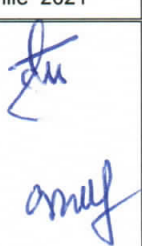
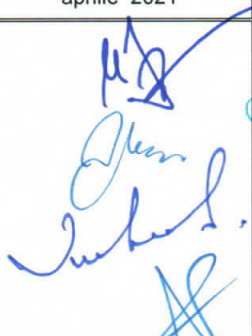


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



PROCEDURĂ
PRIVIND PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, DISTRIBUIREA ȘI
EXPEDIEREA DOCUMENTELOR
Cod PO.SAP.04

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	Proectoratul Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul	2	1
Dr.Ing. Dănuț DEGERATU Ec. Simona Elena FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
aprilie 2021	aprilie 2021	aprilie 2021	13.04.2021	21.05.2021		
						

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, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SAP.04	
			Ediția 2	Revizia 1
			Pagina 2 /20	
			Exemplar nr. 1	

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. Constntin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	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. Constntin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof. univ. dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. Univ. Dr. Ing. Doru PĂNESCU
3	E1R2/ 04.05.2018	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 SEGHDIN Prof.dr.ing. Constntin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof. univ. dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. Univ. Dr. Ing. Doru PĂNESCU
4.	E2R0/ 26.03.2021	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Dănuț DEGERATU Ec. Simona Elena FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.Ing.Sorin Avram Iacoban Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ. dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
5.	E2R1/ 21.05.2021	Art. 27, 28, 39, 47	Completare/ înlocuire	Dr.ing. Dănuț DEGERATU Ec. Simona Elena FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.Ing.Sorin Avram Iacoban Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ. dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

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	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan Director CCPD	

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SAP.04
			Ediția 2 Revizia 1
			Pagina 3 /20
			Exemplar nr. 1

			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan Director CCPD	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan Director CCPD	
			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	-	https://www.tuiasi.ro/ manualul-procedurilor/

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili procesul de primire, înregistrare, distribuire și expediere a documentelor.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor documentelor ce necesită înregistrarea la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, identificate ca **date de intrare**, după cum urmează:

- Documente interne, generate de structurile organizatorice ale universității.
- Petiții ale angajaților universității sau ale membrilor comunității academice, așa cum sunt aceștia definiți prin Carta universității.
- Documente externe provenite de la instituții publice, companii sau societăți comerciale, diverse alte entități, persoane fizice adresate Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau structurilor organizaționale ale acesteia.
- Alte documente sau petiții externe adresate conducerii universității.

5.2. Datele de ieșire ale procesului de înregistrare a documentelor sunt:

- Documentele generate de structurile organizatorice ale universității ca răspuns la alte documente interne de același tip.
- Documentele generate de conducerea universității ca răspuns la documente externe provenite de la instituții de stat, companii sau societăți comerciale, diverse alte entități, persoane fizice adresate Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau structurilor organizaționale ale acesteia.
- Documente generate de structurile organizatorice ale universității și asumate de conducerea acesteia cu titlu de răspuns la petiții ale angajaților universității sau ale membrilor comunității academice, așa cum sunt aceștia definiți prin Carta universității.
- Documente generate de conducerea universității cu titlu de răspuns la alte documente sau petiții externe.

5.3. Personalul implicat în activitatea de înregistrare a documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este distribuit astfel:

- La Registratura Centrală a universității, activitatea de înregistrare a documentelor este asigurată de salariații din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.
- La celelalte 30 de puncte de activitatea de înregistrare a documentelor este asigurată de către salariații nominalizați prin Decizia Rectorului.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 4 /20	
		Exemplar nr. 1	

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Ordinul MAI nr. 137/2013 de aprobare a Normelor metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr.217 din 23 Mai 1996.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009.

7. Definiții și abrevieri

	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Aplicație electronică de registratură tip ELO.	Aplicație informatică de registratură prin care, se asigură: -înregistrarea documentelor printr-o singură poartă de ieșire/intrare, într-o aplicație software centralizată, din 32 de puncte de înregistrare ale universității; -scanarea documentelor înregistrate pentru a forma o arhivă cu acestea; -trasabilitatea documentelor înregistrate; -back-up unitar al înregistrărilor; -arhivarea electronică a tuturor documentelor înregistrate; -stocarea centralizată a tuturor documentelor înregistrate.
2	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
3	Registratură	Punct de înregistrare a documentelor prin utilizarea aplicației informatice tip ELO.
4	Structură organizatorică	Universitate, facultate, departament, direcție generală, direcții, servicii, birouri, compartimente etc.
5	Registru de evidență a corespondenței	Registru întocmit la nivelul structurilor organizatorice prin care se asigură evidența de uz intern a documentelor care nu necesită înregistrarea în aplicația electronică.
6	Registrator	Angajat al universității, desemnat să efectueze activitatea de înregistrare a documentelor în aplicația electronică.
7	Manager	Angajat al universității, desemnat să efectueze activități de raportare și monitorizare a aplicației.
8	Utilizator cu drept de vizualizare	Angajat al universității desemnat prin Decizia conducerii să efectueze activități de vizualizare a înregistrărilor și a documentelor atașate.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SAP.04
			Ediția 2 Revizia 1
			Pagina 5 /20
			Exemplar nr. 1

9	Administrator	Angajat al universității desemnat prin să efectueze activități de administrare a aplicației și a bazelor de date precum și de gestionare a înregistrărilor și a arhivei electronice.
10	Arhivă electronică a aplicației	Bază de date în care se stochează documentele scanate în vederea înregistrării.
11	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
C.A.	Consiliul de Administrație
S.O.	Structuri organizaționale
ELO	Aplicația informatică de registratură tip ELO
MAI	Ministerul Afacerilor Interne

8. Descrierea activității

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. Documentele sunt emise de structurile organizaționale ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, așa cum sunt ele definite în organigrama universității, precum și actele înaintate universității provenite de la instituții publice, companii sau societăți comerciale, diverse alte entități, persoane fizice .

8.1. Identificarea proceselor: redactare, recepționare, înregistrare, distribuire și expediere a documentelor

8.1.1. Redactarea documentelor

Art. 1. Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române.

Art. 2. Toate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale universității trebuie să poarte semnătura persoanei care a redactat materialul și a șefului structurii organizatorice respective, cu menționarea structurii organizatorice din care face parte.

Art. 3. În situația în care documentele sunt înaintate către conducerea universității în vederea adoptării unor decizii, acestea vor cuprinde în conținutul lor și solicitările care să stea, ulterior, la baza emiterii acestora.

Art. 4. Toate structurile universității (direcții, facultăți, servicii, compartimente, etc) vor transmite puncte de vedere/rezoluții prin documente întocmite în format letric, asumate prin semnătură de către persoana care a întocmit documentul și de către șeful structurii organizatorice respective.

Art. 5. Pe adresele înaintate spre soluționare către conducerea universității nu se acceptă rezoluții. Documentele care nu respectă condițiile impuse vor fi returnate pentru a fi redactate conform precizărilor menționate mai sus.

Art. 6. Întocmirea documentelor, fie ca răspuns la un anumit document fie conform atribuțiilor de serviciu, se va face numai de către salariatul căruia îi este repartizată lucrarea sau care, prin fișa postului este abilitat să o facă la formularea unui răspuns solicitat unui serviciu/direcție acesta va fi asumat de șeful serviciului/direcției respective.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 6 /20	
		Exemplar nr. 1	

Art. 7. Documentele care constituie un răspuns către alte instituții sau petenți, prezentate conducerii universității în vederea semnării de către aceștia, vor avea anexată și lucrarea ce stă la baza întocmirii lor.

Art. 8. 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;
- 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.

Art. 9. Antetul cu precizarea structurilor organizaționale din cadrul universității nu se utilizează la corespondența protocolară, pe invitații și felicitări.

Art. 10. Transmiterea în afara universității a documentelor se efectuează doar cu semnătura Rectorului, a Prorectorilor sau a Directorului General Administrativ, cu ștampilele corespunzătoare, în funcție de atribuțiile legale sau delegate și de aria de responsabilitate.

Art. 11. 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.

Art. 12. Persoanele competente își pot delega dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.1.2 Înregistrarea documentelor

Art. 13. Înregistrarea documentelor în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se efectuează prin intermediul aplicației informatice de registratură tip ELO, cronologic, în ordinea primirii lor la înregistrat. Primirea se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică acestora din urmă, pe loc, numărul de înregistrare.

Art. 14. Documentele generate de structurile organizaționale precum și petițiile angajaților Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se înregistrează prin registratura centrală a universității sau prin celelalte 30 de puncte de înregistrare, după cum urmează:

Registratura generală 1	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Registratura generală 2	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Rectorat Registratura 3	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Secretariat Tehnic Senat Registratura 4	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității Registratura 5	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Relații Internaționale Registratura 6	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare Registratura 7	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 7 /20	
		Exemplar nr. 1	

Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale Registratura 8	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Managementul Resurselor Registratura 9	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Relația cu Studenții Registratura 10	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Facultatea de Automatică și Calculatoare Registratura 11	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 27, 700050 Iași, România
Facultatea de Construcții și Instalații Registratura 12	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 3, 700050 Iași, România
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Registratura 13	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 39, 700050 Iași, România
Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Registratura 14	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 73, 700050 Iași, România
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Registratura 15	Decanat	Bulevardul Carol I nr. 11A, 700506 Iași, România
Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Registratura 16	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 23, 700050 Iași, România
Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Registratura 17	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 65, Mun. Iași
Facultatea de Mecanică Registratura 18	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 43, 700050 Iași, România
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Registratura 19	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 41, 700050 Iași, România
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor Registratura 20	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 29, 700050 Iași, România
Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” Registratura 21	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 3, 700050 Iași, România
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat Registratura 22	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Registratura 23	Imobil CH	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Generală Administrativă – Registratura 24	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Economică Registratura 25	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Resurse Umane Registratura 26	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Informatizare și Comunicații Digitale Registratura 27	UTT	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 49, 700050 Iași, România

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 8 /20	
		Exemplar nr. 1	

Direcția de Management și Monitorizare Proiecte Registratura 28	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Serviciul Achiziții Publice Registratura 29	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Serviciul Administrativ Patrimoniu Registratura 30	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Servicii Studentești Registratura 31	Cămin T18	Bulevardul Tudor Vladimirescu Nr. 109, 700050 Iași, România
Serviciul Tehnic Registratura 32	Serviciu Tehnic	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 19, 700050 Iași, România

Art. 15. Documentele adresate universității sau structurilor organizatorice ale acesteia de către expeditori externi pot fi înregistrate la oricare dintre cele 32 de puncte de înregistrare, după cum urmează:

- a) la cele două puncte de înregistrare ale Registraturii centrale pot fi înregistrate toate documentele interne sau externe, primite, expediate sau generate de structuri organizatorice ale universității;
- b) la celelalte 30 de puncte de înregistrare menționate în prezenta procedură, documentele pot fi înregistrate doar dacă tematica acestora vizează chestiuni din aria de competență și/sau responsabilitate a structurii respective.

Art. 16. Înregistrarea unui document în aplicația informatică implică și scanarea acestuia, în tot sau în parte.

Art. 17. Documentele emise de structurile universității, după finalizarea operațiunii de înregistrare, sunt transmise automat, prin intermediul aplicației, pe adresa electronică instituțională de corespondență a destinatarului.

Art. 18. După înregistrare, dacă este cazul, documentele sunt transmise registraturii centrale în format grafic, pentru a urma diagrama flux.

Art. 19. Fiecare dintre cei 32 de angajați cu atribuții de înregistrare a documentelor aplică pe documentele înregistrate ștampila de registratură cu numărul propriu de identificare.

Art. 20. Pentru activitatea de registratură, fiecare dintre angajații desemnați utilizează o ștampilă dreptunghiulară cu denumirea universității. Ștampilele sunt individualizate prin numerele de ordine, menționate la art.14.

Art. 21. Fiecare dintre angajații cu atribuții de registratură 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.

Art. 22. 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 universitate prin registrele de evidență, pe bază de semnătură, conform prevederilor procedurale.

Art. 23. Fiecare document care are ca destinatar Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sau o structură organizațională a acesteia, va fi înregistrat, primind numărul unic generat de

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 9 /20	
		Exemplar nr. 1	

aplicația informatică în ordine cronologică și în progresie aritmetică, înscris în interiorul ștampilei aplicate în acest scop la partea superioară a primei pagini a documentului.

Art. 24. Înregistrarea documentelor prin aplicația tip ELO presupune, cu necesitate, scanarea acestora, de regulă a paginii de gardă. În situații deosebite, documentele înregistrate care au în componență mai multe pagini, pot fi scanate în integralitatea lor.

Art. 25. Documentele întocmite în legătură cu un document anterior (rezoluții, puncte de vedere, etc.), vor conține, obligatoriu, referința la documentul original, prin menționarea numărului de înregistrare al acestuia.

Art. 26. Dacă într-un document înregistrat se face referire la alte documente ca anexă la acesta și care lipsesc, atunci se menționează lipsa acestora la rubrica de „Observații” din aplicația informatică.

Art. 27. Facultățile din cadrul Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași pot deține cel mult un registru propriu de evidență a documentelor (**Anexa 3a**), în format grafic. Acest registru va fi înseriat și numerotat, fiind utilizat pe parcursul unui an calendaristic. Direcția Resurse Umane poate deține un registru propriu de evidență a documentelor (conform **Anexei 3b**).

Art. 28. În registrul propriu, în format grafic (**Anexa 3a**) pot fi evidențiate documente de uz intern, exclusiv documente privitoare la achiziția de bunuri și servicii, iar pentru evidențierea acestora va fi utilizat un indicativ specific fiecărei facultăți, care să conțină acronimul facultății respective, numărul de ordine al documentului evidențiat în registru și data. **Acronimele propuse sunt următoarele:**

- **A.C., I.C.P.M., C.I., C.M.M.I., E.T.T.I., I.E.E.I.A., H.G.I.M., MEC, D.I.M.A., S.I.M., ARH, D.P.P.D.**

Art. 29. În situația în care, din motive obiective (absența registratorului, situații tehnice, etc.) documentele nu pot fi înregistrate la unul dintre punctele de înregistrare ale structurilor organizatorice, înregistrarea se va efectua la Registratura Generală.

Art. 30. Aplicația informatică tip ELO nu permite înregistrarea retroactivă a documentelor, fapt care este, de altfel interzis de actele normative în vigoare și de prezenta procedură.

Art. 31. Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon. Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

Art. 32. În cazul în care cele două angajate de la Registratura centrală absentează, continuitatea activității va fi asigurată de salariatul de la arhiva universității.

Art. 33. La sfârșitul fiecărui an calendaristic, registrele proprii de evidență vor fi arhivate conform prevederilor Legii 16/1996.

8.1.3 Distribuirea documentelor

Art. 34. Documentele înregistrate la registratura centrală se predau structurilor organizatorice destinate prin curieri, pe bază de semnătură, prin condicile interne de transmitere a documentelor.

Art. 35. Exemplarul original al unui document extern este arhivat la structura organizatorică desemnată pentru soluționarea documentului.

Art. 36. Documentele care necesită aprobarea conducerii universității, înregistrate la cele 30 de puncte de registratură aferente structurilor organizatorice, altele decât cele din administrația centrală, nominalizate prin Decizia Rectorului vor fi preluate, o dată pe zi, de către curierii din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu. Aceste documente vor urma diagrama flux.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 10 /20	
		Exemplar nr. 1	

Art. 37. La preluare, curierii semnează de primire în condica de corespondență de la fiecare punct de înregistrare (**Anexa 1**).

Art. 38. Documentele înregistrate la registraturile aferente structurilor organizatorice din administrația centrală, care necesită transmiterea în format grafic, vor fi preluate la Registratura Generală, cu consemnarea operațiunii și confirmarea acesteia prin semnătură într-un registru de predare-primire (**Anexa 2**). Responsabilitatea preluării documentelor aparține angajaților Serviciului Administrativ Patrimoniu cu atribuții de registratură și/sau curierat.

Art. 39. Retransmiterea documentelor se va efectua prin curierii din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu, către structurile organizatorice responsabile de viză/rezoluții de specialitate/puncte de vedere, cu descărcarea în aplicația electronică, la Registratura generală.

Art. 40. Dacă documentul necesită rezoluția de specialitate de la mai multe structuri inferioare ierarhic, fiecare dintre acestea va da un răspuns, care va fi înregistrat și trimis către structura care solicită punct de vedere.

Art. 41. Fiecare structură organizațională responsabilă pentru rezoluția de specialitate va rezolva cu celeritate acest lucru pentru respectarea termenului de răspuns.

Art. 42. 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.

Art. 43. 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.

Art. 44. Documentele externe intrate în registratura universității vor fi transmise conducerii acesteia.

Art. 45. 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.

a) Documentele și plicurile poștale din partea furnizorilor de utilități vor fi înregistrate și transmise proreectoratelor în subordinea cărora se află structurile organizaționale responsabile de plata utilităților.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 11 /20	
		Exemplar nr. 1	

f) 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.

g) Promovarea documentelor se realizează pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor organizaționale cu responsabilități în domeniu.

h) Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie adresate în nume propriu angajaților universității nu fac obiectul activității de registratură 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.

i) 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 operatorii de servicii poștale, vor fi păstrate la registratură, fără a fi înregistrate. Obligația preluării acestora revine strict destinatarilor.

8.1.4 Expedierea documentelor

Art. 46. Documentele se expediază în plicuri sau colete închise, prin Poșta Română-serviciul obișnuit sau prin Prioripost.

Art. 47. În mod excepțional, pentru documentele cu caracter urgent, se aplică prevederile Metodologiei privind transmiterea documentelor prin curierat rapid, publicată pe site-ul universității, la secțiunea Manualul Procedurilor (<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/04/metodologie-curierat-rapid-1.pdf>).

Art. 48. Expedierea documentelor se poate face și prin mijloace electronice, dacă se convine acest lucru cu destinatarul.

8.2. Documente utilizate

- Metodologia de transmitere a documentelor prin curierat rapid.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- 32 stații de lucru tip desktop, conectate la internet, dotate cu scannere compatibile, sub aspectul sistemului de operare, cu aplicația informatică de registratură tip ELO.
- 32 ștampile de registratură cu antetul universității și număr de identificare propriu.
- Spații dotate corespunzător pentru fiecare angajat cu atribuții de înregistrare a documentelor, inclusiv cu post telefonic cu circuit intern.

8.3.2. Resurse umane

- 32 de operatori umani, care vor efectua activitățile de înregistrare a documentelor.
- Angajați cu atribuții de transmitere a documentelor în format grafic pentru fiecare structură organizatorică desemnată a avea punct de înregistrare.

8.3.3. Resurse financiare

- Fondurile necesare achitării cheltuielilor de mentenanță, conform ofertei din partea furnizorului aplicației și contractului de achiziție.
- Fondurile necesare achitării costurilor suplimentare privind operațiunile de up-grade, conform ofertei furnizorului aplicației și contractului de achiziție.
- Fondurile necesare menținerii în stare de funcționalitate a aplicației, la toate cele 32 de puncte de înregistrare (înlocuirea cu celeritate a echipamentelor în caz de disfuncționalitate a acestora).

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 12 /20	
		Exemplar nr. 1	

8.4. Riscuri

- Disfuncțiuni în procesul de soluționare a documentelor prin nerespectarea prevederilor procedurale privitoare la înregistrarea doar la registratura centrală a documentelor externe, adresate conducerii universității sau structurilor administrației centrale.
- Utilizarea necorespunzătoare a ștampilelor de registratură pe documente înregistrate anterior, prin atribuirea unui alt număr de înregistrare decât cel original.
- Disfuncțiuni în activitatea de transmitere a documentelor prin neasumarea, întocmai și la timp a atribuțiilor de către angajații cu alte sarcini de serviciu desemnați în acest sens.
- Supraaglomerarea activității la registratura centrală în cursul operațiunilor de preluare, pe bază de condică, a documentelor înregistrate deja la celelalte puncte, care urmează a fi transmise **conducerii spre avizare.**
- Multiplicarea excesivă a sarcinilor de serviciu ale celor două angajate cu atribuții de curierat.

8.5. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate structurile organizatorice în cadrul cărora funcționează puncte de înregistrare a documentelor prin verificarea respectării diagramei flux și a prevederilor procedurale.

Monitorizarea ex-post se realizează de structurile și persoanele cu atribuții de verificare și control, după caz: PMR, DGA, Serviciul Administrativ Patrimoniu, CAPI.

9. Responsabilități

9.1. Responsabilul de proces - Serviciul Administrativ Patrimoniu

- Elaborează procedura.
- Propune revizuirea și/sau retragerea procedurii.

9.2. Angajații cu atribuții de înregistrare și transmitere a documentelor

- Respectă cu strictețe prevederile prezentei proceduri.
- Transmit către responsabilul de proces eventualele observații în vederea analizei acestora și includerii lor în propunerile de revizuire/modificare a procedurii.

9.3. PMR, DGA.

- Verifică procedura precum și propunerile de revizuire/modificare a acesteia.

9.4. Consiliul de Administrație

- Analizează și avizează procedura.

9.5. Senatul universității

- Aprobă procedura.

9.6. Conducătorii structurilor organizatorice.

- Verifică aplicarea și respectarea acesteia de către angajații din subordine.

10. Înregistrări

10.1. Lista de difuzare

10.2. Indicatorul aprobărilor și a reviziilor

11. Anexe și formulare

Anexa 1 Condică de predare-primire a documentelor înregistrate

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 13 /20	
		Exemplar nr. 1	

Anexa 2 Registru de evidență

Anexa 3 Registru propriu de evidență a documentelor

Anexa 4 Diagrama generală a procesului de înregistrare-transmitere a documentelor.

Anexa 5 Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor cu circuit intern care nu se transmit în format grafic.

Anexa 6 Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor în format grafic care necesită viză multiplă și se transmit cu adresă de înaintare.

12. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	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	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	12
11	Anexe și formulare	12
12	Cuprins	13

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 14 /20	
		Exemplar nr. 1	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ ”GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Anexa 1

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE
A DOCUMENTELOR ÎNREGISTRATE

Numărul și data înregistrării documentului	Data preluării documentului	Identitatea și semnătura persoanei care predă	Identitatea și semnătura persoanei care preia	Observații

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 15 /20	
		Exemplar nr. 1	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ ”GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU
REGISTRATURA GENERALĂ

Anexa 2

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

Numărul și data înregistrării documentului	Data preluării documentului	Structura emitentă	Identitatea și semnătura persoanei care predă	Identitatea și semnătura persoanei care preia	Observații

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 16 /20	
		Exemplar nr. 1	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ ”GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
FACULTATEA

Anexa 3a

REGISTRU PROPRIU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR

Acronimul	Numărul de ordine	Data	Titlul și/sau conținutul pe scurt	Identitatea și semnătura persoanei care efectuează evidențierea documentului

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SAP.04	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 17 /20	
		Exemplar nr. 1	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ ”GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA RESURSE UMANE

Anexa 3b

REGISTRU PROPRIU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR

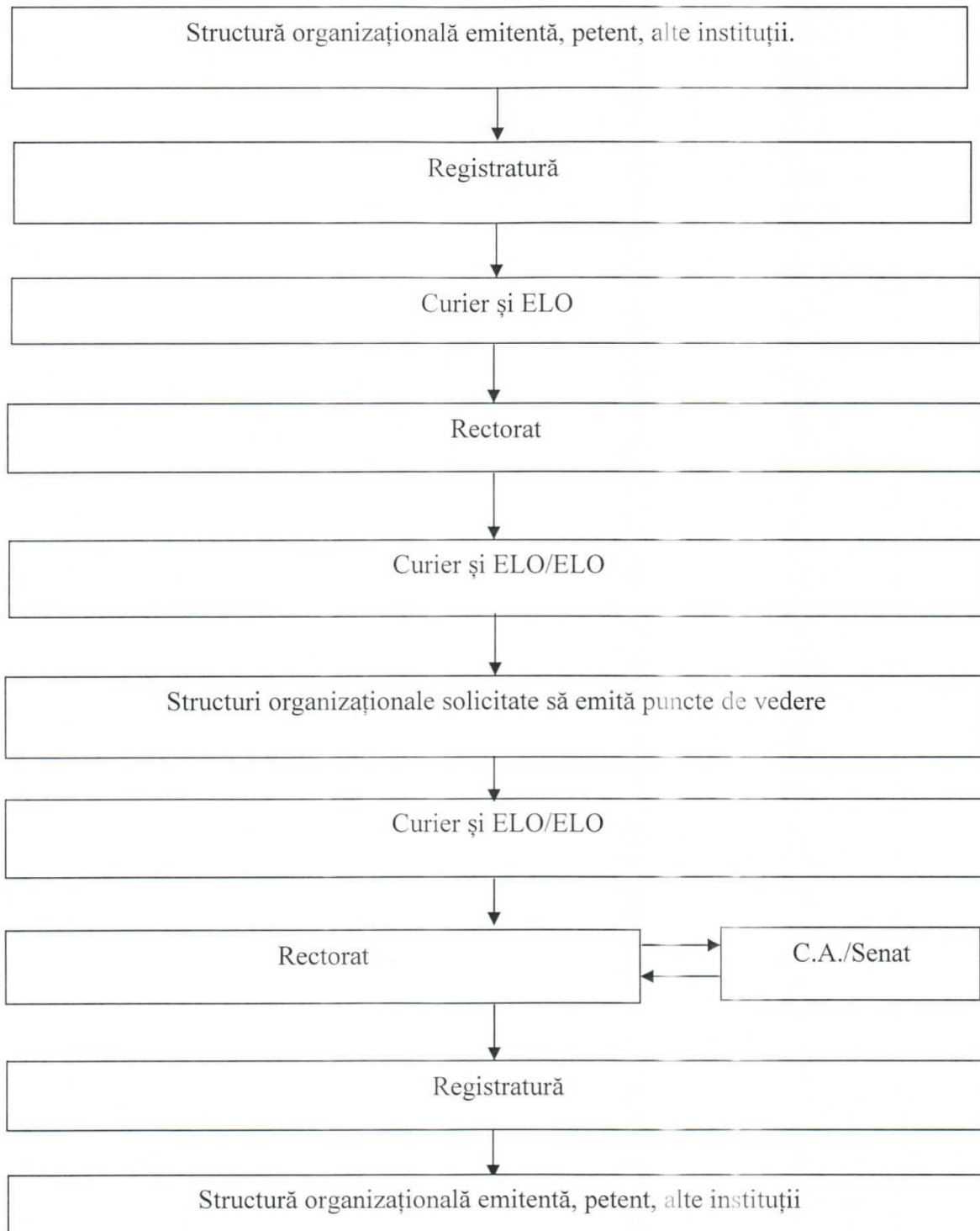
Acronimul	Numărul de ordine	Data	Titlul și/sau conținutul pe scurt	Identitatea și semnătura persoanei care efectuează evidențierea documentului	Observații	Identitatea și semnătura persoanei care preia/predă documentul evidențiat
DRU						

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.04	
	Ediția 2	Revizia 1
	Pagina 18 /20	
	Exemplar nr. 1	

Procedura
privind primirea, înregistrarea, distribuirea și
expedierea documentelor

Anexa 4

Diagrama generală a procesului de înregistrare-transmitere a documentelor

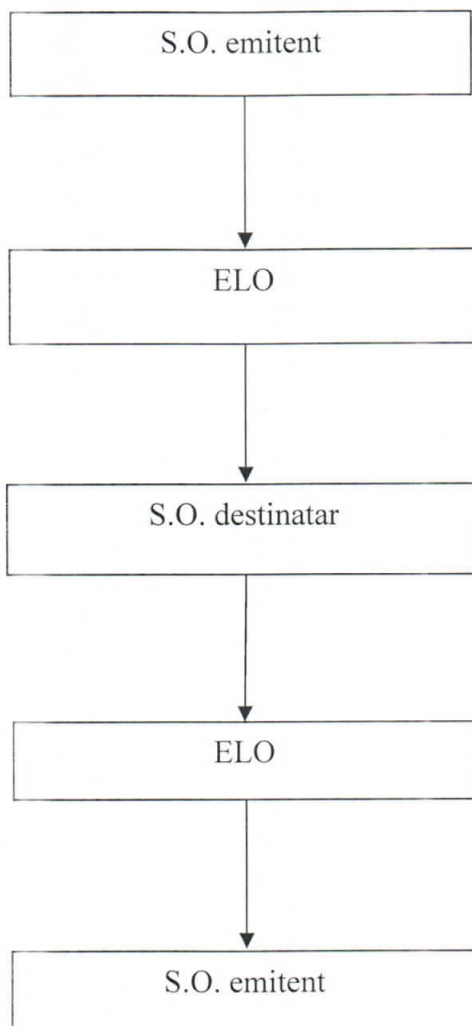


Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.04	
	Ediția 2	Revizia 1
	Pagina 19 /20	
	Exemplar nr. 1	

Procedura
privind primirea, înregistrarea, distribuția și
expedierea documentelor

Anexa 5

Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor cu circuit intern care nu se transmit în format grafic



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.04	
	Ediția 2	Revizia 1
	Pagina 20 /20	
	Exemplar nr. 1	

Procedura
privind primirea, înregistrarea, distribuirea și
expedierea documentelor

Anexa 6

Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor în format grafic care necesită viză multiplă și se transmit cu adresă de înaintare

