






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 DGA DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Dănuț DEGERATU Ing. Sergiu Amarandî	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr. Ec. Jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constntin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDIN	Rector Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Senat, Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU	1	2
ianuarie 2018	ianuarie 2018	aprilie 2018	20.04.2018	04.05.2018		
						

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 2
		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-CHIHAU	Prof. univ. dr.ing. Ioan GIURMA	Prof. Univ. Dr. Ing. Anghel STANCIU
2	E1R1/ 18.12.2017	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-CHIHAU	Prof. univ. dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. Univ. Dr. Ing. Doru PĂNESCU
3	E1R2/07.05.2018	Art. 7.3, pag.5	Completare art.7.3 cu subart. 16; Anexare PO.SAP.04-IL 01	Ing. Dănuț DEGERATU Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDEIN Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAU	Prof. univ. dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. Univ. Dr. Ing. Doru – Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat		
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală - Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate componentele structurii 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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală - Administrativă	Procedura de funcționare a Registraturii	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 3 /7	
		Exemplar nr.	

5. DOMENIUL DE ALICARE

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, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 293/22 aprilie 2014;
2. Legea 138/2013, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 253 din 7 Mai 2013;
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, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 293/22.04.2014;
4. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.2 Legislație secundară

6. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României partea I nr. 44 din 22.06.2015, 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 și deontologie profesională 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,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală - Administrativă	Procedura de funcționare a Registraturii	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 4 /7	
		Exemplar nr.	

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, 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 organizaționale 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:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală - Administrativă	Procedura de funcționare a Registraturii	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 5 /7	
		Exemplar nr.	

- 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.

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 PO.SAP.04, necesită înregistrarea la Registratura universității.

13. Pentru activitatea de registratură, fiecare dintre angajații din acest compartiment utilizează o ștampilă 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 suplینirea, 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 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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	Procedura de funcționare a Registraturii	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 6 /7	
		Exemplar nr.	
Direcția Generală - Administrativă			

universitate prin registrele de evidență, pe bază de semnătură, conform prevederilor procedurale - secțiunea ” Multiplicarea și circuitul documentelor”.

16. Activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul aplicației informatice *eRegistrator*, conform instrucțiunii de lucru PO.SAP.04 – IL.01.

7.4 Multiplicarea și circuitul documentelor.

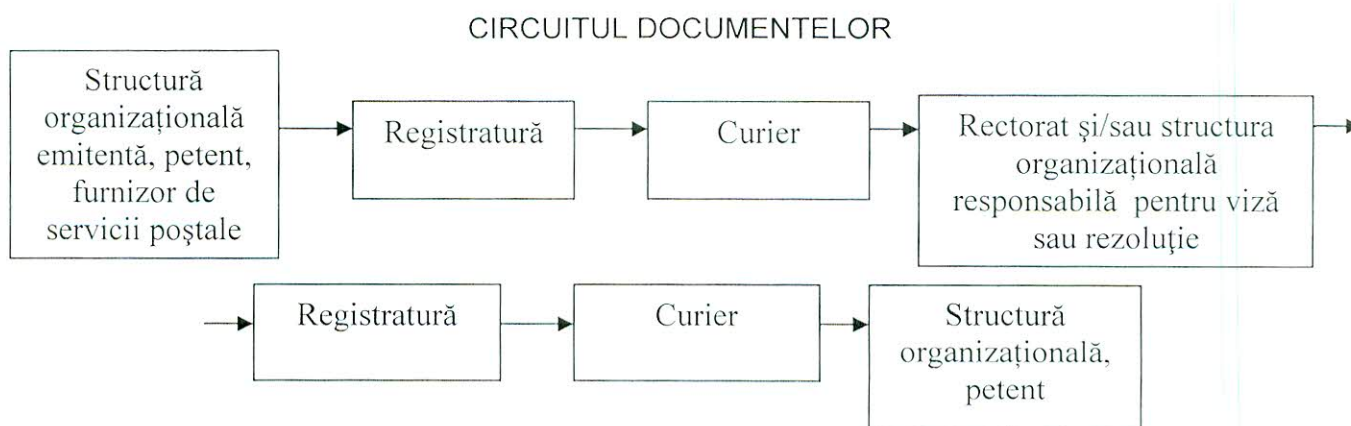
1. Multiplicarea documentelor se realizează de către fiecare structură organizațională destinatară. Toate documentele intrate și ieșite din universitatea trebuie să poarte un număr de intrare respectiv ieșire de la Registratura universității.
2. Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul 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, 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 destinatare, 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 organizaționale 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-arhivă-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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală - Administrativă	Procedura de funcționare a Registraturii	PO.SAP.04	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 7 /7	
		Exemplar nr.	

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 Priorpost, funcție de necesități.
2. Expedierea documentelor se poate face și prin mijloace electronice dacă se convine acest lucru cu destinatarul.



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 Managementul Resurselor:
- verifică procedura
- 9.5. Directorul General-Administrativ:
- verifică procedura
- efectuează controlul intern
- 9.6. Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniului:
- 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU



**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
PENTRU REGISTRATURĂ
COD PO.SAP.04-IL.01**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
SAP	DGA; DEAC	SCIM; DEAC	Consiliul Administrație	SENAT	1	1
Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jrst. Petru CONDREA ing. Sergiu Amarandi	Prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDEIN Prof.dr.ing/ Constantin SARMASANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru - Adrian PĂNESCU		
Martie 2018	Martie 2018	Aprilie 2018	20.04.2018	04.05.2018		
						

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		PO.SAP.04-IL.01
	PENTRU REGISTRATURĂ Aplicația „eRegistrator”		Ediția 1 Revizia 1
			Pag. 2/6
	Exemplar nr.....		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 10.12.2008	Instrucțiunea completă	Elaborare Ediția 1	ing. Dănuț DEGERATU	dr.ec.jrst.Petru CONDREA, ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Rector prof.dr.ing. Ion GIURMA
2.	E1R1/ 07.05.2018	Includere în procedura PO.SAP.04	Schimbare codificare	ing. Dănuț DEGERATU	dr.ec.jrst. Petru CONDREA ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHEDIN Prof.dr.ing/ Constantin SARMASANU- CHIHAI	prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL prof.univ.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este acela de a descrie activitatea și regulile necesare înregistrării documentelor în cadrul Registraturii. De asemenea, procedura de față stabilește regulile care se aplică la înregistrarea, transmiterea spre semnare și circuitul dosarelor de achiziții.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, la compartimentul Registratură.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 16/2 aprilie 1996 a Arhivelor naționale (cu modificările și completările ulterioare);
- 3.2. Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul muncii, Republicată, (cu modificările și completările ulterioare);
- 3.3. SR EN ISO 9001:2001;
- 3.4. SR EN ISO 19011:2003;
- 3.5. SR ISO IWA 2:2006.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- MEN** – Ministerul Educației Naționale
TUIASI – Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
DGA – Direcția Generală - Administrativă
SAP – Serviciul Administrativ - Patrimoniu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		PO.SAP.04-IL.01
	PENTRU REGISTRATURĂ Aplicația „eRegistrator”		Ediția 1 Revizia 1
			Pag. 6/6

- 7.2. Lista de difuzare
- 7.3. Registrul de intrări – ieșiri
- 7.4. Condițiile curierilor
- 7.5. Baza de date întocmită conform aplicației informatice *eRegistrator*

8. ANEXE

- Anexa PO.SAP.04-IL.01-A1** Manualul de utilizare a aplicației „*eRegistrator*” pentru administrator
- Anexa PO.SAP.04-IL.01-A2** Manualul de utilizare a aplicației „*eRegistrator*” pentru registrator
- Anexa PO.SAP.04-IL.01-A3** Manualul de utilizare a aplicației „*eRegistrator*” pentru utilizator

9.LISTA DE DIFUZARE

1. Senat
2. Rectorat
3. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC
4. Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității
5. Prorectoratul Managementul Resurselor
6. Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare
7. Prorectoratul Relații Internaționale
8. Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale
9. Prorectoratul Relația cu Studenții
10. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
11. Facultatea de Automatică și Calculatoare
12. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”
13. Facultatea de Construcții și Instalații
14. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
15. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
16. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
17. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
18. Facultatea de Mecanică
19. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
20. Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial
21. Facultatea de Arhitectură "G. M. Cantacuzino"
22. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
23. Direcția Generală-Administrativă
24. Direcția Resurse Umane
25. Direcția Economică

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		PO.SAP.04-IL.01
	PENTRU REGISTRATURĂ Aplicația „eRegistrator”		Ediția 1 Revizia 1
			Pag. 5/6

justifica, pe scurt, motivul refuzului de semnătură. În această situație, curierul va comunica imediat acest lucru persoanei de legătură la nivel de structură organizațională.

7. În situația în care refuzul de semnătură este efectul unei deficiențe în dosar, acesta va fi predat persoanei de legătură la nivel de structură organizațională, pe bază de semnătură în condica de mișcare.
8. După remedierea deficienței, persoana de legătură la nivel de structură organizațională poate preda din nou dosarul la registratură pentru continuarea obținerii semnăturilor; în această situație, va fi menționată în condica de mișcare data reprimirii dosarului.
9. După obținerea ultimei semnături, curierul responsabil va anunța imediat (în aceeași zi) persoana de legătură la nivel de structură organizațională.

6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere

6.1. Senatul universității

- ✓ aprobă instrucțiunea de lucru;
- ✓ aprobă reviziile instrucțiunea de lucru.

6.2. Rectorul universității

- ✓ impune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- ✓ alocă resursele necesare desfășurării activității.

6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC

- ✓ avizează instrucțiunea de lucru.

6.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC

- ✓ verifică instrucțiunea din punct de vedere al sistemului calității;
- ✓ gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile instrucțiunii;
- ✓ auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

6.5. Direcția Generală Administrativă – Director general administrativ

- ✓ verifică instrucțiunea de lucru;
- ✓ impune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- ✓ asigură suportul tehnic pentru funcționarea aplicației informatice;
- ✓ efectuează controlul intern al activității.

6.6. Serviciul Administrativ Patrimoniu - Responsabilul de proces

- ✓ elaborează, difuzează, modifică, retrace instrucțiunea de lucru;
- ✓ monitorizează aplicarea instrucțiunii de lucru.

6.5. Angajații SAP cu atribuții de înregistrarea documentelor, responsabilii cu transmiterea contractelor de achiziții la nivelul fiecărei facultăți, toate persoanele sau structurile generatoare de documente.

- ✓ aplică instrucțiunea de lucru.

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		PO.SAP.04-IL.01
	PENTRU REGISTRATURĂ Aplicația „eRegistrator”		Ediția 1 Revizia 1
			Pag. 4/6
	Exemplar nr.....		

- ✓ înregistrarea documentelor;
- ✓ evidențierea lor după destinatar / expeditor;
- ✓ urmărirea traseului documentelor;
- ✓ gestionarea acestora folosind numărul unic de înregistrare;
- ✓ căutarea documentelor după criterii multiple;
- ✓ generarea de rapoarte.

(2) Aplicația „eRegistrator” funcționează inclusiv în modul off-line

(3) Aplicația „eRegistrator” permite unui număr nelimitat de utilizatori vizualizarea informațiilor despre documentele din compartimentul propriu

(4) Operațiunile pe care le presupune utilizarea aplicației „eRegistrator” sunt – într-o prezentare sintetică – următoarele:

- ✓ logarea (accesarea aplicației prin introducerea numelui de utilizator și a parolei funcționarului care gestionează aplicația);
- ✓ Completarea câmpurilor informale: tipul documentului, mod de transmitere (intrare, ieșire sau intern), expeditor - destinatar, menționarea, după caz, a documentului „părinte”, menționarea detaliilor și observațiilor și în fine, înregistrarea documentului;
- ✓ căutarea documentelor.

(5) În cadrul derulării aplicației informatice eRegistrator, există următoarele niveluri de utilizator:

- ✓ administrator aplicație informatică;
- ✓ personal autorizat pentru introducerea datelor în aplicația informatică;
- ✓ utilizator: la fiecare structură organizațională se pot vizualiza documentele proprii.

Art.4. Descrierea activității de înregistrare și transmitere spre aprobare a dosarelor de achiziții.

1. Dosarele de achiziții se predau la registratura universității de către reprezentanții facultăților / serviciilor, printr-o persoană care are menționată această sarcină în fișa postului și care va prelua ulterior documentele semnate și/sau va fi informată imediat în situația unui refuz de viză.
2. Registratorul menționează acest lucru într-o condică de mișcare a documentelor specificându-se ziua, luna, anul și ora primirii.
3. Prin intermediul curierilor, documentele sunt predate la secretariatele structurilor organizaționale unde urmează a fi analizate și semnate (de la consilier juridic până la Rector); persoana care primește documentele va semna de primire în condica de mișcare a curierului.
4. Curierul este responsabil pentru transmiterea documentelor de la o structură organizațională la alta și va verifica datele înscrise în condică.
5. Curierul însărcinat cu transmiterea spre semnare a dosarelor de achiziții va contacta de minimum două ori pe zi secretariatele funcțiilor semnatare pentru predarea, respectiv preluarea dosarelor.
6. În cazul unui refuz de semnătură la una dintre structurile organizaționale, titularul de semnătură va atașa la dosar o notă scrisă, semnată și datată, prin care va

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		PO.SAP.04-IL.01
	PENTRU REGISTRATURĂ Aplicația „eRegistrator”		Editia 1 Revizia 1
			Pag. 3/6

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. Descrierea compartimentului Registratură și programul de lucru

- (1) Registratura TUIASI, conform organigramei aprobate, se află în subordinea SAP, angajații ce deserveșc acest compartiment fiind direct subordonați șefului SAP.
- (2) Activitatea de registratură constituie una din componentele sistemului mai amplu registratură-arhivă-curierat.
- (3) Programul de lucru la Registratură este de luni până vineri, de la orele 7:30 la 15:30. În situații speciale, registratura poate funcționa și în zilele declarate libere, prin dispoziția conducerii universității, prin compensarea corespunzătoare a orelor lucrate, potrivit Codului Muncii.
- (4) În perioada cuprinsă între orele 7:30 – 9:00, angajații de la registratură selecționează și ordonează corespondența în scopul distribuirii acesteia pe structuri organizaționale.
- (5) În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea respectivelor documente.

Art.2. Descrierea activității de înregistrare a documentelor

- (1) Activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul aplicației informatice *eRegistrator*, achiziționat în cursul anului 2007. Manualele de utilizare ale aplicației informatice sunt prezentate în *Anexele 1, 2 și 3*.
- (2) În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, disfuncționalități ale rețelei de intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrarea documentelor se realizează în registrul de rezervă pe suport de hârtie, urmând ca, după remedierea disfuncționalităților, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică.
- (3) Fiecare document va fi înregistrat primind un număr de înregistrare pe care-l generează aplicația informatică în mod automat, în ordine cronologică, după completarea câmpurilor informale ale paginii electronice.
- (4) Registratorul aplică ștampila de registratură pe documentul prezentat spre înregistrare, înscriind numărul de ordine, data și, după caz, ora înregistrării.
- (5) Documentele înregistrate vor fi predate structurilor organizaționale destinate, pe bază de semnătură, prin intermediul unor condici de distribuție a documentelor, special întocmite în acest scop.
- (6) Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon sau e-mail.
- (7) În situația în care registratorul este absent din diferite motive, acesta va fi înlocuit de angajatul de la arhivă.

Art. 3. Prezentarea aplicației informatice „eRegistrator”

- (1) „eRegistrator” este o aplicație care permite: