colțul din dreapta jos al primei file a documentului;
- Registratura Generală (pentru documentele ieșite) - în partea stângă sus, sub denumirea structurii emitente;
- Cabinetul Președintelui - colțul din dreapta sus a primei file a documentului;



- Celelalte structuri - colțul din dreapta sus a primei file a documentului, în ordinea impusă de traseul acestuia



B. Reguli de înaintare a documentelor spre informare/avizare/aprobare

(1) Documentul prin care se formulează răspunsul la o adresă primită din afara ANSVSA parcurge, pentru avizare și/sau aprobare, circuitul invers celui parcurs de adresa care a stat la baza întocmirii documentului respectiv.

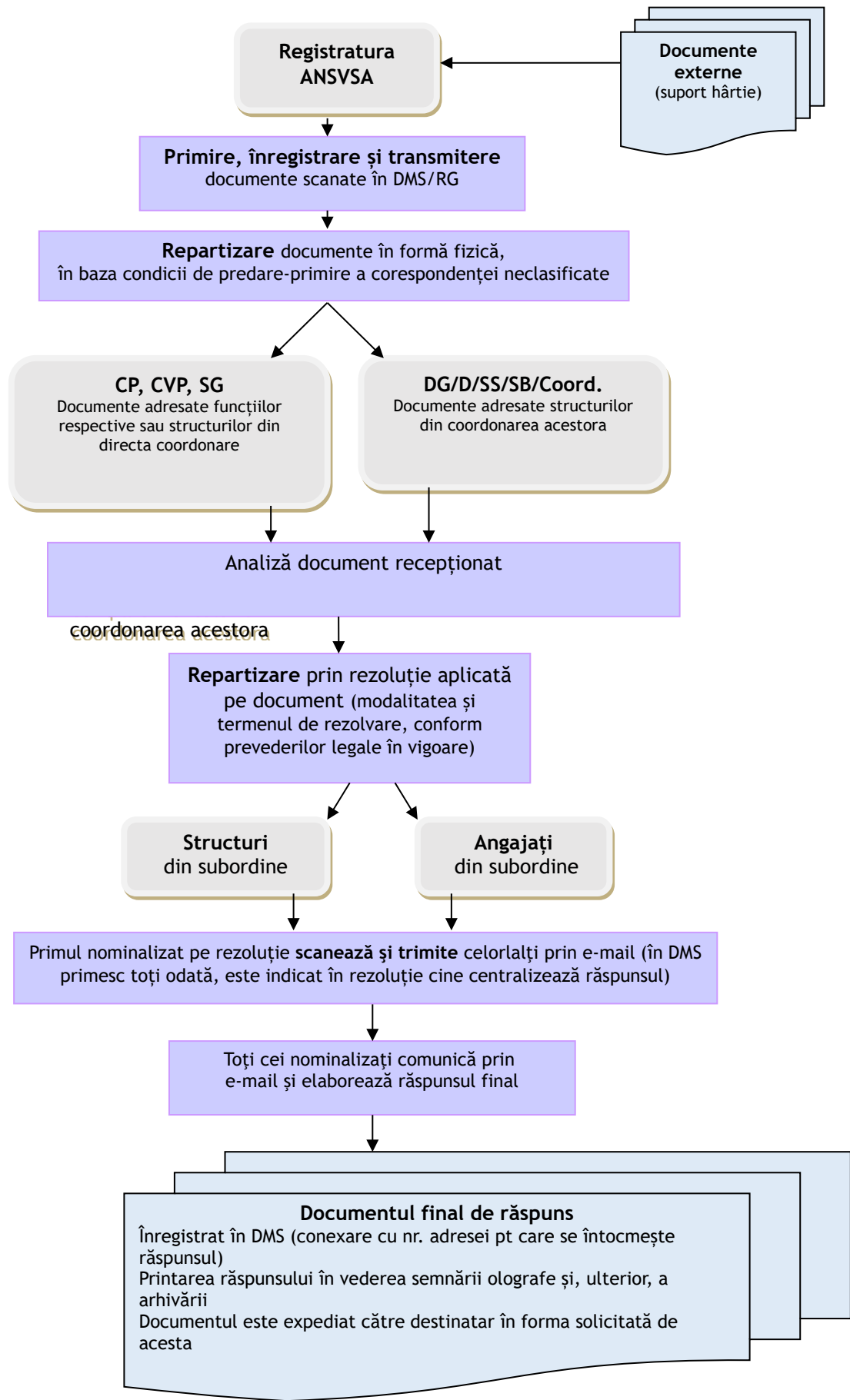
(2) Orice document sau material înaintat spre informare ori avizare și/sau aprobare este însoțit de documentul care a stat la baza elaborării sale și/sau orice alt document care poate fi considerat util în prezentarea problematicii expuse în materialul respectiv.



Condică de predare-primire a corespondenței neclasificate
(model)

Nr. de înregistrare al documentului predat	Nr. file	Data predării			Persoana care preia documentul			Ora
		Anul	Luna	Ziua	Structura	Nume și prenume	Semnătura	

A Diagrama de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate - documente externe pe suport de hârtie



B

Diagrama de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate - documente externe pe suport electronic

