

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
REG. 45

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul de Gestiune a Documentelor	Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă C.M.C.	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Ec. Angelica DROSESCU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria - Carmen LOGHIN Director DGA, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	1	2
Februarie 2026	Februarie 2026	Februarie 2026	19.02.2026	27.02.2026		

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 acestui regulament 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 a Documentelor	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Gestiune a Documentelor		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
	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 DROSESCU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director General Ad-tiv, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector - Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
2.	E1R1/ 04.04.2025.	Regulament revizuit	Actualizare	Ec. Angelica DROSESCU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director General Ad-tiv, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
3.	E1R2/ 27.02.2026	Cap. 8.2/ pag. 6, Cap. 9.1/ pag.8.	Actualizare	Ec. Angelica DROSESCU	Prorector, Prof. univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director DGA, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	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	C.M.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectorat Didactic	Prorector	
			Prorectorat Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectorat Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectorat Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan				
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				
Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino”	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Biblioteca	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

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	REG.45	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 3 /12	
		Exemplar nr. 1	

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este:

- de a descrie obiectivele Serviciului de Gestiune a 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, distribuire 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Serviciului de Gestiune a 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. Legislație principală

- Legea învățământului superior nr. 199 din 04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- 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.

6.2. Legislație secundară

- 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;
- 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 nr.6869/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea comisiei de etică universitară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 990/03.10.2024;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în M.Of.189/18.03.2014;
- Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr.646/ 26.07.2006;
- 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;
- 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.

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	REG.45	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 4 /12	
		Exemplar nr. 1	

6.3. Alte documente și reglementări interne

- Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Procedura privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.SGD.01 - <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;
- Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Codul de etică și deontologie universitară – COD.01 -<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- SR EN ISO 9001:2015; Sisteme de management al calității.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Circuitul documentelor - drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ ieșirii lor în/ din instituție până la arhivarea acestora;

Managementul documentelor - procesul de administrare a documentelor unei instituții, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare.

Registratura - compartiment specializat responsabil cu primirea, verificarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței.

Document de intrare/ ieșire - orice corespondență (petiții, facturi, adrese, referate etc.) primită de la terți sau emisă de instituție.

Număr de înregistrare - cod unic, cronologic, alocat unui document la primire sau emiterie, care asigură evidența unică a acestuia.

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 istoric și 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 cultural 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 TUIASI - constituită prin Decizia Rectorului pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurile proprii sau deținute în arhiva universității. 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 structurile organizatorice din cadrul TUIASI în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea, coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depășească 300 file.

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
			Pagina 5 /12	
			Exemplar nr. 1	

Creator de arhivă - fiecare structură organizatorică din cadrul universității care în decursul activității au creat documente cu valoare istorică și 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 criteriile specifice în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării și mobilier specific.

Depunerea documentelor - acțiunea de predare a documentelor de la compartimente la arhiva TUIASI, 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 structuri organizatorice din universitate.

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 responsabilii de arhivă ai structurilor organizatorice din cadrul universității și responsabilul de arhivă în care 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 universității, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei - operațiune arhivistică prin care documentele păstrate în 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 universității 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 al universității*.

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
	Pagina 6 /12			
	Exemplar nr. 1			

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 al universității*.

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Introducere

Gestionarea documentelor este procesul de administrare eficientă a documentelor unei instituții, pentru a servi intereselor acesteia, 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 a Documentelor este o structură organizatorică aflată în subordinea directă a Direcției Generale Administrative, care se înființează începând cu data de 1 mai 2024, conform aprobării Senatului (Hotărârea Senatului nr. 137 din 26 aprilie 2024).

Serviciul de Gestiune al Documentelor funcționează în următoarele spații:

- Birou - Șef Serviciu de Gestiune a Documentelor: Imobil T, etaj 4, camera C 406;

- Registratura generală: situată în spațiul de la parterul Imobilului T, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67;

- Arhiva: birourile și depozitul arhivei sunt situate în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 29, Imobil

Tex 3 și Imobil Tex 4, parter.

8.3. Misiune

Misiunea Serviciului de Gestiune a 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 tuturor acțiunilor de înregistrare, distribuție, arhivare și selecționare a documentelor.

8.4. Obiectivele generale ale Serviciului de Gestiune a 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;

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
	Pagina 7 /12			
			Exemplar nr. 1	

7. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie;
8. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin structurii.

8.5. Obiectivele specifice ale Serviciului de Gestiune a 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 aplicarea 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 privind arhivarea documentelor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - cod PO.SGD.01;
 - 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, rapoartelor, procedurilor și a altor documente solicitate de alte structuri organizatorice*
 - elaborarea Planului operațional anual;
 - elaborarea Raportului anual de activitate;
 - alte documente (proceduri, SCIM, Regulament de Organizare și Funcționare, Nomenclator arhivistic, documente de personal etc.)
5. *Achiziții de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității serviciului*
 - Elaborarea documentelor cu privire la derularea achizițiilor în cadrul serviciului;
 - Efectuarea plăților pentru contactele încheiate (servicii poștale și de curierat rapid, servicii de mentenanță).

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 documentelor generate sau primite de universitate: condici de corespondență internă a documentelor.
3. Pentru arhivarea documentelor: Registru de evidență a documentelor, Procese verbale de selecționare a documentelor, Inventare arhivistice, Procese verbale de predare primire, Solicitări de consultare documente din arhivă.
4. Pentru decontarea unor cheltuieli (facturi, taxe, anunțuri de scoatere la concurs a unor posturi vacante, plăți mentenanță program registratura ELO, plăți facturi servicii poștale universitate etc.) - Ordonanțare, Propunere, Angajament.

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
	Pagina 8 /12			
	Exemplar nr. 1			

5. Documente de personal: pontaje, condici de prezență, programările concediului de odihnă, întocmire și actualizare fișe de post, elaborarea documentației pentru organizarea concursurilor pentru posturi vacante și pentru promovări.
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, caiete de sarcini etc.

9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI

9.1. Organizarea serviciului – Organigrama (Anexa1)

Serviciul de Gestiune a Documentelor are în structura sa 12 posturi, din care:

- I. 1 post de conducere;
- II. 11 posturi de execuție.

9.2. Activități și atribuții principale:

9.2.1. Șef serviciu

- Coordonarea activităților specifice serviciului;
- Elaborarea documentelor pentru achiziția mentenanței pentru programul de registratură ELO;
- Întocmirea, actualizarea și identificarea unor noi proceduri care reglementează activitățile specifice desfășurate în cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor;
- Asigurarea continuității activităților din cadrul serviciului și coordonarea salariaților astfel încât să fie evitate eventualele întârzieri sau disfuncționalități, datorate absenței unor salariați din subordine;
- 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 a Documentelor;
- Asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic și a documentelor selecționate care au termene de păstrare expirate;
- 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, verificare, evaluări, actualizări documente etc.);
- Întocmirea planului de achiziții și a documentelor pentru achiziționarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru Serviciul de Gestiune a Documentelor;
- Elaborarea documentelor în vederea încheierii contractelor de achiziții de servicii pentru universitate de: servicii poștale și de curierat rapid (referate de necesitate, note justificative, caiete de sarcini);
- 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.

9.2.2. Salariații Serviciului de Gestiune a Documentelor

- Gestiunea intrărilor și ieșirilor de documente din universitate;
- Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor interne și externe;
- Înregistrarea sesizărilor transmise online sau în scris, destinate Comisiei de etică universitară și păstrarea confidențialității identității autorului sesizării, conform art. 7 din Ordinul M.E. nr. 6869/2024; numărul de înregistrare se comunică petenților; în programul de registratură, la rubrica „expeditor” se va completa „anonim” deoarece identitatea autorului sesizării se păstrează confidențială; sesizarea va fi transmisă de registratură secretarului comisiei de etică universitară;
- Asigurarea expedierii corespondenței și a coletelor, prin operatorii de servicii poștale;

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	REG.45	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 9 /12	
		Exemplar nr. 1	

- 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 redirecționarea către structurile organizatorice ale universității a corespondenței;
- Asigurarea pentru structurile organizatorice din universitate a serviciilor poștale 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 a 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;
- 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 punerii la dispoziția delegatului din cadrul Serviciului Județean al 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 cereri solicitate de la arhivă;
- Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune a Documentelor;
- Asigurarea consultanței pentru structurile organizatorice privind modalitatea de arhivare a documentelor, cu respectarea Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 operatorilor de servicii poștale și de curierat 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.

9.5. Resurse necesare

9.5.1. Resurse materiale:

- 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;
- Calculatoare, laptop;
- Imprimante multifuncționale.

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
	Pagina 10 /12			
	Exemplar nr. 1			

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.
- Fonduri necesare pentru achiziții de lucrări, servicii, produse, necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului.

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 salariații din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor, ca efect al executării contractului individual de muncă sunt strict confidentiale, 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 confidentiale sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu. Prin informații confidentiale se înțelege, orice informații privitoare la activitatea universității.

Obligații:

- ✓ să înștiințeze de îndată șeful 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 normele 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 universității organizarea și 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 a 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:

- a) riscurile persistă;
- b) au apărut riscuri noi;
- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- d) măsurile de control sunt ineficiente;
- e) modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- f) escaladarea unor riscuri către managementul superior;
- g) prioritizarea riscurilor.

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	REG.45	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 11 /12	
		Exemplar nr. 1	

Listă riscuri identificate în cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor:

Nr. crt.	Activitate	Riscuri
1.	Primirea, înregistrarea 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	Inventare 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 sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor.

Salariații nu pot invoca necunoașterea prevederilor regulamentului, spre a fi exonați 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 a 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 cunoștința salariaților în termen de maxim 15 zile.

Orice modificare în organizarea și funcționarea Serviciului de Gestiune a 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.

11. RESPONSABILITĂȚI:

11.1. Senatul universității:

- Aprobă regulamentul.

11.2. Consiliul de Administrație:

- Avizează regulamentul.

11.3. Rectorul universității:

- Impune aplicarea regulamentului.

11.4. Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională și C.M.C:

- Verifică regulamentul.

11.5. Direcția Generală Administrativă:

- Verifică regulamentul;
- Monitorizează aplicarea regulamentului;
- Efectuează controlul intern al activităților.

11.6. Șeful Serviciului de Gestiune a Documentelor:

- Elaborează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- Aplică regulamentul;
- Informează și monitorizează aplicarea regulamentului de către salariații subordonați ierarhic.

11.7. Salariații Serviciului de Gestiune a Documentelor:

- Aplică regulamentul.

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		REG.45	
			Ediția 1	Revizia 2
			Pagina 12 /12	
			Exemplar nr. 1	

12. ÎNREGISTRĂRI:

- Lista de difuzare;
- Indicatorul edițiilor și reviziilor.

13. ANEXE

- **Anexa 1** - Organigrama Serviciului de Gestiune a Documentelor.

14. CUPRINS

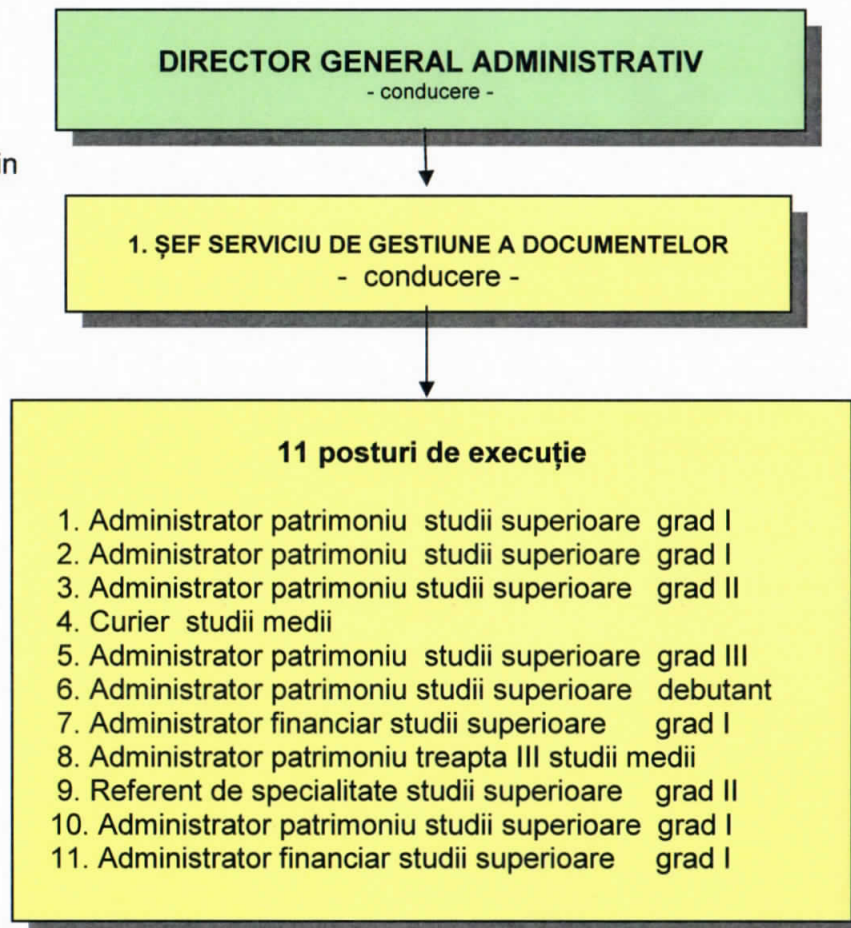
Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri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

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR

Număr de posturi:

Total = 12 posturi finanțate de la buget din care:

- conducere - 1 post
- execuție - 11 posturi



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN

Întocmit,
Șef Serviciu de Gestionare a Documentelor
Ec. Angelica Drosescu