

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ



PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII COD PO.SAP.04

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	Prorectoratul Managementul Resurselor	DEAC	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE	Prof.univ.dr.ing. Constin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Rector Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Senat, Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU		
decembrie 2017	decembrie 2017	07.01.2017	08.12.2017	19.01.2018		
					1	1

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 2 / 7	
		Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 06.02.2015	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Ioan Cioară Dr. Ec. Jr. Petru CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof. univ. dr.ing. Ioan GIURMA	Prof. Univ. Dr. Ing. Anghel STANCIU
2	E1R1/ 22.01.2018	Art. 7.3, pag.5	Completare cu subart. 11,12,13,14,15	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr. Ec. Jr. Petru CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof. univ. dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. Univ. Dr. Ing. Doru PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar Sef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Proectorat Managementul Resurselor	Prorector	
			Direcția Generala Administrativa	Director	
			Serviciul Administrativ Patrimoniu	Șef Serviciu	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale universității	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Definirea modului în care se realizează sistematic procesul de înregistrare a documentelor primite de la terți sau de la diferite structuri organizaționale sau angajați din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Registraturii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

5.1 Date de intrare

Cerințele legale(legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale conducerii, plicuri sau obiecte de colectare internă, provenite de la structurile organizaționale ale universității sau de la angajații acesteia, cu circuit intern sau cu destinatar din afara universității.

5.2 Date de ieșire

Documente, plicuri sau obiecte de colectare internă, provenite de la structurile organizaționale ale universității sau de la angajații acesteia, înregistrate și transmise destinatarilor externi.

Documente, plicuri sau obiecte de colectare externă, provenite de la instituții de stat, companii sau firme cu capital privat, diverse alte entități cu sau fără personalitate juridică, înregistrate și transmise destinatarilor interni.

6. Documente de referință

6.1 Legislație primară

1. Legea nr. 16 / 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 71 / 9 aprilie 1996;
2. Legea 138/2013 publicată în Monitorul Oficial al Romaniei partea I nr.253 din 7 Mai 2013;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 3 / 7	
		Exemplar nr.	

3. Ordinul 137/2013 publicat în Monitorul Oficial al României partea I nr.619 din 4 Octombrie 2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.293/22.04.2014;

4. Legea educației naționale nr. 1/2011;

5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.2 Legislație secundară

6. OMFP nr. 946/ 2006 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Alte documente inclusiv reglementări interne

7. SR EN ISO 9001:2008

8. SR ISO IWA 2:2009

9. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

PLANIFICAREA PROCESULUI

7.1 Dispoziții generale.

Activitatea de registratură din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este asigurată de angajații cu atribuții în acest domeniu, aflați în organigrama Serviciului Administrativ Patrimoniu, după cum urmează:

1. Administrator patrimoniu cu studii superioare – Registratură,
2. Arhivar – atribuții de registratură prin fișa postului.

În conformitate cu prevederile legale, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași este creator și deținător de documente, calitate în care are responsabilitatea de a le evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi în condițiile legii. Universitatea este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii. Aceste documente sunt acte emise de structurile organizaționale ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, așa cum sunt ele definite în organigrama universității.

7.2 Redactarea documentelor.

1. Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte claritate, concizie, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe.

2. Întocmirea actelor, fie ca răspuns la un anumit document fie conform atribuțiilor de serviciu, se va face numai de salariatul căruia îi este repartizată lucrarea sau care, prin fișa postului este abilitat să o facă.

3. Documentele care constituie un răspuns către alte instituții sau către cetățeni, prezentate șefilor în vederea semnării de către aceștia, vor avea anexată și lucrarea ce stă la baza întocmirii lor.

4. Documentele întocmite la nivelul structurilor organizatorice ale TUIASI trebuie să cuprindă următoarele elemente: antetul-cu precizarea ierarhică a tuturor structurilor organizaționale, începând cu denumirea universității și terminând cu cea a structurii organizaționale emitente, destinatarul, titlul documentului și formula de introducere, conținutul documentului, formula de încheiere, semnătura (funcția, numele și prenumele persoanei care semnează) și ștampila aplicată pe semnătura autorizată. În partea de jos a paginii exemplarului din document care rămâne în universitate se vor menționa numărul de exemplare întocmite precum și identitatea persoanei care a întocmit documentul.

5. Antetul nu se utilizează la corespondența protocolară, pe invitații și felicitări.

6. Transmiterea în afara universității a documentelor se va face doar cu semnătura Rectorului,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII		PO.SAP.04
			Ediția 1 Revizia 1
			Pagina 4 /7
			Exemplar nr.

a Prorectorilor sau a Directorului General Administrativ, cu ștampilele corespunzătoare, funcție de atribuțiile legale sau delegate și de aria de responsabilitate.

7. În cazul în care documentele se semnează de o singură persoană, datele privind funcția și identitatea acesteia se înscriu sub text în centrul paginii. În cazul în care documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția și identitatea persoanei cu cea mai mare funcție se înscriu sub text în centrul paginii iar ale celorlalte persoane se trec în partea dreaptă, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

8. Persoanele competente își pot delega dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

7.3 Primirea și evidența documentelor.

1. Documentele create de structurile organizaționale ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se înregistrează în registrul de intrare-ieșire de la Registratura universității aflată la Rectorat.

2. Înregistrarea documentelor, plicurilor sau obiectelor de coletărie în registratura universității se realizează prin intermediul programului informatic. În cazuri de excepție care vizează imposibilitatea utilizării tehnicii de calcul sau a programului informatic, înregistrarea documentelor, plicurilor și obiectelor de coletărie se efectuează pe suport grafic, utilizându-se în acest scop condicile de recepție numerotate și sigilate conform legii. În scopul evitării blocajelor în activitatea de registratură, angajatul cu atribuții de registratură va nota și reține, la sfârșitul programului, ultimul număr de înregistrare acordat în ziua respectivă.

3. Fiecare document care are ca destinatar Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sau o structură organizațională a acesteia, va fi înregistrat, primind un număr de înregistrare, în ordine cronologică, înscris în interiorul ștampilei aplicate în acest scop la partea superioară a primei pagini a documentului.

4. Este interzisă înregistrarea retroactivă a documentelor. Fiecare document va primi numărul cronologic următor din registru, în ziua în care este prezentat la registratură.

5. Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon, fax, e-mail, etc. Fiecare document se înregistrează la registratură de către responsabilul cu înregistrarea documentelor, care va aplica personal ștampila de înregistrare pe documentul respectiv.

6. Procesul de prelucrare a documentelor adresate universității presupune următoarele operațiuni:
- primirea de către persoana responsabilă din partea structurii organizaționale, conform atribuțiilor din fișa postului, a corespondenței interne și externe prin condica de registratură, pe bază de semnătură.

- clasificarea și ordonarea corespondenței.

- prezentarea corespondenței către conducătorul structurii organizaționale pentru rezoluție sau, după caz, declinarea de competență.

- retransmiterea documentelor, prin condica de registratură, către alte structuri organizatorice pentru rezoluții de specialitate/puncte de vedere; dacă documentul necesită rezoluția de specialitate de la mai multe structuri inferioare ierarhic, fiecare dintre acestea va primi o copie a documentului care va fi retransmisă prin condica de registratură cu rezoluția de rigoare. Fiecare structură organizațională responsabilă pentru rezoluția de specialitate va rezolva cu celeritate acest lucru pentru respectarea termenului de răspuns.

- primirea documentelor cu rezoluțiile de specialitate/puncte de vedere și prezentarea lor către conducerea universității pentru rezoluția finală.

7. În situația în care un act este transmis cu rezoluție spre rezolvare mai multor structuri organizaționale, răspunsul va fi unul singur, întocmit de prima structură desemnată prin rezoluție, în colaborare cu celelalte structuri care l-au primit spre soluționare. Documentul va fi avizat de toate aceste structuri după care va fi semnat. Responsabilitatea colaborării cu celelalte structuri organizaționale cărora le-a fost repartizat documentul în vederea întocmirii răspunsului, precum și responsabilitatea elaborării și înaintării răspunsului în vederea expedierii în termen revine primei structuri desemnate prin rezoluție iar responsabilitatea asupra conținutului revine tuturor structurilor implicate.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PO.SAP.04	
	Ediția 1	Revizia 1
	Pagina 5 / 7	
	Exemplar nr.	

PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII

8. Răspunsul la un document intrat prin registratura universității va purta numărul cu care a fost înregistrat la intrarea în universitate, la care se va adăuga data retransmiterii documentului.

9. Dacă într-un document înregistrat se face referire la alte documente ca anexă la acesta și care lipsesc, atunci se face mențiune pe act despre lipsa lor.

10. În situația în care se face o înregistrare greșită, se barează toate rubricile corespunzătoare respectivului număr iar la rubrica "Observații" se trece numele și funcția persoanei care a făcut înregistrarea precum și data. Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra un alt document.

11. Facultățile și Direcțiile din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pot deține registre proprii de evidență a documentelor întocmite la nivelul structurii organizatorice respective sau altor documente de uz intern. Aceste registre au o funcțiune strict informativă și nu sunt obligatorii.

12. Modul de evidențiere a documentelor în registrele menționate la alineatul (1) se stabilește la nivelul structurilor organizatorice și nu reprezintă o soluție alternativă la obligativitatea înregistrării documentelor care, conform legislației în vigoare și Procedurii Cod TUIASI.POS.16, necesită înregistrarea la Registratura universității.

13. Pentru activitatea de registratură, fiecare dintre angajații din acest compartiment utilizează o șampilă dreptunghiulară cu denumirea universității și a compartimentului. Ștampilele sunt individualizate prin numere de ordine, respectiv "REGISTRATURA -1- " și "REGISTRATURA -2- " și sunt predate angajaților de la registratură de către gestionar la achiziție, pe bază de proces verbal.

14. Fiecare din cei doi angajați utilizează pentru înregistrarea documentelor doar ștampila pe care o are în primire pe fișa de subinventar. Atunci când angajatul nu se află la serviciu, ia măsuri privind securitatea ștampilei pe care o are în primire. În situația excepțională în care ambii angajați din cadrul Registraturii absentează, derularea activității va fi asigurată de angajatul de la arhivă care va primi, pentru perioada în care asigură suplinirea, una dintre ștampilele de registratură pe bază de proces verbal cu menționarea expresă a datei de primire respectiv predare a ștampilei.

15. Documentele care pot avea caracter urgent (activități juridice, deplasări, deconturi, documente legate de eliberarea actelor de studii, etc.) sau care, prin natura lor, necesită gestionarea strictă

(documente în legătură cu procedurile de achiziții publice, documentații proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau sau din alte surse, etc) pot fi preluate de cei care le prezintă spre înregistrare și care vor semna în registrul de evidență cu această destinație. Nu pot fi preluate imediat după înregistrare documentele întocmite de petenți sau expeditori, persoane fizice sau juridice, din afara universității. Aceste documente sunt înregistrate și transmise structurilor organizatorice din universitate prin registrele de evidență, pe bază de semnătură, conform prevederilor procedurale - secțiunea " Multiplicarea și circuitul documentelor".

7.4 Multiplicarea și circuitul documentelor.

1. Multiplicarea documentelor se realizează de către fiecare structură organizațională destinată. Toate documentele intrate și ieșite din universitatea trebuie să poarte un număr de intrare respectiv ieșire de la Registratura universității.
2. Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței.
3. Documentele intrate în registratura universității vor fi repartizate astfel:
 - Dacă sunt adresate Rectorului sau universității registratura le va distribui către Rectorat.
 - Dacă sunt adresate Președintelui universității sau Senatului universității, registratura le va distribui către secretariatul Senatului.
 - Dacă sunt adresate unuia dintre Prorectori sau Directorului General Administrativ, registratura le va distribui direct acestora.
 - Dacă sunt adresate unui angajat sau unei alte structuri organizaționale, registratura le va distribui direct conducătorului structurii organizaționale respective, cu excepția documentelor care necesită decizii ale conducerii universității.
4. Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie al căror destinatar generic este Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, altele decât cele din partea furnizorilor de utilități, vor fi înregistrate și predate către Rectorat, cu menționarea elementelor de identificare (AR, expeditor, data expediției) aplicate de Poșta Română sau de alt furnizor de servicii poștale,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 6 / 7	
		Exemplar nr.	

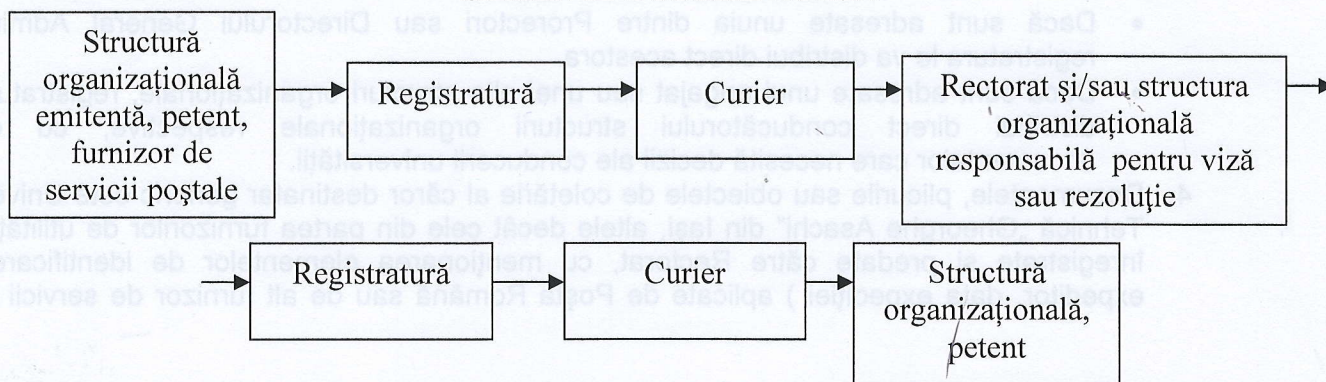
după caz. Aceste plicuri vor fi deschise la registratură pentru a fi aplicată ștampila pe prima pagină a documentelor din interior.

5. Documentele și plicurile poștale din partea furnizorilor de utilități vor fi înregistrate și transmise prorectoratelor în subordinea cărora se află structurile organizaționale responsabile de plata utilităților.
6. Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie recepționate în registratură vor fi predate compartimentelor/facultăților destinate, de către angajații cu atribuții de curier aflate în subordinea Serviciului Administrativ Patrimoniu, pe bază de semnătură, prin condicile de distribuție a documentelor special întocmite în acest scop.
7. Documentele cu caracter intern (transmise între structurile organizaționale sau între acestea și conducere) se transmit spre rezolvare la angajații desemnați ca responsabili pe baza unor rezoluții, de către șeful ierarhic superior care a primit corespondența.
8. Transmiterea corespondenței între structuri organizaționale la același nivel ierarhic, se face direct, prin notă internă, cu precizarea modului de implicare și rezolvare solicitat, semnată de șeful structurii organizaționale emitente.
9. După aprobarea documentelor cu caracter intern de către conducerea universității, acestea vor fi transmise de către Rectorat/Prorectorate către structura organizațională sau persoana care le-a inițiat sau căreia îi sunt destinate.
10. În cazul tuturor actelor prin care se afectează fonduri financiare, persoana care le-a inițiat are obligația de a le transmite spre avizare ținând cont de circuitul de avizare astfel: viză CFP, consilier juridic, Direcția Economică, Direcția Generală Administrativă, Rector.
11. Promovarea documentelor se realizează pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor organizaționale cu responsabilități în domeniu.
12. Persoana care întocmește documentul are obligația de a-l monitoriza pe traseul spre avizare.
13. Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie adresate în nume propriu angajaților universității nu fac obiectul activității de registratură-archivă-curierat cu excepția celor adresate președintelui senatului universității și persoanelor cu funcții de conducere la nivelul universității așa cum sunt ele menționate de Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Rector, Prorectori, Directorul C.S.U.D. și Directorul General Administrativ). Acestea vor fi înregistrate și predate prin condică destinatarilor fără a fi deschise.
14. Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie, cu excepția celor în regim de confirmare de primire, ai căror destinatari sunt, în nume propriu, angajați ai universității, aduse de către angajații Poștei Române, vor fi păstrate la registratură, fără a fi înregistrate. Obligația preluării acestora revine strict destinatarilor.
15. În situația în care angajatul responsabil cu înregistrarea documentelor este absent din diferite motive, acesta va fi înlocuit de angajatul de la arhivă.

7.5 Transportul și expedierea documentelor.

1. Documentele se expediază în plicuri închise, prin Poșta Română-serviciul obișnuit sau prin Prioripost, funcție de necesități.
2. Expedierea documentelor se poate face și prin mijloace electronice dacă se convine acest lucru cu destinatarul.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă	PROCEDURA DE FUNCȚIONARE A REGISTRATURII	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 7 /7	
		Exemplar nr.	

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedura de funcționare a Registraturii TUIASI intră în vigoare în ziua următoare celei în care este aprobată în Ședința Senatului.

Modificarea Procedurii de funcționare a Registraturii TUIASI se face prin hotărâre a Senatului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Senatul universității:
 - aprobă procedura
- 9.2. Consiliul de Administrație al universității
 - avizează procedura
- 9.3. Rectorul universității:
 - impune aplicarea procedurii;
- 9.4. Prorectoratul responsabil cu Strategiile Universitare
 - verifică procedura
- 9.5. Directorul General-administrativ:
 - verifică procedura
 - efectuează controlul intern
- 9.6. Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu:
 - verifică aplicarea procedurii
- 9.7. Angajatul cu atribuții de registratură:
 - aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista de difuzare
- 10.3. Indicatorul aprobărilor și a reviziilor