

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 | | |
| 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 | 1 | 1 |
| | | | | | | |

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 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 SEGHEDEIN 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. 3/6 |
| | | | Exemplar nr..... |

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-archivă-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:

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| 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 „eRegistrar” | | Editia 1 | Revizia 1 |
| | Pag. 5/6 | | | |
| | Exemplar nr..... | | | |

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. 6/6 | |
| | Exemplar nr..... | | | |

- 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