

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” din IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
Serviciul de Gestiune a Documentelor



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR
Cod REG.45

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Serviciul de Gestiune al Documentelor	Prorectorat Managementul Resurselor DGA CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Ec. Angelica DROSESCU	Prorector Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Director General Ad.Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Noiembrie 2023	Decembrie 2023	Decembrie 2023	12.12.2023	15.12.2023		
						

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 Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 /12	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 15.12. 2023	Regulament complet	Elaborare Ediția 1	Ec.Angelica DRODESCU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector - Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	CMC	Secretar CSCIM	Arhivare
Evidență	2	Senat - Hotărâri	Secretar	Registru corespondență
Aplicare	3	Rectorat	Secretar Șef	Registru corespondență
		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 Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
		Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
		D.P.P.D.	Director	
		Toate structurile organizatorice ale administrației TUIASI	Șefi direcții, servicii	
Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este :

- de a descrie obiectivele Serviciului de Gestiune al Documentelor precum și a atribuțiilor principale ale serviciului;
- de a defini modul în care se realizează sistematic procesul de păstrare a documentelor de la diferite structuri organizaționale sau persoane din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, evidențierea acestora, inventarierea, selecționarea și păstrarea lor în condițiile legii;
- de a stabili procesul de primire, înregistrare, distribuie și expediere a documentelor interne sau externe;
- de a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și a competențelor prevăzute de lege și de dispozițiile interne aplicabile și stabilește modul de organizare și desfășurare a activității serviciului;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor	REG.45	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 /12	
		Exemplar nr. 1	

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Serviciul de Gestiune al Documentelor, structură organizatorică a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi," din Iași, pentru organizarea și funcționarea acestuia, pentru toate procesele și activitățile specifice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
- SR EN ISO 9001:2015; Sisteme de management al calității;
- SR EN ISO 19011:2021; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și mediului

6.2.Reglementări naționale

- Legea învățământului superior nr. 199 din 04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023;
- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în M.Of.189/18.03.2014;
- Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicat în Monitorul Oficial nr. 619/04.10.2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, publicat în Monitorul Oficial nr. 714/20.11.2013, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobat prin Ordinul 119/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/21.08.2018, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Reglementări interne și alte documente

- Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 4 /12	
			Exemplar nr. 1	

- SR EN ISO 9001: 2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.04 <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura de funcționare a arhivei - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate;
- Hotărârea Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 308 din 24 noiembrie 2023, privind reorganizarea structurilor funcționale din cadrul universității.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1.DEFINIȚII

Arhivare operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.

Arhivă unitate sau parte structurală a unei unități care efectuează primirea și păstrarea documentelor, organizând folosirea lor în scopuri științifice, economice, sociale, culturale etc.

Arhivă curentă arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unității, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (doi ani), timp în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) și urmează să fie depuse la arhiva unității.

Arhivele Statului (Arhivele Naționale) instituție de stat, specializată în preluarea, păstrarea, conservarea și valorificarea documentelor care au caracter istorico-documentar.

Cercetare în arhive acțiunea de studiere și fișare, pe diferite teme, a documentelor în scopul cunoașterii tuturor informațiilor care pot răspunde cerințelor științifice și ale activității culturale educative.

Comisia de selecționare a documentelor de la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale organ colectiv constituit în cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate.

Comisia de selecționare de la unități organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurile proprii sau deținute. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de valoare documentară și al căror termen de păstrare a expirat.

Constituirea dosarului operațiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare (potrivit nomenclatorului), create de compartiment al unității în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea, coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depășească 300 file.

Creator de arhivă fiecare din unitățile de stat sau private care în decursul activității au creat documente cu valoare istorico-documentară.

Cuprinsul unității arhivistice element de bază al inventarului arhivistic care redă în mod concis principalele informații dintr-o unitate arhivistică.

Date extreme limitele cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond, colecție sau unitate arhivistică și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidență a fondurilor.

Depozit de arhivă spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce privește amplasanentul, rezistența, microclimatul

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5 /12	
			Exemplar nr. 1	

interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific.

Depunerea documentelor acțiune a de predare a documentelor de la compartimente la arhiva unității, în al doilea an de la constituirea lor.

Document - orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, sau de către o structură organizatorică din cadrul universității.

Dosar unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (tematic, alfabetic etc.).

Eliberare de certificate, copii și extrase acțiune prin care se pun la dispoziția solicitanților copii, certificate, extrase de document aflate în depozitele de arhivă.

Evidența folosirii documentelor sistem de evidență ce se realizează prin registre de împrumut, registre de evidență cereri, registre depozite, cereri.

Fond arhivistic totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități.

Indicativ la dosar ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator.

Inventar arhivistic instrument de informare științifică ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică în parte numărul curent, conținutul, datele extreme, numărul de file.

Inventariere operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic.

Înregistrarea documentelor operațiunea de înscriere a tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se face într-un registru tip de intrare-ieșire.

Nomenclator arhivistic instrument de lucru în arhiva unei unități, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

Original forma completă a actului, având toate semnele de validare și, în consecință, valoare probatorie juridică deplină.

Preluare de documente operațiune de luare în primire, preluarea se efectuează după ce dosarele au fost ordonate, selecționate și inventariate. Preluarea se face pe baza inventarelor documentelor și a procesului verbal de predare-primire a documentelor.

Proces-verbal de predare-primire act oficial încheiat între responsabilul de arhivă al compartimentelor din cadrul instituției și responsabilul de arhivă se consemnează cantitatea de documente, anii extremi ai acestora și numărul de pagini ai inventarelor anexate.

Registru de depozit instrument de evidență pentru unități arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit.

Registru de evidență curentă instrument de evidență a arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei operațiune arhivistică prin care documentele păstrate într-o arhivă sunt șterse din instrumentele de evidență în care figurează. Scoaterea documentelor se face: în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale, dar numai cu aprobarea conducerii creatorilor de documente sau deținătorilor de documente și avizul Arhivelor Naționale.

Selecționarea unităților arhivistice una din operațiunile de bază ale activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării celor permanente și eliminarea celor lipsite de importanță.

Termen de păstrare limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin *Nomenclatorul arhivistic*.

Unitate arhivistică element component al unui fond arhivistic sau la unele colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

Unitate arhivistică cu termen de păstrare permanent categorii de documente care prezintă importanță documentar-istorică sau practică și se păstrează permanent.

Unitate arhivistică cu termen de păstrare temporar categorii de documente care nu prezintă valoare documentar-istorică, iar valoarea lor practică este limitată în timp, durata păstrării lor este stabilită prin *Nomenclatorul arhivistic*.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 6 /12	
			Exemplar nr. 1	

7.2. ABREVIERI

TUIASI - Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
C.M.C.– Compartimentul Managementul Calității
D.P.P.D. – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
O.U.G. – Ordonanță de Urgență a Guvernului
H.G. - Hotărârea Guvernului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Introducere

Gestionarea documentelor este procesul de administrare eficientă a documentelor unei instituții, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

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.

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat astfel încât, fiecare salariat să cunoască misiunea, obiectivele și atribuțiile serviciului din care face parte, rolul fiecăruia fiind stabilit prin fișa postului.

8.2. Prezentare generală

Serviciul de Gestiune al Documentelor este o structură organizatorică aflată în subordinea directă a Direcției Generale Administrative, care se înființează începând cu data de 1 ianuarie 2024, conform aprobării Senatului (Hotărârea Senatului nr. 308 din 24 noiembrie 2023).

Compartimentele serviciului funcționează în următoarele spații:

- Compartimentul Registratură: Registratura generală situată în spațiul de la parterul Imobilului T, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67;
- Compartimentul Arhivă : Birourile și depozitul Arhivei sunt situate în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 29, Imobil Tex 4 și Tex 2.

8.3. Misiune

Misiunea Serviciului de Gestiune al Documentelor se concretizează în:

- Desfășurarea unor activități planificate pe coordonate stabilite, care vizează gestionarea documentelor;
- Coordonarea activităților de gestiune a documentelor în cadrul universității, prin o bună organizare a compartimentelor : Registratură și Arhivă.

8.4. Obiectivele generale ale Serviciului de Gestiune al Documentelor :

1. Cunoașterea conceptelor de bază privind managementul documentelor;
2. Aplicarea instrumentelor de gestiune și arhivare a documentelor;
3. Crearea unui sistem comunicațional și informațional viabil;
4. Consultanță și verificare documente în vederea arhivării și selecționării acestora;
5. Creșterea eficienței și transparenței în gestionarea documentelor;
6. Gestionarea documentelor prin intermediul soluțiilor oferite de tehnologia informației;
7. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie.
8. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin structurii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7 /12	
			Exemplar nr. 1	

8.5. Obiectivele specifice ale Serviciului de Gestiune al Documentelor

1. *Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe*
 - recepționarea documentelor din partea structurilor organizatorice ale universității precum și a celor adresate acestora de către emitenții externi;
 - acordarea numerelor de înregistrare prin aplicare ștampilei de registratură pe prima pagină;
 - direcționarea, prin condicile de corespondență a documentelor înregistrate către structurile organizatorice ale universității.
2. *Transmiterea documentelor*
 - preluarea de la registratura universității a condicilor de corespondență și a corespondenței, conform repartizării efectuate de angajații cu atribuții de registratură;
 - predarea corespondenței către structurile organizatorice, pe bază de semnătură în condica de corespondență, persoanelor desemnate în acest sens;
 - preluarea de la Registratura generală a universității a corespondenței cu destinatari externi și expedierea acestora prin operatorii de servicii poștale care au contract de servicii cu universitatea;
 - preluarea confirmărilor de primire de la operatorii de servicii poștale și transmiterea acestora către structurile organizatorice expeditoare.
 - transmitere în regim de urgență a corespondenței de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași către alte instituții sau reprezentanți ai acestora din România.
3. *Procesul de arhivare al documentelor*
 - recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
 - gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității, conform prevederilor legale și a Procedurii de funcționare a arhivei;
 - întocmirea propunerilor de selecționare a documentelor, respectându-se prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
 - consultarea arhivei pentru soluționarea solicitărilor de informații și / sau documente din partea structurilor organizatorice sau de către terți.
4. *Elaborarea planurilor și rapoartelor*
 - elaborarea Planului operațional anual
 - elaborarea Planului strategic – la 4 ani
 - elaborarea Raportului anual de activitate
5. *Achiziții de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității serviciului*
 - Elaborarea documentelor cu privire la derularea achizițiilor în cadrul serviciului

8.6. Documente utilizate

1. Pentru înregistrarea documentelor generate sau primite de către universitate: documente generate de structurile organizaționale, documente generate de entități externe;
2. Pentru transmiterea generate sau primite de universitate : condici de corespondență internă a documentelor;
3. Pentru arhivarea documentelor : Registru de de evidență a documentelor, Procese verbale de selecționare a documentelor, Inventare arhivistice, Procese verbale de predare primire, Solicități de consultare documente din arhivă.
4. Pentru decontarea unor cheltuieli (facturi , taxe, anunțuri de scoatere la concurs a unor posturi vacante, etc) - Ordonanțare, Propunere, Angajament
5. Documente de personal: pontaje, condici de prezență, programările concediului de odihnă;
6. Documente care privesc securitatea și sănătatea muncii și protejarea împotriva incendiilor: fișe de protecția muncii și fișe PSI;
7. Pentru întocmirea documentelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări: referat de introducere în Programul anual de achiziții, referat de necesitate privind achizițiile publice, notă justificativă, contracte de achiziții, documente privind plata facturilor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	REG.45	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 8 /12	
	Exemplar nr. 1	

9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI

9.1. Organizarea serviciului – Organigrama (Anexa1)

Serviciul de Gestiune al Documentelor este compus din 2 compartimente și are în structura sa **11 posturi (1 post de conducere – și 10 posturi de execuție)**:

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ – 6 posturi de execuție

1. Administrator patrimoniu studii superioare grad I
2. Administrator patrimoniu studii superioare grad II
3. Administrator patrimoniu grad III studii superioare
4. Curier studii medii
5. Administrator patrimoniu debutant studii superioare
6. Administrator patrimoniu studii superioare debutant

COMPARTIMENT ARHIVĂ – 4 posturi de execuție

1. Administrator financiar grad I studii- superioare
2. Administrator patrimoniu treapta III studii medii
3. Referent de specialitate studii superioare grad III
4. Administrator patrimoniu studii superioare grad II

9.2. Activități și atribuții principale

9.2.1. Șef serviciu

- Elaborarea documentelor pentru achiziția mentenanței pentru programul de registratură ELO , a serviciilor poștale și de curierat;
- Întocmirea, actualizarea și identificarea unor noi proceduri care reglementează activitățile specifice desfășurate în cadrul Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- Elaborarea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic;
- Selecționarea și casarea documentelor din arhiva universității;
- Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- Centralizarea și elaborarea Chestionarului de evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, al Registrului riscurilor, a Situației centralizatoare trimestriale privind stadiul implementării sistemului de control/managerial și a altor anexe solicitate de către C.M.C.;
- Alte activități care duc la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului (documentare, corespondență, organizare, etc.).
- Întocmirea planului de achiziții și a documentelor pentru achiziționarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru Serviciul de Gestiune al Documentelor;
- Elaborarea documentelor în vederea încheierii contractelor de achiziții de servicii pentru universitate de : servicii poștale, curierat rapid.
- Actualizarea/ identificarea procedurilor pentru activitățile specifice din cadrul Serviciului de Gestiune al Documentelor.

9.2.2. Compartiment Registratură

- Gestiunea intrărilor și ieșirilor de documente din universitate;
- Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor interne și externe;
- Asigurarea expedierii corespondenței și a coletelor, prin operatorii de servicii poștale;
- Primirea corespondenței și a coletelor de la oficiile poștale și serviciile de curierat rapid;
- Sortarea, înregistrarea și transmiterea prin curieri a corespondenței interne și externe;
- Preluarea corespondenței adresate terților și predarea către oficiile poștale desemnate;
- Asigurarea distribuirii documentelor prin activitatea de curierat și redirectionarea către structurile organizatorice ale universității a corespondenței;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	REG.45	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 9 /12	
	Exemplar nr. 1	

- Asigurarea pentru structurile organizatorice din universitate a serviciilor postale și de curierat rapid;
- Păstrarea în deplină siguranță a ștampilelor nr. 1 și 2 pe care le au în administrare;
- Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- Asigurarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva pierderii, incendiului, precum și măsuri de respectare a reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

9.2.3. Compartiment Arhivă

- Preluarea și recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice, în vederea arhivării;
- Gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității;
- Inventarierea anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale care intră în gestiunea arhivei;
- Întocmirea propunerilor de selecționare a documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic și a documentelor selecționate care au termene de păstrare expirate.
- Asigurarea punerii la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, a documentelor solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- Cercetarea și eliberarea documentelor solicitate pe bază de cerere;
- Organizarea depozitelor de arhivă;
- Inventarierea documentelor;
- Digitalizarea celor mai importante documente ale arhivei TUIASI în vederea eficientizării activității arhivei;
- Verificarea documentelor necesare pentru întocmirea diverselor adeverințe solicitate de la arhivă;
- Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- Asigurarea consultanței pentru structurile organizatorice privind modalitatea de arhivare a documentelor, cu respectarea Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
- Alte activități care duc la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale salariaților din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor sunt stabilite în fișele postului.

9.3. Relații

- ierarhice, de subordonare: Directorului General Administrativ;
- de colaborare: cu toate structurile organizatorice ale universității, cu reprezentanții Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, cu salariații Poștei Române ș.a.
- funcționale: cu conducerea universității și personalul din subordine.

9.4. Programul de lucru

Programul de lucru al salariaților serviciului este cel prevăzut în Regulamentul Intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași : de luni până vineri între orele 7³⁰ - 15³⁰.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 10 /12	
			Exemplar nr. 1	

9.5. Resurse necesare

9.5.1. Resurse materiale

Compartiment Registratură

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

Compartiment Arhivă

- 2 calculatoare
- Scanner
- Imprimantă
- Spații dotate corespunzător pentru fiecare angajat, inclusiv cu post telefonic cu circuit intern.

9.5.2. Resurse umane

- Conform Organigramei – Anexa nr. 1

9.5.3. Resurse financiare

- Fondurile necesare achitării cheltuielilor de mentenanță pentru programul de registratură, 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.
- Fonduri necesare pentru asigurarea serviciilor poștale și de curierat pentru toate structurile organizaționale din universitate.

9.6. Obligații și răspunderi

Salariații Serviciului de Gestiune a Documentelor sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor încredințate.

Informațiile pe care le obțin angajații din Compartimentul Registratura și Compartimentul Arhivă, ca efect al executării contractului individual de muncă sunt strict confidențiale, aceștia neavând dreptul să copieze, fotografieze, multiplice, distribuie, dezvăluie în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu. Prin informații confidențiale se înțelege, orice informații privitoare la activitatea universității.

Obligații:

- ✓ să înștiințeze de îndată seful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- ✓ să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- ✓ să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea universității despre aceasta;
- ✓ să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ să respecte normele de protecție și sănătate a muncii;
- ✓ să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ să respecte normelor igienico-sanitare.

9.7. Riscuri

Standardul Managementul riscului este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial care prevede ca responsabilitate a conducerii univerității organizarea și

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 11 /12	
			Exemplar nr. 1	

implementarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor strategice.

Conducătorii structurilor organizatorice și personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice.

Șeful Serviciului de Gestiune al Documentelor asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, pentru a analiza dacă:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- măsurile de control sunt ineficiente;
- modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- escaladarea unor riscuri către managementul superior;
- prioritizarea riscurilor.

Listă riscuri identificate în cadrul Serviciului de Gestiune al Documentelor:

Nr. crt.	Activitate	Riscuri
1.	Primirea, înregistrare a și distribuirea documentelor	Înregistrarea eronată a unor documente
2.		Deficiențe în transmiterea documentelor
3.		Deficiențe ale sistemului informatic ELO
4.		Întreruperi frecvente ale internetului sau a furnizării cu energie electrică
5.		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.
6.	Arhivarea documentelor	Inventarele arhivistice întocmite greșit de către compartimente
7.		Nerespectarea cadrului normativ procedural privind arhivarea documentelor
8.		Volum mare de cereri cu termen scurt de soluționare

10. DISPOZIȚII FINALE

Înșușirea și respectarea prezentului regulament este obligatoriu pentru întreg personalul din cadrul Serviciului de Gestiune al Documentelor.

Salariații nu pot invoca necunoașterea prevederilor regulamentului, spre a fi exonerat de răspundere, deoarece semnează procesul verbal de luare la cunoștință a prevederilor acestuia.

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Direcția Resurse Umane
- un exemplar la șeful serviciului.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Gestiune al Documentelor, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul serviciului.

Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la aduce la cunoștință salariaților în termen de maxim 15 zile.

Orice modificare în organizarea și funcționarea Serviciului de Gestiune al Documentelor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare. Modificarea este pusă în aplicare pe baza avizului Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universității.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune al Documentelor	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 12 /12	
			Exemplar nr. 1	

11. RESPONSABILITĂȚI:

11.1. Senatul universității

- Aprobă procedura

11.2. Consiliul de Administrație

- Avizează procedura

11.3. Rectorul universității

- Impune aplicarea procedurii

11.4. Prorectoratul Managementul Resurselor și C.M.C.

- Verifică procedura

11.5. Direcția Generală Administrativă

- Verifică procedura
- Monitorizează aplicarea procedurii
- Efectuează controlul intern al activităților

11.6. Șeful Serviciului de Gestiune al Documentelor :

- Elaborează și propune modificări ale Regulamentului de organizare si functionare
- Aplică procedura
- Informează și monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic.

11.7. Salariații Serviciului de Gestiune al Documentelor:

- Aplică regulamentul

12. ÎNREGISTRĂRI:

- Lista de difuzare;
- Indicatorul edițiilor și reviziilor

13. ANEXE

- **Anexa 1** Organigrama Serviciului de Gestiune al Documentelor

14. CUPRINS

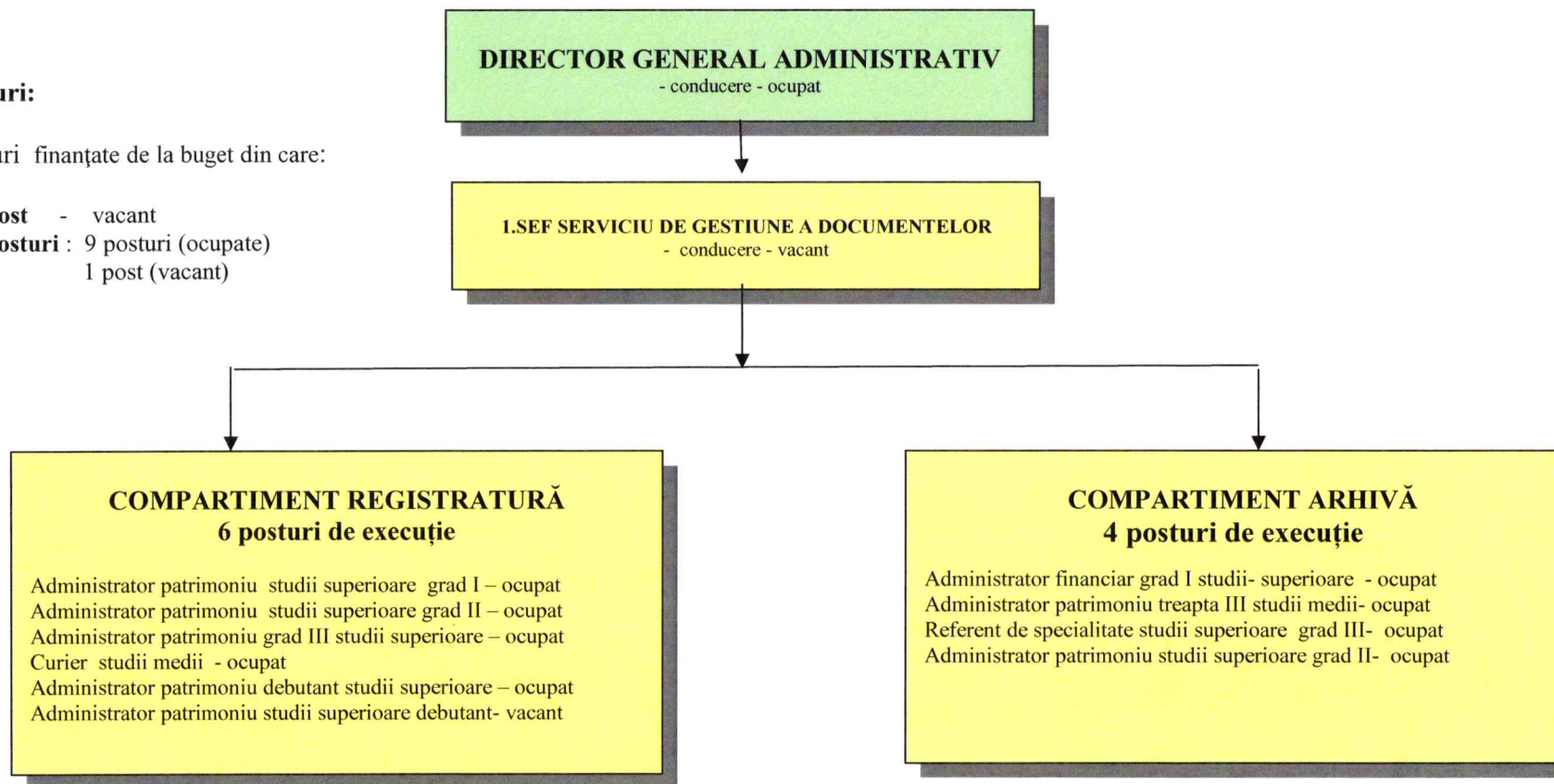
Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente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

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR – valabilă din data de 01.01.2024

Număr de posturi:

Total = 11 posturi finanțate de la buget din care:

- conducere = **1 post** - vacant
- execuție = **10 posturi** : 9 posturi (ocupate)
1 post (vacant)



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Dr.ing. Sorin-Ayram IACOBAN