
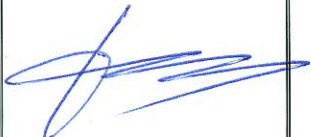


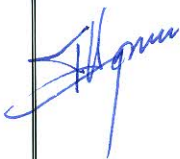


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**  
**BIROUL ROTAPRINT**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**ACTIVITATEA DE TIPOGRAFIE**  
**Cod. PO.SAP.06**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Birou Rotaprint	PMR DGA DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	Senat		
Ing. Eugen MARIAN Ing. Corneliu GHIORGHE Ing. Angela MIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dumitru- Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	09.07.2018	1	0
						

**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.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b> <b>Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind activitatea de tipografie</b>		<b>PO.SAP.06</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
			<b>Pagina 2/13</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1/R0 10.07.2018	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Ing. Eugen MARIAN Ing. Corneliu GHIORGHE Ing. Angela MIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

## 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 șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	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	
			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	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
Direcția Servicii Studentești	Director				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

## 4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili metodologia și responsabilitățile privind desfășurarea activităților Biroului Rotaprint, atât cele de tipărire, multiplicare, scanare, legare și arhivare cât și cele auxiliare procesului tehnologic de tipărire și legare;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b> <b>Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind activitatea de tipografie</b>	<b>PO.SAP.06</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 3/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

d. de a sprijini organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

## 5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Biroul Rotaprint pentru elaborarea procedurilor generale.

Procedura operațională a Biroului Rotaprint, este una specifică și se aplică în activitatea de tipărire, multiplicare, scanare, legare.

### 5.1. Date de intrare

- hotărâri ale senatului, decizii ale Rectorului și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procese care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența și pregătirea profesională a personalului implicat în desfășurarea activităților de printare, multiplicare, scanare, legare; resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- Lucrări științifice elaborate de către cadrele didactice ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Cursuri și materiale didactice pentru învățământul superior;
- Publicații periodice (reviste, buletine, anuare etc.);
- Publicații studentești;
- Imprimate necesare desfășurării activității structurilor organizatorice ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

**5.3. Indicator de performanță:** Calitatea și cantitatea materialelor tipărite, multiplicare, legate.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/5 ianuarie 2011- Legea Educației Naționale, publicată în M.O. nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, REG.01;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 24 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară

- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- SR EN ISO 9001:2008; Sisteme de management al calității;
- SR EN ISO 19011:2011; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si mediului;
- SR ISO IWA 2:2009; linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 in domeniul educatiei.
- NSPM 68 – Norme de protecția muncii în industria poligrafică;
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în Biroul Rotaprint – IP-SSM 19 din 14.06.2006.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b> <b>Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind activitatea de tipografie</b>	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/13	
		Exemplar nr. 1	

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1.DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Tipografie	Întreprindere sau atelier în care se execută tipărirea de cărți, lucrări ale simpozioanelor, ziare, cursuri, prospecte etc; imprimerie, tiparniță, tipo. Artă, meșteșug, procedeul de a tipări un text, o lucrare, un document, o multiplicare, legare.
2.	Manuscris	Text scris de mână sau, prin extensiune, dactilografiat, redactat pe computer
3.	Ofset	Procedeu tipografic de imprimare după clișee metalice prin intermediul unui cilindru rotativ de cauciuc, pe care se imprimă imaginea clișeului
4.	Broșare	Procedeu de coasere și lipire (la cald cu termoclei, sau la rece cu adeziv), a colilor unei broșuri, ale unei cărți, ale unui caiet, dosar etc., punându-le într-o copertă moale sau rigida
5.	Legătorie	Atelier sau subsecție într-o tipografie în care se cartonează, se broșează cărți, reviste, dosare, mape corespondenta, mape birou etc. Meseria legătorului de cărți.
6.	Copertă	Învelișul protector al unei cărți, al unei publicații, al unui caiet, reviste, dosare, mape corespondenta, mape birou etc.; scoartă, învelitoare
7.	Tiraj	Numărul de exemplare în care se tipărește o carte, o publicație periodică, sau un document/formular
8.	ISBN	Număr de identificare internațional atribuit fiecărei lucrări publicate. – I[n]ternational] S[tandard] B[ook] N[umber].
9.	ISSN	Este un cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297. Codul ISSN permite identificarea unică, la nivel internațional, a titlului unei publicații seriale. Este un cod numeric standardizat, format din două grupe de câte 4 cifre, separate prin cratimă, precedate de acronimul ISSN. Cel de-al optulea caracter este cifra de control a codului. Poate fi o cifră sau X.
10.	Fălțuire	Este procesul de pliere sau îndoire a colilor de hârtie. De obicei, fălțuirea mecanică e recomandată pentru coli de până la 150 g/mp.
11.	Biguire	Reprezintă tot un proces de finisare a materialelor tipografice, care ajută la plierea ulterioară a unei coli de hârtie. Bigul este un marcaj realizat prin intermediul unui utilaj special ce permite îndoirea cu ușurința a unui carton sau hârtie. Biguirea e recomandată pentru cartoane a căror grosime este peste 150 g/mp.
12.	BT (bun de tipar)	Acordul dat de către client sau de către responsabilul cu calitatea din cadrul tipografiei cu privire la calitatea produsului tipărit; Un exemplar din tiraj care respectă toate normele de calitate impuse.
13.	PDF	Format de fișier care păstrează macheta și aspectul documentului intacte astfel încât acesta arată exact cum a fost realizat și poate fi tipărit oriunde și pe orice imprimantă.
14.	Machetă	Text integral sau fragmentar al unei opere științifice destinat discuției, înainte de publicare.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/13	
		Exemplar nr. 1	

## 7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Ap	Aprobare
5.	Apl	Aplicare
6.	Arh	Arhivare
7.	Ev	Evidență
8.	Ex	Execută
9.	D	Decide
10.	RP	Responsabil de proces
11.	DEAC	Departamentul pentru evaluarea și asigurarea calității
12.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
13.	MO	Monitorul Oficial
14.	O.U.G.	Ordonanță de urgență
15.	BT	Bun de tipar
16.	PDF	Portable Document Format- format portabil de documente

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Generalități

În procedura operațională descrisă în acest document, „**tipografia Rotaprint**” (atelierul tipografic) a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, va fi denumită abstract „**Biroul Rotaprint**”.

Obiectivul de activitate al Biroului Rotaprint constă în tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumare, buletine și reviste științifice, etc) în interesul procesului de învățământ, precum și multiplicarea, scanarea, legarea și arhivarea formularisticii interne.

Procedurile de lucru în cadrul Biroului Rotaprint constă în realizarea următoarelor activități: redactare, tehnoredactare, tipărire, multiplicare, scanare, legare în pânză, broșare.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a. Referatul de necesitate pentru multiplicare/tipărire – reprezintă un document intern emis de fiecare structură organizatorică/autor în parte, din cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

b. Devizul de lucrări – este documentația economică prin care se stabilește valoarea totală a cheltuielilor necesare realizării lucrărilor și serviciilor prestate de către furnizor și este întocmit de către Biroul Rotaprint.

c. Bonul de consum – reprezintă un document de eliberare din magazie a materialelor, un document justificativ de scădere din gestiune, un document justificativ de înregistrare în contabilitate.

d. Bon de predare – primire – este un document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune; un document justificativ de înregistrare în contabilitate.

e. Proces verbal de predare – primire a lucrărilor executate – este un document în care se notează cu exactitate fapte, hotărâri, discuții ale unei adunări constituite.

f. Manuscrisul – este un document conceput și editat de către autor asupra caruia își asumă întreaga responsabilitate.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/13	
		Exemplar nr. 1	

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

a. **Referatul de necesitate** pentru activitatea de multiplicare/tipărire – Autorul/structura organizatorică va întocmi referatul de necesitate și/sau nota de comandă care conține numărul de pagini, tirajul, formatul documentului; referatul va fi avizat de către: șeful de structură organizatorică și conducerea universității.

b. **Devizul de lucrări** - este întocmit de către Biroul Rotaprint și cuprinde: costul materialelor: hârtie, carton, cerneală tipografică, adeziv, ață legatorie, toner, hârtie artizanală, hârtie autocolantă cât și contravaloarea pieselor de schimb și întreținerii echipamentelor tipografice. Devizul de lucrări are rolul de a stabili valoarea totală a cheltuielilor necesare realizării lucrărilor și serviciilor prestate de către furnizor.

c. **Bonul de consum** – reprezintă un document de eliberare din magazie a materialelor, un document justificativ de scădere din gestiune, un document justificativ de înregistrare în contabilitate.

d. **Bon de predare – primire** – este un document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune; document justificativ de înregistrare în contabilitate.

e. **Proces verbal de predare – primire** – este un document prin care se efectuează predarea lucrărilor executate de către Biroul Rotaprint către beneficiar, documentul conține numărul de exemplare tipărite și va fi semnat de către gestionarul Biroului Rotaprint și beneficiar.

f. **Manuscrisul** este un document elaborat de către autor și prezentat Biroului Rotaprint în format needitabil de tip PDF, redactarea și încadrarea la formatul solicitat pentru tipar urmând a fi realizate în cadrul Biroului Rotaprint.

**8.2.3. Circuitul documentelor** privind derularea activității Biroului Rotaprint, evidențiat în Anexa 1 și Anexa 2 va fi următorul:

- primirea de la beneficiar (structură organizatorică/autor) a referatului de necesitate și/sau a notei de comandă avizat de conducerea universității
- întocmirea devizului de lucrări pentru beneficiar;
- preluarea lucrării și/sau a manuscrisului pe suport de hârtie sau electronic în format PDF. de la beneficiar de către șeful de birou sau de către înlocuitorul șefului de birou;
- înregistrarea lucrării și/sau a manuscrisului cu un număr unic în registrul de comenzi.
- transmiterea comenzii împreună cu devizul de lucrări către gestionar;
- furnizarea către secție a materialelor necesare lucrării, conform devizului de lucrări;
- încheierea procesului verbal de predare – primire între gestionar și beneficiar și predarea lucrării executate;
- predarea următoarelor documente în contabilitate: notele de comandă, devizele de lucrări executate, procesele verbale de predare-primire în vederea scăderii din gestiune a materialelor utilizate și a confirmării lucrărilor executate;

### 8.3. Resursele necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale:

a. aparatură tipografică: calculatoare, softuri, mașini digitale de printat și multiplicat, duplicator, mașini offset, mașini de tăiat hârtie, mașini de ascuțit cuțite, mașină de broșat, mașină de ascuțit cuțite, etc.

Aparatura tipografică din dotarea Biroului Rotaprint este compusă din mașini tipografice digitale de mare viteză alb-negru, duplicator digital alb negru de viteză mare pentru tiraje mari și foarte mari de o calitate foarte bună cu costuri reduse, echipament digital de printare color, echipamente de broșat, tăiat, cusut, ascuțit cuțite, calculatoare.

b. materiale consumabile: hârtie, carton, pânză de legatorie, ață legatorie, adeziv, cerneală tipografică, toner, developer, piese de schimb, etc.

Ca și materiale consumabile Biroul Rotaprint dispune de o mare varietate de medii de printare asigurându-se o flexibilitate în execuția comenzilor primite.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b> <b>Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind activitatea de tipografie</b>	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/13	
		Exemplar nr. 1	

**8.3.2. Resurse umane:** Pentru desfășurarea optimă a activității tipografice, înscrise în organigrama Biroului Rotaprint sunt următoarele posturi, acestea fiind ocupate cu personal specializat în domeniul tipografic:

a. **1 șef Birou Rotaprint** – inginer – administrator patrimoniu studii superioare – coordonează întreaga activitate a Biroului Rotaprint.

b. **1 înlocuitor șef tipografie** – administrator patrimoniu studii superioare - înlocuiește șeful de birou și coordonează întreaga activitate a Biroului Rotaprint.

c. **3 administratori patrimoniu studii superioare** - execută tehnoredactare de texte, lucrări pe tehnologie digitală.

d. **1 administrator patrimoniu studii superioare** de scurtă durată cu sarcini de întreținere echipamente digitale.

e. **2 administratori patrimoniu studii medii** – execută culegere texte, și lucrări pe tehnologie digitală.

f. **1 tipăritor tipar** – tipărește lucrările pe mașina de tipărit ofset, multiplicator digital

g. **4 legători manuali** – execută lucrări de legătorie: broșare, legare, arhivare.

h. **1 lăcătuș mecanic** – execută lucrări de întreținere a mașinilor tipografice.

i. **3 manipulanți bunuri** – manipulează bunuri și valori materiale cum ar fi: hârtie, carton, toner, cerneluri și formulare hârtie.

**8.3.3. Resurse financiare:** Venituri proprii și finanțare de bază

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiilor și acțiunilor activităților se face de către șeful Biroului Rotaprint sau de către înlocuitorul acestuia. Aceasta constă în programarea lucrărilor ce urmează a fi tipărite, scanate și finisate, de la lansarea lor în producție până la livrarea către beneficiar și finalizarea documentației către serviciul contabil.

Urmărirea unei lucrări se face pe baza unui număr unic de comandă din registrul general de comenzi din cadrul biroului Rotaprint. Comanda astfel va fi vizibilă în lanțul de producție până la livrarea acestuia către beneficiar

La planificarea lucrărilor și activităților Biroului Rotaprint se ține cont în principal de data de livrare stabilită cu beneficiarii lucrării.

La planificarea diverselor lucrări se ia în considerare factorii tehnici, umani și materiali din cadrul Biroului Rotaprint.

### 8.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de tipografie

**Procedura de tipografie** conține ca proceduri de lucru:

#### 1. Procedura de tipărire

#### 2. Procedura de legare, broșare

**1. Procedura de tipărire** implică activități specifice ca: redactare, tehnoredactare, multiplicare, scanare.

**2. Procedura de legătorie** implică activități specifice ca: sortare, legare, broșare.

**1. Procedura de tipărire** cuprinde următoarele etape:

a. primirea de la beneficiar (structură organizatorică/autor) a referatului de necesitate și/sau a notei de comandă avizat de conducerea universității

b. întocmirea devizului de lucrări pentru beneficiar;

c. preluarea lucrării și/sau a manuscrisului pe suport de hârtie sau electronic în format PDF. de la beneficiar de către șeful de birou sau de către înlocuitorul șefului de birou;

d. înregistrarea lucrării și/sau a manuscrisului cu un număr unic în registrul de comenzi;



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b> <b>Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind activitatea de tipografie</b>	<b>PO.SAP.06</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 8/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- e. tehnoredactarea și încadrarea lucrării la formatul solicitat pentru tipar;
- f. repartizarea cantității de hârtie, carton, cerneală necesară tipăririi, conform devizului de lucrări;
- g. tăierea hârtiei la formatul solicitat: A4, academic, A5 sau alte formate solicitate de autori.
- h. transportul hârtiei și cartonului la sala mașinilor digitale unde sunt depozitate și utilizate pentru tipărit;
- i. tipărirea unui exemplar pentru autor ce reprezintă bun de tipar (BT);
- j. tipărirea întregului tiraj;
- k. preluarea lucrării de către secția de legătorie unde se execută toate operațiunile pentru obținerea întregului tiraj: intercalare pagini color, separare blocuri de carte cu ajutorul mașinii de tăiat hârtie, rotunjire și biguire coperta, aplicarea copertii (broșarea) cu mașina de broșat și rotunjire la formatul prescris;
- l. verificarea de către șeful de birou sau înlocuitorul acestuia a corectitudinii lucrărilor ca formă, aspect, format, tiraj;
- m. predarea lucrărilor se face de către gestionarul Biroului Rotaprint prin proces verbal de predare-primire către beneficiar;
- n. distribuția volumelor de carte se face conform procedurii operaționale a Editurii Politehniem din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

## 2. Procedura de legătorie

**Procedura de legătorie în cazul dosarelor** implică activități specifice ca: sortare, legare, broșare, se realizează în următoarele etape:

### a. Desprăfuirea,

b. **Toaletarea documentelor**, înlăturarea capselor, acelor, agrafelor, etc.

c. **Ordonarea și îndosărirea documentelor** - aranjarea cronologică a documentelor în coperti din carton sau pânzate la cotor, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ață specială de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal.

a. **Desprăfuirea** se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodegradării documentelor. Desprăfuirea se face cu perii moi, speciale, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

b. **Toaletarea documentelor**. Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor

- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen)

- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de hârtie pelur specială)

- plierea foilor la dimensiunea formatului din dosar, la diverse formate

- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără deteriorarea dosarului

- în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, ciornele, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar, etc.

c. **Ordonarea și îndosărirea documentelor** – unitatea de bază – dosarul – se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create. Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- confecționarea manuală a copertilor din carton/pânzate la cotor

- ordonarea documentelor în dosare, cronologic (pe ani și zile).

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie în coperti de carton pânzate la cotor sau numai cartonate.

- dosarele trebuie să aibă aprox. 250 file, în cazul depășirii acestui număr de pagini se formează mai multe dosare.

- la final dosarele sunt verificate către șeful de birou sau înlocuitorul acestuia și predate beneficiarului pe bază de proces verbal.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	<b>PO.SAP.06</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 9/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Procedura de legătorie în cazul volumelor de carte**, buletin, revistă, broșură se realizează în următoarele etape:

- preluarea volumului de către secția de legătorie unde se execută toate operațiunile pentru obținerea tuturor exemplarelor: intercalare pagini color, separare blocuri de carte, rotunjire cu ajutorul mașinii de tăiat hârtie și biguire copertă;
- aplicarea copertii (broșarea) cu mașina de broșat și rotunjire prin tăiere cu ajutorul mașinii de tăiat (ghilotina) la formatul prescris;
- verificarea de către șeful de birou sau înlocuitorul său a volumelor ca formă, aspect, format, tiraj, nume autori, titlu, descriere cip și ISBN sau ISSN corect;
- preluarea volumelor se face de către gestionarul Biroului Rotaprint care are obligația de a le preda beneficiarului pe bază de proces verbal de predare – primire.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

a. Cunoașterea legislației în vigoare din domeniul tipografic, promovarea activității desfășurată de Biroul Rotaprint prin diferite modalități și canale de promovare, prin publicații și oferte educaționale. Eficientizarea activității prin modernizare continuă a utilajelor tipografice din cadrul Biroului Rotaprint cât și prin asigurarea unei specializări constante și continue a resurselor umane.

b. Valorificarea activității Biroului Rotaprint prin predarea la Biblioteca universității, a îndrumărilor de laborator, a cărților, a revistelor, în vederea utilizării lor de către studenți, cadre didactice precum și specialiști în diverse domenii tehnice.

c. Atragerea de viitori studenți prin realizarea de către Biroul Rotaprint a diverselor broșuri, pliante, flyere, postere de prezentare a universității și a facultăților și distribuția lor către liceele din țară și străinătate.

d. Realizarea de către Biroul Rotaprint a diverselor formulare, registre, cataloage pentru note, fișe de înscriere pentru înscrierea la facultate, fișe de magazie, procese verbale pentru serviciul de pază, fișe de împrumut pentru bibliotecă, etc.

Toate aceste lucrări executate de către Biroul Rotaprint, contribuie la buna desfășurare a activității direcțiilor, serviciilor, departamentelor, facultăților, rectoratului și prorectoratelor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **9.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

### **9.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității-CEAC**

- avizează procedura

### **9.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – DEAC**

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

### **9.5. Responsabilul de proces - Directorul General - Administrativ**

- verifică procedura;
- răspunde de implementarea eficace a procedurii.

### **9.6. Șeful Biroului Rotaprint**

- elaborează/ difuzează/modifică sau retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurilor în cadrul Biroului Rotaprint.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	<b>PO.SAP.06</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 10/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.

### 9.7. Conducătorii structurilor organizaționale

- difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale, desemnează persoanele care să verifice, în permanență, modul de aplicare a procedurii și asigură completarea atribuțiilor din fișa postului, în acest sens.

- aplică procedura;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

### 9.8. Personalul Biroului Rotaprint

- aplică și respectă procedura.

## 10. ÎNREGISTRĂRI:

Referate de multiplicare, devize de lucrări, bonuri de consum, bonuri de predare-primire, proces verbal de predare – primire, manuscrise.

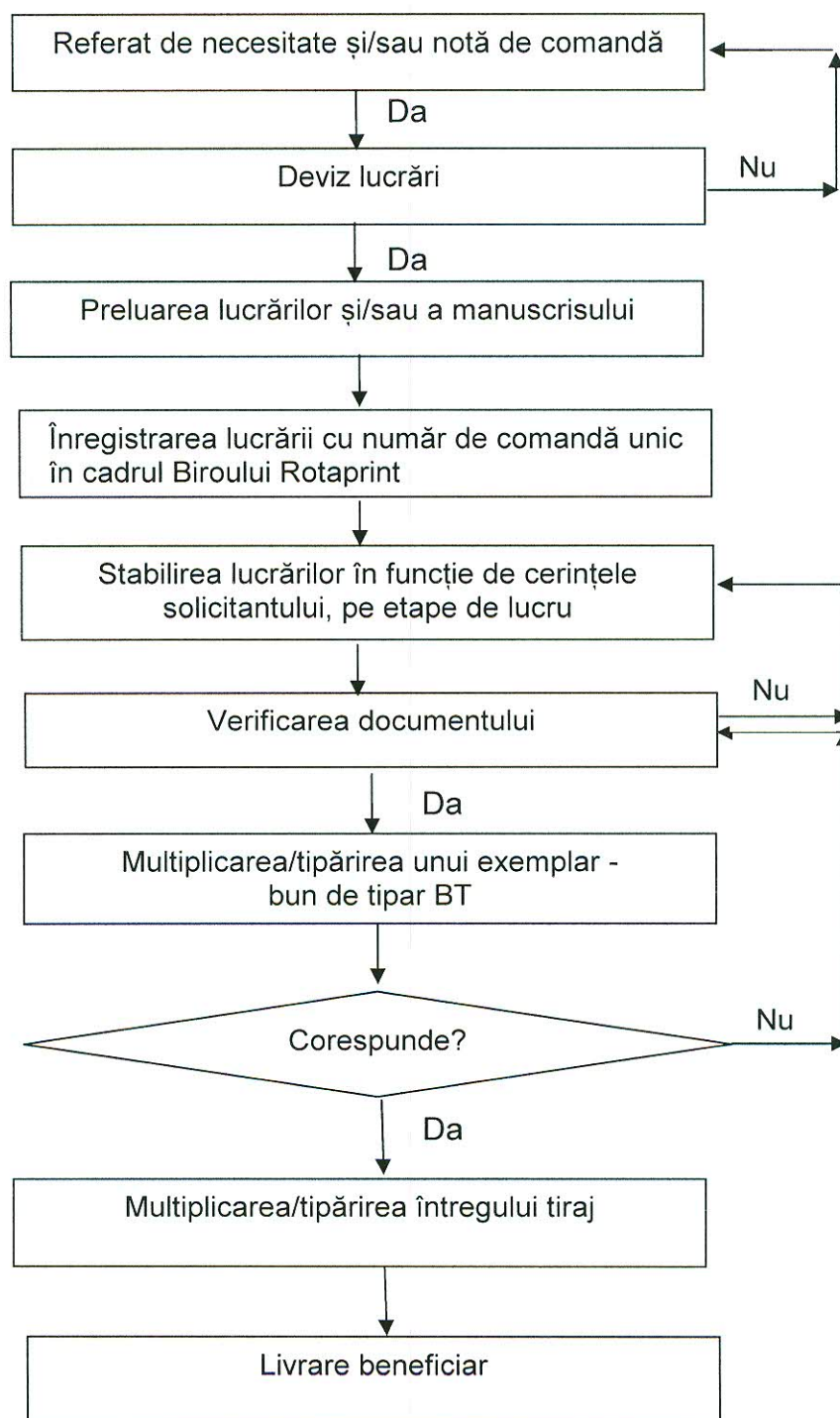
Denumire document	Elaborator	Perioada de		Locul de		Cod	Suport
		Păstrare (ani)	Arhivare (ani)	Păstrare	Arhivare (ani)		
Referate de multiplicare	Componente și structuri organizatorice ale universității	perioada valabilă.	10	Direcția Economică Serviciul Contabilitate	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	tipizat	hârtie
Deviz de lucrări	Administrator patrimoniu studii superioare Birou Rotaprint	perioada valabilă.	10	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	tipizat	hârtie
Bonuri de consum	Șef Birou Rotaprint Gestionar	perioada valabilă.	10	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	tipizat	hârtie
Bonuri de predare - primire	Șef Birou Rotaprint Gestionar	perioada valabilă.	10	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	tipizat	hârtie
Proces verbal de predare - primire	Șef Birou Rotaprint Gestionar	perioada valabilă.	10	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	Biroul Rotaprint Serviciul Contabilitate	tipizat	hârtie
Manuscris	Autori	perioada valabilă.	10	Biroul Rotaprint	Biroul Rotaprint	tipizat	hârtie/suport electronic



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	

## 11. ANEXE

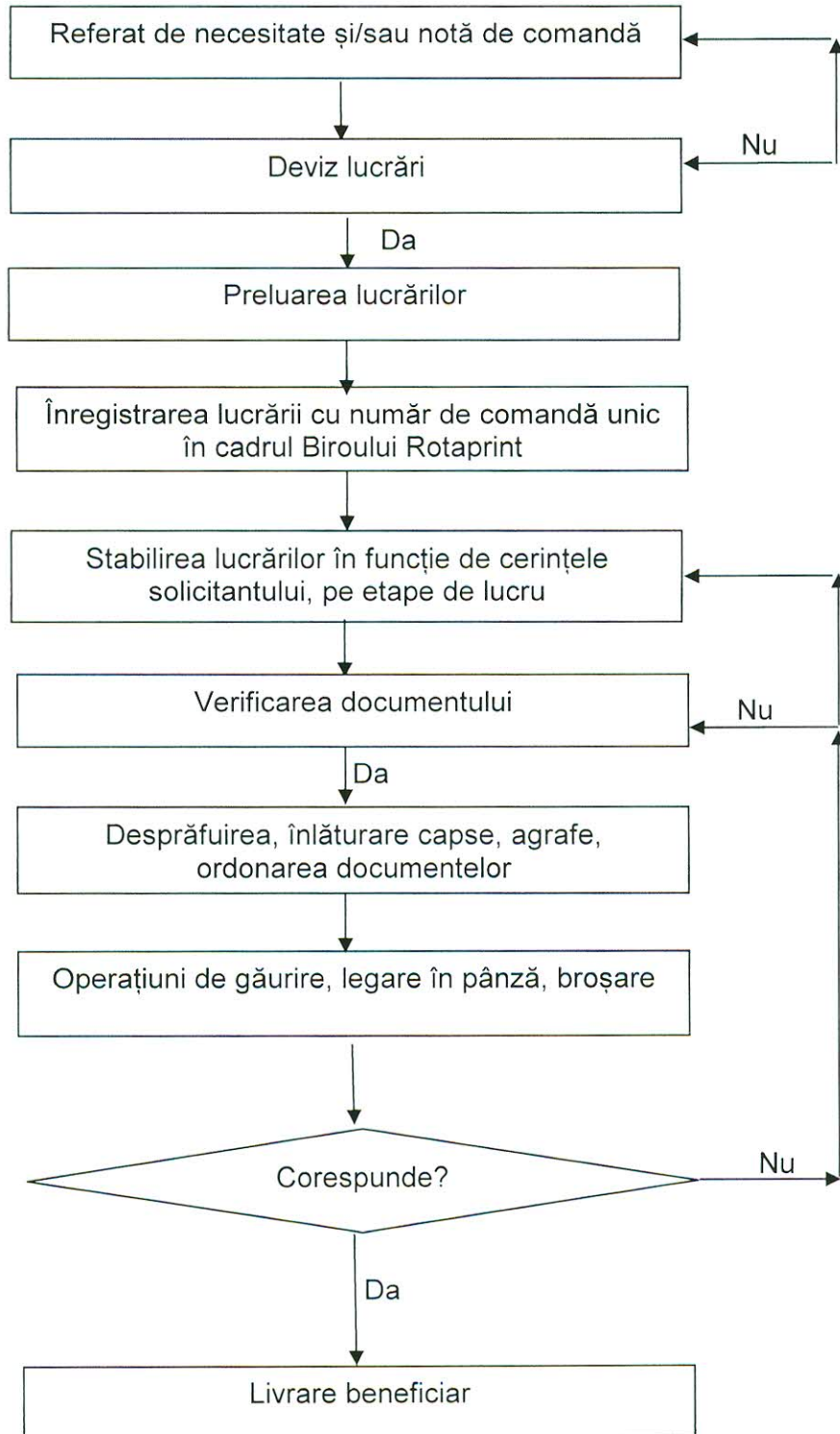
### 11.1 Anexa 1\_Diagrama de flux a procesului de multiplicare/tipărire





Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Procedura operațională privind activitatea de tipografie	PO.SAP.06	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

### 11.2 Anexa 2\_Diagrama de flux a procesului de legare în pânză, broșare, arhivare





<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de tipografie</b>	<b>PO.SAP.06</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 13/13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista de difuzare	2
4.	Scop	2
5.	Domeniu de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea activității	5
9.	Responsabilități	9
10.	Înregistrări	10
11.	Anexe	11
12.	Cuprins	13