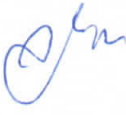


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” din IAȘI
Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal



PROCEDURA PRIVIND SALVAREA, PĂSTRAREA ȘI ȘTERGEREA
JURNALELOR DE ACCES ALE UTILIZATORILOR
LA SISTEMUL INFORMATIC PATRIMVEN
Cod PO.PDCP.03

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Ș.I. dr. ing. Cătălin MIRONEANU	Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof. univ. dr. ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
noiembrie 2023	noiembrie 2023	noiembrie 2023	21.11.2023	24.11.2023		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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 Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen		PO.PDCP.03	
			Ediția: 1	Revizia: 0
			Pagina 2/7	
			Exemplarul nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 24.11.2023	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Ș.l.dr.ing. Cătălin MIRONEANU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
		Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”	Decan	
		Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
		Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
		Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
		Facultatea Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
		Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
		Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
		Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
		Facultatea de Mecanică	Decan	
		Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
		Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
		Direcția Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
		Oficiul Juridic	-	
		Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	-	
Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/ manualul- procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de salvare, păstrare și ștergere a jurnalelor de acces ale utilizatorilor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la sistemul informatic PatrimVen.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru a stabili regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de salvare, păstrare și ștergere a jurnalelor de acces ale utilizatorilor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la sistemul informatic PatrimVen.

Procedura este o procedură operațională, care se aplică în activitățile de salvare, păstrare și ștergere a jurnalelor de acces la sistemului informatic PatrimVen pentru verificarea de către angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași a veniturilor declarate de către solicitanții de burse și alte forme de sprijin financiar de la bugetul de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 - învățământului superior;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 3/7	
		Exemplarul nr. 1	

- Ordinul nr. 109 din 31 ianuarie 2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen – Ministerul Finanțelor;
- Ordinul nr. 6463 din 2 octombrie 2023 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii.

6.2. Legislație secundară

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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară – Cod TUIASI.COD.01;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – Cod TUIASI.REG.04;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal – Cod REG.44;
- Procedura privind modul de atribuire a drepturilor de acces la sistemul informatic PatrimVen – Cod PO.PDCP01;
- Instrucțiuni de utilizare a sistemului informatic PatrimVen pentru administratorii de interoperabilitate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Înrolare	Atribuirea drepturilor de acces persoanelor desemnate
2.	Administrator de interoperabilitate	Administrator al drepturilor de acces ale utilizatorilor
3.	Utilizator	Persoană desemnată căreia i s-au atribuit drepturi de acces la sistemul informatic PatrimVen.
4.	Certificat digital calificat	O colecție de date în formă electronică, care satisface o serie de condiții prevăzute de legislația incidentă și atestă legătura dintre datele de verificare a semnăturii electronice și o persoană. Certificatul digital calificat este emis de către un Furnizor de servicii de certificare care îndeplinește o serie de condiții prevăzute de legislația incidentă și poate fi stocat pe un dispozitiv electronic, calificat, de creare a semnăturilor electronice (token). Poate fi folosit pentru generarea de semnături electronice utilizate pentru a semna documente electronice sau pentru autentificarea unui utilizator în vederea accesării unor aplicații informatice.
5.	Semnătură electronică	Date în formă electronică, atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică, care servesc ca metodă de identificare.
6.	Jurnal de acces	Fișier care păstrează un istoric (jurnal) al activităților desfășurate.

Abrevierea	Termenul abreviat
AP/IP/IIP	Autoritățile Publice/Instituțiile Publice/Instituțiile de Interes Public din administrația publică centrală și locală
ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
DICD	Direcția Informatizare și Comunicații Digitale
CPDCP	Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 4/7	
		Exemplarul nr. 1	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

PatrimVen este un depozit de informații și documente, în formă dematerializată (în format electronic și nu pe suport hârtie), în care sunt colectate și agregate date obținute de la AP/IP/IIP ori de la contribuabili/plătitori, în condițiile legii, care sunt furnizate AP/IP/IIP.

În vederea verificării respectării criteriilor de acordare a unor categorii de burse, salariați ai TUIASI, care au primit drepturi de acces, vor verifica veniturile declarate de solicitanții unor categorii de burse prin intermediul sistemului informatic PatrimVen.

Toate activitățile desfășurate de către fiecare utilizator sunt înregistrate automat de către sistemul informatic.

În conformitate cu art 3. alin. 3.8 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 109/2022, administratorul de interoperabilitate are obligația de a asigura salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor sistemului informatic PatrimVen.

8.2. Organizarea și desfășurarea activităților de salvare, păstrare și ștergere a jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen

I. Accesarea sistemului informatic PatrimVen

Pentru accesarea sistemului informatic PatrimVen se va folosi adresa de internet comunicată de către Ministerul Finanțelor. Administratorul de interoperabilitate se va autentifica pe sistemul informatic cu ajutorul certificatului digital calificat.

Dacă sunt semnalate probleme tehnice, se va întrerupe activitatea și se vor comunica cele semnalate către ANAF. Activitatea va fi reluată de la punctul I, după remedierea problemelor tehnice.

II. Salvarea jurnalului de acces pe stația de lucru PC locală

Prin intermediul modului de căutare, administratorul de interoperabilitate va selecta utilizatorul și perioada de timp pentru care se va genera jurnalul de acces reprezentând activitățile efectuate de respectivul utilizator. Perioada de timp va fi stabilită astfel încât să reprezinte 1 lună calendaristică (de la prima zi a lunii până la ultima zi a lunii respective). Administratorul de interoperabilitate va salva rezultatele obținute pe stația de lucru PC locală.

Dacă sunt semnalate probleme tehnice, se va întrerupe activitatea și se vor comunica cele semnalate către ANAF. Activitatea va fi reluată de la punctul I, după remedierea problemelor tehnice.

După operația de salvare a jurnalelor pe stația de lucru PC locală, administratorul de interoperabilitate va proceda la verificarea acestora.

Dacă datele sunt incorecte (selectarea, din greșeală, a unui alt utilizator sau a unui alt interval de timp), activitatea va fi reluată de la punctul II.

Redenumirea jurnalului de acces pe stația de lucru PC locală

Pentru o bună organizare a informațiilor, administratorul de interoperabilitate va redenumi fiecare jurnal după cum urmează:

ffff_np_II_aaaa

ffff = codul facultății unde își desfășoară activitatea operatorul;
np = inițialele numelui și prenumelui operatorului;
II = numărul de ordine al lunii anului pentru care a fost generat jurnalul de acces;
aaaa = anul pentru care a fost generat jurnalul de acces.

Nr. crt.	Structură organizatorică	
	Nume facultate	Codificare facultate
1.	Facultatea de Automatică și Calculatoare	ac
2.	Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	icpm
3.	Facultatea de Construcții și Instalații	ci

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 5/7	
		Exemplarul nr. 1	

4.	Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	cmmi
5.	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	etti
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	ieeia
7.	Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	hgim
8.	Facultatea de Mecanică	mec
9.	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	sim
10.	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	dima
11.	Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”	arh

Activitățile de la punctele II și III vor fi repetate pentru fiecare utilizator din cadrul TUIASI.

III. Salvarea jurnalului de acces pe serverul de fișiere

Administratorul de interoperabilitate va salva jurnalul de acces de pe stația locală PC pe serverul de fișiere. Dacă sunt semnalate probleme tehnice, se va întrerupe activitatea și se vor comunica cele semnalate către DICD. Activitatea va fi reluată după remedierea problemelor tehnice.

Activitatea de salvare a jurnalului de acces de pe stația de lucru locală PC pe serverul de fișiere (punctul IV) va fi repetată pentru fiecare jurnal de acces.

Pentru o bună organizare a informațiilor, toate jurnalele de acces ale utilizatorilor pentru un anumit an vor fi salvate într-un singur director care va fi numit:

aaaa

aaaa = anul pentru care au fost generate jurnalele de acces.

Fiecare director de tip aaaa va conține un fișier numit Document de gardă, care va cuprinde următoarele informații:

- Lista facultăților din cadrul TUIASI și codurile acestora;
- Lista utilizatorilor (nume și prenume) din cadrul fiecărei facultăți;
- Decizia Rectorului TUIASI (nr. și data) de numire a utilizatorului.

După finalizarea activității de salvare a registrelor de acces, administratorul de interoperabilitate va actualiza Documentul de gardă al anului respectiv.

Informațiile vor fi actualizate astfel:

- atunci când un nou utilizator este adăugat în sistemul informatic PatrimVen, acesta va fi înscris și în documentul de gardă al anului;
- atunci când un utilizator este revocat din sistemul informatic PatrimVen, acesta nu va fi șters din documentul de gardă al anului, deoarece există salvate jurnale de acces din lunile acelui an, anterioare acțiunii de revocare;

V. Consemnarea activității de salvare a jurnalelor de acces în Registrul PatrimVen

Administratorul de interoperabilitate va consemna activitatea de salvare a jurnalelor de acces în Registrul de evidență a activităților de salvare și ștergere a jurnalelor de acces la sistemul informatic PatrimVen (denumit în continuare Registrul PatrimVen) de către administratorul de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de salvare.

Se vor consemna următoarele informații:

- Numele și prenumele administratorului de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de salvare;
- Activitatea desfășurată – Salvare jurnale de acces: *se vor scrie numele tuturor jurnalelor de acces salvate*;
- Observații;
- Data – data la care s-a efectuat operațiunea de salvare;
- Semnătura – semnătura administratorului de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de salvare;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 6/7	
		Exemplarul nr. 1	

VI. Ștergerea jurnalelor de acces de pe serverul de fișiere

Pentru jurnalele de acces care au termenul de păstrare de 5 ani depășit, se va proceda la ștergerea definitivă a acestora de pe serverul de fișiere.

Administratorul de interoperabilitate va verifica dacă sunt jurnale de acces care îndeplinesc condiția de ștergere.

Dacă nu sunt jurnale de acces care îndeplinesc condiția de ștergere, se va trece la punctul 8.3 al procedurii.

În cazul în care sunt jurnale de acces care îndeplinesc condiția de ștergere, coordonatorul CPDCP va întocmi un Referat de informare prin care va propune Rectorului TUIASI constituirea Comisiei pentru verificarea și ștergerea unor registre de acces la sistemul informatic PatrimVen (denumită în continuare Comisia) precum și membrii acesteia. După aprobarea Referatului de informare, Rectorul TUIASI va desemna, prin decizie, Comisia.

Componența Comisiei va cuprinde cel puțin următorii membri:

Președinte:

Coordonatorul CPDCP sau, după caz, înlocuitorul acestuia;

Membri:

- Administrator de interoperabilitate;
- Utilizator al sistemului informatic PatrimVen (persoană din cadrul facultăților căreia i s-au atribuit drepturi de acces la sistemul informatic PatrimVen);
- Consilier juridic.

Secretariatul Comisiei va fi asigurat de către CPDCP.

Președintele Comisiei va convoca membrii, prin intermediul Secretariatului acesteia, în scris sau prin e-mail, cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea întrunirii. Membrii Comisiei primesc, odată cu convocarea, ordinea de zi și referiri la activitățile care urmează să fie desfășurate.

Comisia va proceda la verificarea îndeplinirii condiției de ștergere (termenul de păstrare depășit) pentru fiecare jurnal de acces propus și hotărăște ștergerea acestuia dacă această condiție este îndeplinită. Operația de ștergere va fi efectuată de către administratorul de interoperabilitate.

Dacă sunt semnalate probleme tehnice, se va întrerupe activitatea și se vor comunica cele semnalate către DICD. Activitatea va fi reluată după remedierea problemelor tehnice.

Activitatea de ștergere a jurnalului de acces de pe serverul de fișiere (punctul VI) va fi repetată pentru fiecare jurnal de acces.

Activitatea Comisiei va fi consemnată în Procesul verbal privind activitățile de ștergere a unor jurnale de acces la sistemul informatic PatrimVen (denumit în continuare Proces verbal). Procesul verbal va fi întocmit de secretariatul Comisiei și semnat de către toți membrii comisiei.

Procesul verbal va fi întocmit în 2 exemplare, după cum urmează:

- 1 exemplar – pentru CPDCP;
- 1 exemplar – pentru Consilierul juridic.

După semnarea Procesului verbal, Comisia își încheie activitatea.

VII. Consemnarea activității de ștergere a jurnalelor de acces în Registrul PatrimVen

Activitatea de ștergere a jurnalelor de acces va fi consemnată în Registrul PatrimVen de către administratorul de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de ștergere.

Se vor consemna următoarele informații:

- Numele și prenumele administratorului de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de ștergere;
- Activitatea desfășurată – Ștergere jurnale de acces conform Procesului verbal: *nr./data procesului verbal întocmit de Comisie*;
- Observații – Dispoziția Rectorului TUIASI de constituire a Comisiei: *nr./data*;
- Data – data la care s-a efectuat operațiunea de ștergere;
- Semnătura – semnătura administratorului de interoperabilitate care a efectuat operațiunea de ștergere.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Procedura privind salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 7/7	
		Exemplarul nr. 1	

8.3. Perioada în care se desfășoară activitățile de salvare și ștergere a jurnalelor de acces

La începutul fiecărei luni, dar nu mai târziu de data de 15 ale lunii, vor fi generate și salvate jurnalele de acces pentru luna anterioară.

În prima lună a fiecărui an, odată cu activitatea de salvare a jurnalelor de acces, vor fi șterse jurnalele de acces care îndeplinesc condiția de ștergere.

8.4. Asigurarea soluției tehnice pentru salvarea și păstrarea jurnalelor de acces

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale va asigura sprijinul tehnic necesar pentru utilizarea certificatului digital de către persoanele cu drepturi de acces la sistemul informatic precum și soluția tehnică pentru salvarea și păstrarea pe o perioadă de 5 ani a jurnalelor de acces.

8.5. Documentarea și evidența

Toată documentația cu privire la activitățile de salvare/ștergere a jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen va fi păstrată timp de 5 ani de către CPDCP, conform Nomenclatorului Arhivistic al TUIASI.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.2. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.3. Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

9.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - CEAC

- avizează procedura.

9.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC

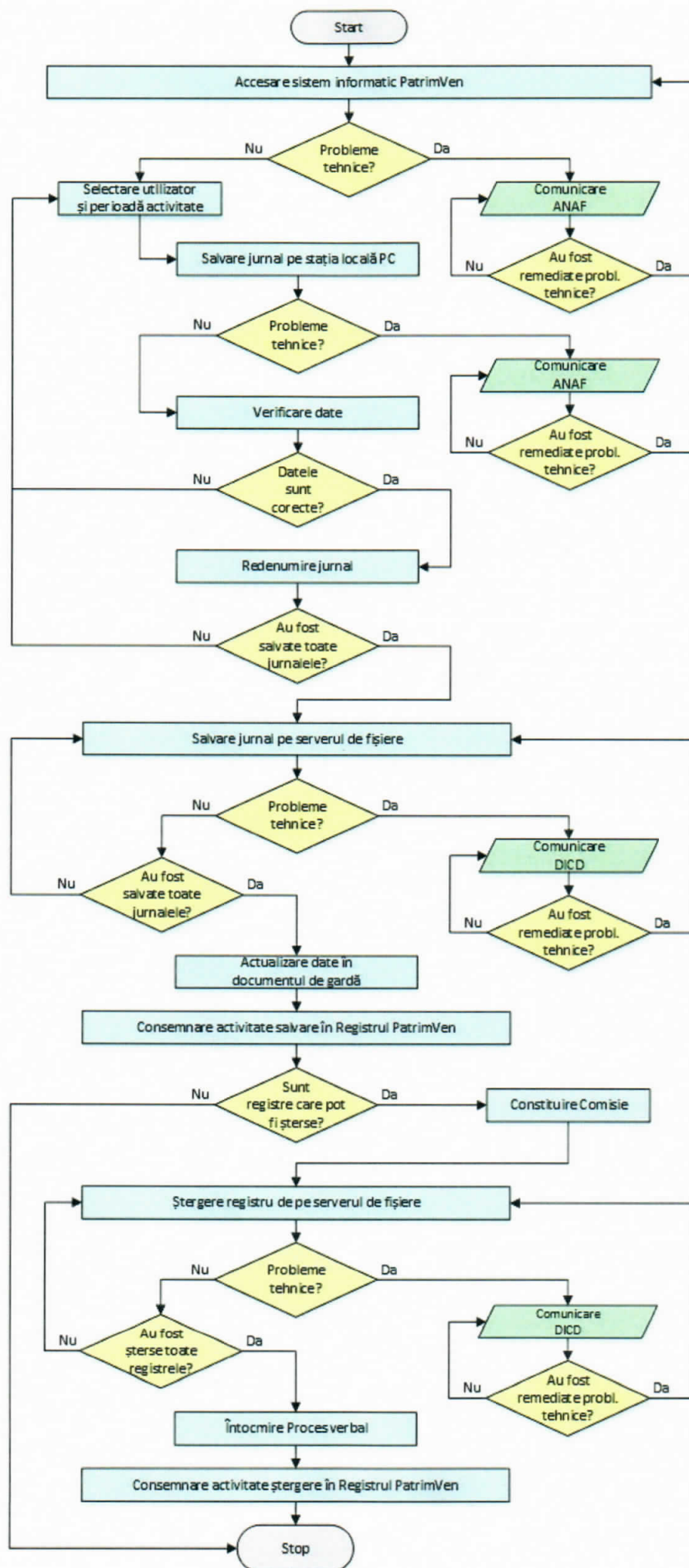
- verifică procedura.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

- **Anexa 1:** Diagrama - flux pentru salvarea, păstrarea și ștergerea jurnalelor de acces ale utilizatorilor la sistemul informatic PatrimVen
- **Anexa 2:** Document de gardă
- **Anexa 3:** Registru PatrimVen

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
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	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	7
10	Anexe și formulare	7
11	Cuprins	7



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Anexa 2 Document de gardă	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 1/1	
		Exemplarul nr. 1	

Document de gardă pentru anul 2023

Fiecare jurnal a fost numit după cum urmează:

ffff_np_ll_aaaa

ffff = codificare facultate unde își desfășoară activitatea operatorul;
np = inițialele numelui și prenumelui operatorului;
ll = numărul de ordine al lunii anului pentru care a fost generat jurnalul de acces;
aaaa = anul pentru care a fost generat jurnalul de acces.

Nr. crt.	Structura organizatorică		Utilizator PatrimVen			Nume jurnal de acces
	Nume facultate	Codificare facultate	Nume și prenume utilizator	Inițiale utilizator	Decizie de numire	
1.	Facultatea de Automatică și Calculatoare	ac	Constantin Elena	ce	3042/24.10.2023	ac_ce_ll_2023
2.	Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	icpm	Hodea Simona	hs	3042/24.10.2023	icpmc_hs_ll_2023
3.	Facultatea de Construcții și Instalații	ci	Florea Mariana	fm	3042/24.10.2023	ci_fm_ll_2023
4.	Facultatea Construcții de Mașini și Management Industrial	cmmi	Leonte-Zoumpoulakis Iulia	lzi	3042/24.10.2023	cmmi_lzi_ll_2023
5.	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	etti	Bărbuță Daniela	bd	3042/24.10.2023	etti_bd_ll_2023
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	ieeia	Nechita Florentina	nf	3042/24.10.2023	ieeia_nf_ll_2023
			Corogeanu Nela-Mihaela	cnm	3042/24.10.2023	ieeia_cnm_ll_2023
7.	Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	hgim	Archip Mihaela-Lorelei	aml	3042/24.10.2023	hgim_aml_ll_2023
			Costea Carmen	cc	3042/24.10.2023	hgim_cc_ll_2023
8.	Facultatea de Mecanică	mec	Samoil Mihaela	sm	3042/24.10.2023	mec_sm_ll_2023
9.	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	sim	Scripcariu Ana-Maria	sam	3042/24.10.2023	sim_sam_ll_2023
10.	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	dima	Boroș Georgeta	bg	3042/24.10.2023	dima_bg_ll_2023
11.	Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”	arh	Spînu Mihaela	sm	3042/24.10.2023	arh_sm_ll_2023

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Anexa 3 Registru PatrimVen	PO.PDCP.03	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 1 / 1	
		Exemplarul nr. 1	

Registrul de evidență a activităților de salvare și ștergere a jurnalelor de acces la sistemul informatic PatrimVen

Nr. crt.	Nume și prenume	Activitate	Observații	Data	Semnătura