

CAPITOLUL V

Dispoziții comune privind circuitul documentelor și registrele organizației

ART. 30

(1) Documentele ce vin din afara OAMGMAMR se înregistrează la Secretariatul general și se transmit spre analiză și direcționare președintelui filialei sau președintelui OAMGMAMR, după caz.

(2) Circuitul documentelor în interiorul organizației de la președinte, Biroul executiv sau Biroul consiliului județean către celelalte departamente, compartimente de specialitate, subalterni direcți, dar și în sens invers se face numai prin intermediul Secretariatului general, care va proceda la înregistrarea și transmiterea acestora mai departe.

(3) Expedierea documentelor OAMGMAMR către alte instituții, organizații, autorități, persoane fizice sau juridice se face numai prin intermediul Secretariatului general, după înregistrarea și semnarea acestora de către președinte.

ART. 31

Registrele organizației

(1) Registrele OAMGMAMR sunt următoarele:

- a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței;
- b) Registrul de hotărâri ale organelor de conducere ale organizației, organizat pe secțiuni, în funcție de organul de conducere de la care provin, numerotat în ordine cronologică;
- c) Registrul de arhivă, în care se vor înregistra lucrările, dosarele aflate în arhiva organizației;
- d) registrele de procese-verbale.

(2) Registrele vor fi numerotate și ștampilate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese-verbale de închidere, contrasemnate de secretarul Biroului consiliului, respectiv al Biroului executiv.