

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL DE GESTIUNE A DOCUMENTELOR



PROCEDURĂ
PRIVIND PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, DISTRIBUIREA ȘI
EXPEDIEREA DOCUMENTELOR
Cod PO.SGD.02

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul de Gestiune a Documentelor Serviciul Administrarea Patrimoniului	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ec. Angelica DROESCU Ec. Simona- Elena FLOREA	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria- Carmen LOGHIN Director D.G.A., Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, 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 CIOCIOIU	3	0
Mai 2026	Mai 2026	Mai 2026	28.05.2026	29.05.2026		

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 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 a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 2 /13	
			Exemplar 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/ 06.02.2015	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.univ.dr.ing. Ioan CIOARĂ Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ioan GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
2	E1R1/ 18.12.2017	Art. 7.3, pag.5	Completare cu subart. 11,12,13,14,15	Ing. Dănuț DEGERATU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU
3	E1R2/ 04.05.2018	Art. 7.3, pag.5	Completare art.7.3 cu subart. 16; Anexare PO.SAP.04-IL 01	Ing. Dănuț DEGERATU Ing. Sergiu AMARANDI	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU
4.	E2R0/ 26.03.2021	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Dănuț DEGERATU Ec. Simona Elena FLOREA	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Ing. Sergiu AMARANDI	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
5.	E2R1/ 21.05.2021	Art. 27, 28, 39, 47	Completare/ înlocuire	Dr.ing. Dănuț DEGERATU Ec. Simona Elena FLOREA	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Ing. Sergiu AMARANDI	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ. dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
6.	E3R0/ 29.05.2026	Procedura completă	Elaborare Ediția 3, recodificare (fosta PO.SAP.04)	Ec. Angelica DROSESCU Ec. Simona-Elena FLOREA	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Carmen Maria LOGHIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Ing. Sergiu AMARANDI	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	CMC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru de corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 3 /13	
			Exemplar nr. 1	

			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenariat 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	Structurile organizatorice subordonate DGA	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Toate structurile organizatorice din administrație	Șefi structuri	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizatorice		https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- de a sprijini auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

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

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

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SGD.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4 /13	
		Exemplar nr. 1	

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

- a) La Registratura centrală a universității, activitatea de înregistrare a documentelor este asigurată de salariații din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor prin două puncte de înregistrare;
- b) La celelalte 30 de puncte, activitatea de înregistrare a documentelor este asigurată de către salariații nominalizați, prin decizia Rectorului.

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din universitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității .Cerințe”;
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular” .

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 214 din 5 iulie 2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - cod TUIASI.REG.04;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Gestiune al Documentelor – cod REG.45;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - cod REG.01;
- Codul de etică și deontologie universitară – COD.01;
- Procedura de desfășurare a activității de curierat TUIASI.POS.17;
- Decizii și hotărâri interne.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01
	Ediția 3	Revizia 0	
	Pagina 5 /13		
	Exemplar nr. 1		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Aplicație electronică de registratură	Aplicație informatică de registratură prin care, se asigură: - înregistrarea documentelor printr-o singură poartă de ieșire/ intrare, într-o aplicație software centralizată, prin 32 de puncte de înregistrare ale universității; - scanarea documentelor înregistrate pentru a forma o arhivă cu acestea; - trasabilitatea documentelor înregistrate; - back-up unitar al înregistrărilor; - arhivarea electronică a documentelor înregistrate; - stocarea centralizată a documentelor înregistrate.
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
3.	Registratură	Punct de înregistrare a documentelor prin utilizarea aplicației electronice
4.	Structură organizatorică	Universitate, facultate, departament, direcție generală administrativă, direcții, servicii, compartimente etc.
5.	Registru de evidență a corespondenței	Registru întocmit la nivelul structurilor organizatorice prin care se asigură evidența de uz intern a documentelor care nu necesită înregistrarea în aplicația electronică.
6.	Registrator	Angajat al universității, desemnat să efectueze activitatea de înregistrare a documentelor în aplicația electronică și de vizualizare a înregistrărilor.
7.	Manager	Angajat al universității, desemnat să efectueze activități de raportare și monitorizare a aplicației: procesele de înregistrare, circulația documentelor, starea în care documentele se află.
8.	Utilizator cu drept de vizualizare	Angajat al universității desemnat prin decizie să efectueze activități de vizualizare a înregistrărilor și a documentelor atașate.
9.	Administrator	Angajat al universității desemnat, care efectuează activități de administrare a aplicației și a bazelor de date precum și de gestionare a înregistrărilor și a arhivei electronice.
10.	Arhivă electronică a aplicației	Bază de date în care se stochează documentele scanate în vederea înregistrării.
11.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
C.A.	Consiliul de Administrație
CAPİ	Compartimentul de Audit Public Intern
CMC	Compartimentul Managementul Calității
PMRDI	Proectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională
SGD	Serviciul de Gestiune a Documentelor
S.O.	Structuri organizatorice
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor	PO.SGD.01	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6 /13	
		Exemplar nr. 1	

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

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

8.2.1. Redactarea documentelor

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8. Documentele întocmite la nivelul structurilor organizatorice ale TUIASI trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul cu precizarea ierarhică a tuturor structurilor organizatorice, începând cu denumirea universității și terminând cu cea a structurii organizatorice emitente;
- titlul documentului și formula de introducere, conținutul documentului, formula de încheiere, semnătura (funcția, numele și prenumele persoanei care semnează și a celei care a redactat documentul) și ștampila aplicată pe semnătura autorizată.

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

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

Art. 11. În cazul în care documentele se semnează de o singură persoană, datele privind funcția și identitatea acesteia se înscriu sub text în centrul paginii. În cazul în care documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția și identitatea persoanei cu cea mai mare funcție se înscriu sub text în centrul paginii iar ale celorlalte persoane se trec în partea dreaptă, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

Art. 12. Salariații cu funcții de conducere își pot delega dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.2.2. Înregistrarea documentelor

Art. 13. Înregistrarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași se efectuează prin intermediul aplicației informatice de registratură, cronologic, în ordinea primirii lor la înregistrat. Primirea documentelor externe se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 7 /13	
			Exemplar nr. 1	

sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau a altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică acestora din urmă, pe loc, numărul de înregistrare.

Art. 14. Documentele generate de structurile organizaționale precum și petițiile angajaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași se înregistrează prin registratura centrală a universității (2 puncte de înregistrare) sau prin celelalte 30 de puncte de înregistrare, după cum urmează:

Registratura generală 1	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Registratura generală 2	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Rectorat Registratura 3	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Secretariat Tehnic Senat Registratura 4	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Didactic Registratura 5	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Relații Internaționale Registratura 6	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Cercetare Științifică Registratura 7	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale Registratura 8	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Registratura 9	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Prorectoratul Relația cu Studenții Registratura 10	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Facultatea de Automatică și Calculatoare Registratura 11	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 27, 700050 Iași, România
Facultatea de Construcții și Instalații Registratura 12	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 3, 700050 Iași, România
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Registratura 13	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 39, 700050 Iași, România
Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Registratura 14	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 73, 700050 Iași, România
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Registratura 15	Decanat	Bulevardul Carol I nr. 11A, 700506 Iași, România
Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Registratura 16	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 23, 700050 Iași, România
Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Registratura 17	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 65, 700050 Iași, România
Facultatea de Mecanică Registratura 18	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 43, 700050 Iași, România
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Registratura 19	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 41, 700050 Iași, România
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor Registratura 20	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 29, 700050 Iași, România
Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” Registratura 21	Decanat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 3, 700050 Iași, România

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 8 /13	
			Exemplar nr. 1	

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat Registratura 22	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat Registratura 23	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Generală Administrativă – Registratura 24	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Economică Registratura 25	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Resurse Umane Registratura 26	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Informatizare și Comunicații Digitale Registratura 27	UTT	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 49, 700050 Iași, România
Direcția de Management și Monitorizare Proiecte Registratura 28	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli Registratura 29	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Serviciul Administrarea Patrimoniului Registratura 30	Rectorat	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 67, 700050 Iași, România
Direcția Servicii Studentești Registratura 31	Cămin T18	Bulevardul Tudor Vladimirescu Nr. 109, 700050 Iași, România
Direcția Achiziții și Investiții Registratura 32	Imobil Facultatea ICPM	Bulevardul Prof. Dimitrie Mangeron Nr. 73, 700050 Iași, România

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

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

Art. 16. Înregistrarea documentelor prin aplicația informatică de registratură implică, cu necesitate, scanarea acestora. Documentele înregistrate care au în componență mai multe pagini, vor fi scanate în integralitatea lor.

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

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

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

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

Art. 21. Fiecare dintre angajații cu atribuții de registratură utilizează pentru înregistrarea documentelor doar ștampila pe care o are în primire pe fișa de subinventar. Atunci când angajatul nu se află la serviciu, ia măsuri privind securitatea ștampilei pe care o are în primire.

Art. 22. Documentele care pot avea caracter urgent (activități juridice, deplasări, deconturi, documente legate de eliberarea actelor de studii etc.) sau care, prin natura lor, necesită gestionarea strictă (documente în legătură cu procedurile de achiziții publice, documentații proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau din alte surse etc.) pot fi preluate de cei care le prezintă spre înregistrare și care vor semna în registrul de evidență cu această destinație. Nu pot fi preluate imediat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01
	Ediția 3	Revizia 0	
	Pagina 9 /13		
	Exemplar nr. 1		

după înregistrare documentele întocmite de petenți sau expeditori, persoane fizice sau juridice, din afara universității. Aceste documente sunt înregistrate și transmise structurilor organizatorice din universitate prin registrele de evidență, pe bază de semnătură, conform prevederilor procedurale.

Art. 23. Fiecare document care are ca destinatar Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sau o structură organizațională a acesteia, va fi înregistrat, primind numărul unic generat de aplicația informatică în ordine cronologică și în progresie aritmetică, care va fi înscris în interiorul ștampilei aplicate în acest scop, în partea superioară a primei pagini a documentului.

Art. 24. Documentele întocmite în legătură cu un document anterior (rezoluții, puncte de vedere etc.), vor conține, obligatoriu, referința la documentul original, prin menționarea numărului de înregistrare al acestuia.

Art. 25. Dacă într-un document înregistrat se face referire la alte documente ca anexă la acesta și care lipsesc, atunci se menționează lipsa acestora la rubrica de „Observații” din aplicația informatică.

Art. 26. Facultățile din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care au puncte de înregistrare, pot deține cel mult un registru propriu de evidență a documentelor (**Anexa 4**), în format grafic. Acest registru va fi înseriat și numerotat, fiind utilizat pe parcursul unui an calendaristic. Direcția Resurse Umane poate deține un registru propriu de evidență a documentelor (conform **Anexei 5**).

Art. 27. În registrul propriu pot fi evidențiate documente de uz intern, exclusiv documente privitoare la achiziția de bunuri și servicii, iar pentru evidențierea acestora va fi utilizat un indicativ specific fiecărei facultăți, care să conțină acronimul facultății respective, numărul de ordine al documentului evidențiat în registru și data. **Acronimele propuse sunt următoarele:**

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

Art. 28. În situația în care, din motive obiective (absența registratorului, situații tehnice etc.) documentele nu pot fi înregistrate la unul dintre punctele de înregistrare ale structurilor organizatorice, înregistrarea se va efectua la Registratura generală.

Art. 29. Aplicația informatică de registratură nu permite înregistrarea retroactivă a documentelor, fapt care este, de altfel interzis de actele normative în vigoare și de prezenta procedură. În cazul în care un document înregistrat a fost returnat către structura organizatorică creatoare deoarece nu a fost întocmit corect, acesta va primi un alt număr de înregistrare.

Art. 30. Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon. Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

Art. 31. În cazul înregistrării sesizărilor destinate Comisiei de etică și deontologie universitară, se va păstra confidențialitatea identității autorului sesizării; Sesizarea se face în scris sau online și se înregistrează la registratura universității; numărul de înregistrare se comunică petenților; în programul de registratură, la rubrica „expeditor/ extern” se va completa „anonim”; Comisia de etică și deontologie universitară va transmite în plic sigilat solicitările de informații de la structurile organizatorice și tot în acest mod se vor transmite și răspunsurile, cu referință la numărul de înregistrare inițial dat.

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

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

Art. 34. Documentele semnate electronic se înregistrează prin punctele de registratură, conform următorului circuit:

- a) Documentele semnate electronic se transmit în format PDF, de către solicitantul înregistrării, prin poșta electronică, către registrator;
- b) Registratorul verifică existența elementelor necesare înregistrării documentului (emitent, destinatar, integralitatea documentului) și completează datele necesare în aplicația informatică de înregistrare a documentelor;
- c) După completarea formularului și generarea numărului de înregistrare, registratorul atașează documentul electronic transmis, descarcă recipisa, generată automat de aplicație, care conține numărul, data înregistrării și conținutul pe scurt al documentului, o atașează la înregistrarea aferentă și finalizează operațiunea de înregistrare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01
	Ediția 3	Revizia 0	
	Pagina 10 /13		
	Exemplar nr. 1		

- d) După efectuarea înregistrării, registratorul comunică persoanei sau structurii care a transmis documentul recipisa și dovada înregistrării care va cuprinde numărul, data înregistrării și conținutul pe scurt al documentului;
- e) Responsabilitatea privind conținutul, corectitudinea și legalitatea documentului transmis spre înregistrare aparține persoanei sau structurii care a transmis documentul;
- f) Registratorul nu modifică și nu intervine asupra conținutului documentului transmis spre înregistrare, atribuțiile acestuia limitându-se la verificarea condițiilor de formă și înregistrare a documentului (Anexa 7.a);
- g) Arhivarea documentului final, în format letric, care va avea ștampila cu numărul de înregistrare și toate semnăturile electronice prevăzute, se face obligatoriu de către emițător. La momentul listării în vederea arhivării, documentul se va contrasemna olograf de către reprezentantul legal și se va ștampila.

8.2.3. Distribuirea documentelor

Art. 35. Documentele înregistrate la registratura centrală se predau structurilor organizatorice destinate prin curieri, pe bază de semnătură, prin condicile interne de transmitere a documentelor.

Art. 36. Exemplarul original al unui document extern este arhivat la structura organizatorică desemnată pentru soluționarea documentului.

Art. 37. Documentele care necesită aprobarea conducerii universității, înregistrate la cele 30 de puncte de registratură aferente structurilor organizatorice, altele decât cele din administrația centrală, nominalizate prin Decizia Rectorului, vor fi preluate, o dată pe zi, de către curierii din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor. Aceste documente vor urma diagrama flux.

Art. 38. La preluare, curierii semnează de primire în condica de corespondență de la fiecare punct de înregistrare (**Anexa 1**).

Art. 39. Documentele înregistrate la registraturile aferente structurilor organizatorice din administrația centrală, care necesită transmiterea în format grafic, vor fi preluate la Registratura generală, cu consemnarea operațiunii și confirmarea acesteia prin semnătură într-un registru de predare-primire (**Anexa 2**). Responsabilitatea preluării documentelor aparține angajaților Serviciului de Gestiune a Documentelor, cu atribuții de registratură și/ sau curierat.

Art. 40. Retransmiterea documentelor se va efectua prin curierii din cadrul Serviciului de Gestiune a Documentelor, către structurile organizatorice responsabile de viză/ rezoluții de specialitate/ puncte de vedere, cu descărcarea în aplicația electronică, la Registratura generală.

Art. 41. Dacă documentul necesită rezoluția de specialitate de la mai multe structuri subordonate ierarhic, fiecare dintre acestea va da un răspuns, care va fi înregistrat și trimis către structura care solicită punct de vedere.

Art. 42. Fiecare structură organizatorică responsabilă pentru rezoluția de specialitate va rezolva cu celeritate acest lucru pentru respectarea termenului de răspuns.

Art. 43. În situația în care un act este transmis cu rezoluție spre rezolvare mai multor structuri organizatorice, răspunsul va fi unul singur, întocmit de prima structură desemnată prin rezoluție, în colaborare cu celelalte structuri care l-au primit spre soluționare. Documentul va fi avizat de toate aceste structuri, după care va fi semnat.

Art. 44. Responsabilitatea colaborării cu celelalte structuri organizaționale cărora le-a fost repartizat documentul în vederea întocmirii răspunsului, precum și responsabilitatea elaborării și înaintării răspunsului în vederea expedierii în termen revine primei structuri desemnate prin rezoluție, iar responsabilitatea asupra conținutului revine tuturor structurilor implicate.

Art. 45. Documentele externe intrate în registratura universității vor fi transmise conducerii acesteia.

Art. 46. (1) Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie al căror destinatar generic este Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, altele decât cele din partea furnizorilor de utilități, vor fi înregistrate și predate către Rectorat, cu menționarea elementelor de identificare (AR, expeditor, data expediției) aplicate de furnizorii de servicii poștale. Aceste plicuri vor fi deschise la Registratură pentru a fi aplicată ștampila pe prima pagină a documentelor din interior.

(2) Documentele și plicurile poștale din partea furnizorilor de utilități vor fi înregistrate și transmise prorectoratelor în subordinea cărora se află structurile organizatorice responsabile de plata utilităților.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 11 /13	
			Exemplar nr. 1	

(3) Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie recepționate în registratură vor fi predate compartimentelor/ facultăților destinate, de către angajații cu atribuții de curier aflate în subordinea Serviciului de Gestiune a Documentelor, pe bază de semnătură, prin condicile de distribuție a documentelor special întocmite în acest scop.

(4) Documentele cu caracter intern (transmise între structurile organizatorice sau între acestea și conducere) se transmit spre rezolvare la angajații desemnați ca responsabili pe baza unor rezoluții, de către șeful ierarhic superior care a primit corespondența.

(5) Transmiterea corespondenței între structuri organizatorice la același nivel ierarhic, se face direct, prin notă internă, cu precizarea modului de implicare și rezolvare solicitat, semnată de șeful structurii organizatorice emitente.

(6) După aprobarea documentelor cu caracter intern de către conducerea universității, acestea vor fi transmise de către rectorat/ protectorate către structura organizatorică sau persoana care le-a inițiat sau căreia îi sunt destinate.

(7) În cazul tuturor actelor prin care sunt generate angajamente juridice, persoana care le-a inițiat are obligația de a le transmite spre avizare ținând cont de circuitul de avizare astfel: viză CFP, Consilier juridic, Direcția Economică, Direcția Generală Administrativă, Rector.

(8) Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie adresate în nume propriu angajaților universității nu fac obiectul activității de registratură cu excepția celor adresate președintelui Senatului universității și persoanelor cu funcții de conducere la nivelul universității așa cum sunt ele menționate de Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Rector, Prorectori, Directorul C.S.U.D. și Directorul General Administrativ). Acestea vor fi înregistrate și predate prin condică destinatarilor fără a fi deschise.

(9) Documentele, plicurile sau obiectele de coletărie, cu excepția celor în regim de confirmare de primire, ai căror destinatari sunt, în nume propriu, angajați ai universității, aduse de către operatorii de servicii poștale, vor fi păstrate la registratură, fără a fi înregistrate. Obligația preluării acestora revine strict destinatarilor.

8.2.4. Expedierea documentelor

Art. 47. Documentele se expediază în plicuri sau colete închise, prin operatorii de servicii poștale și de curierat rapid cu care universitatea are încheiate contracte.

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

Art. 49. Gestionarea documentelor emise de structurile organizatorice din universitate se va face conform deciziei conducerii universității, astfel:

- documentele cu un număr mare de pagini vor fi printate/ multiplicare față-verso, în vederea eficientizării consumului de hârtie;
- extrasele rezultate în urma ședințelor Consiliului de Administrație vor fi întocmite într-un singur exemplar original care vor fi păstrate la Secretariatul Rectoratului și ulterior vor fi arhivate; secretarul șef al universității va elibera atunci când va fi necesar, structurilor interesate, copii ale extraselor, certificate pentru conformitate cu originalul; pentru eficientizarea procesului de comunicare internă, se vor scana extrasele și documentele în baza cărora au fost emise acestea și se vor transmite electronic structurilor organizatorice interesate;
- adreselor primite e-mail, cu sau fără documente atașate, li se va lista conținutul mesajului și se vor înregistra iar dacă se trimit spre soluționare altor structuri organizatorice vor fi transmise electronic acestora, cu tot cu documentele atașate.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Procedura de desfășurare a activității de curierat TUIASI.POS.17.

8.3.2. Circuitul documentelor se face conform anexelor:

- Anexa 6. Diagrama generală a procesului de înregistrare-transmitere a documentelor;
- Anexa 7. Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor cu circuit intern care nu se transmit în format grafic;
- Anexa 7a. Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor semnate electronic;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
	Pagina 12 /13			
	Exemplar nr. 1			

- Anexa 8. Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor în format grafic care necesită viză multiplă și se transmit cu adresă de înaintare.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale:

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

8.4.2. Resurse umane:

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

8.4.3. Resurse financiare:

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

8.5. Riscuri:

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

8.6. Monitorizarea procedurii

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

Monitorizarea ex-post se realizează de structurile și persoanele cu atribuții de verificare și control, după caz: PMRDI, DGA, CAPI, SGD.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Serviciul de Gestiune a Documentelor:

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

9.2. Angajații cu atribuții de înregistrare și transmitere a documentelor:

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

9.3. PMRDI, DGA:

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul de Gestiune a Documentelor	Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor		PO.SGD.01	
			Ediția 3	Revizia 0
			Pagina 13 /13	
			Exemplar nr. 1	

9.4. Consiliul de Administrație:

- Analizează și avizează procedura.

9.5. Senatul TUIASI:

- Aprobă procedura.

9.6. Rectorul TUIASI:

- Impune aplicarea procedurii;
- Asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.7. Conducătorii structurilor organizatorice:

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

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista de difuzare

10.2. Indicatorul aprobărilor și a reviziilor

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1. Condică de predare-primire a documentelor înregistrate

Anexa 2. Registrul de evidență

Anexa 3. Condică de predare corespondență

Anexa 4. Registrul propriu de evidență a documentelor

Anexa 5. Registrul propriu de evidență a documentelor – Direcția Resurse Umane

Anexa 6. Diagrama generală a procesului de înregistrare-transmitere a documentelor.

Anexa 7. Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor cu circuit intern care nu se transmit în format grafic.

Anexa 7a. Diagrama procesului de înregistrare și transmitere a documentelor semnate electronic

Anexa 8. Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor în format grafic care necesită viză multiplă și se transmit cu adresă de înaintare.

12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei	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	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	13

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE
A DOCUMENTELOR ÎNREGISTRATE

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Generală Administrativă
Serviciul de Gestiune a Documentelor
Registratura Generală

Anexa 2

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Generală Administrativă

Serviciul de Gestiune a Documentelor

Registratura Generală

Anexa 3

CONDICĂ PREDARE CORESPONDENȚĂ

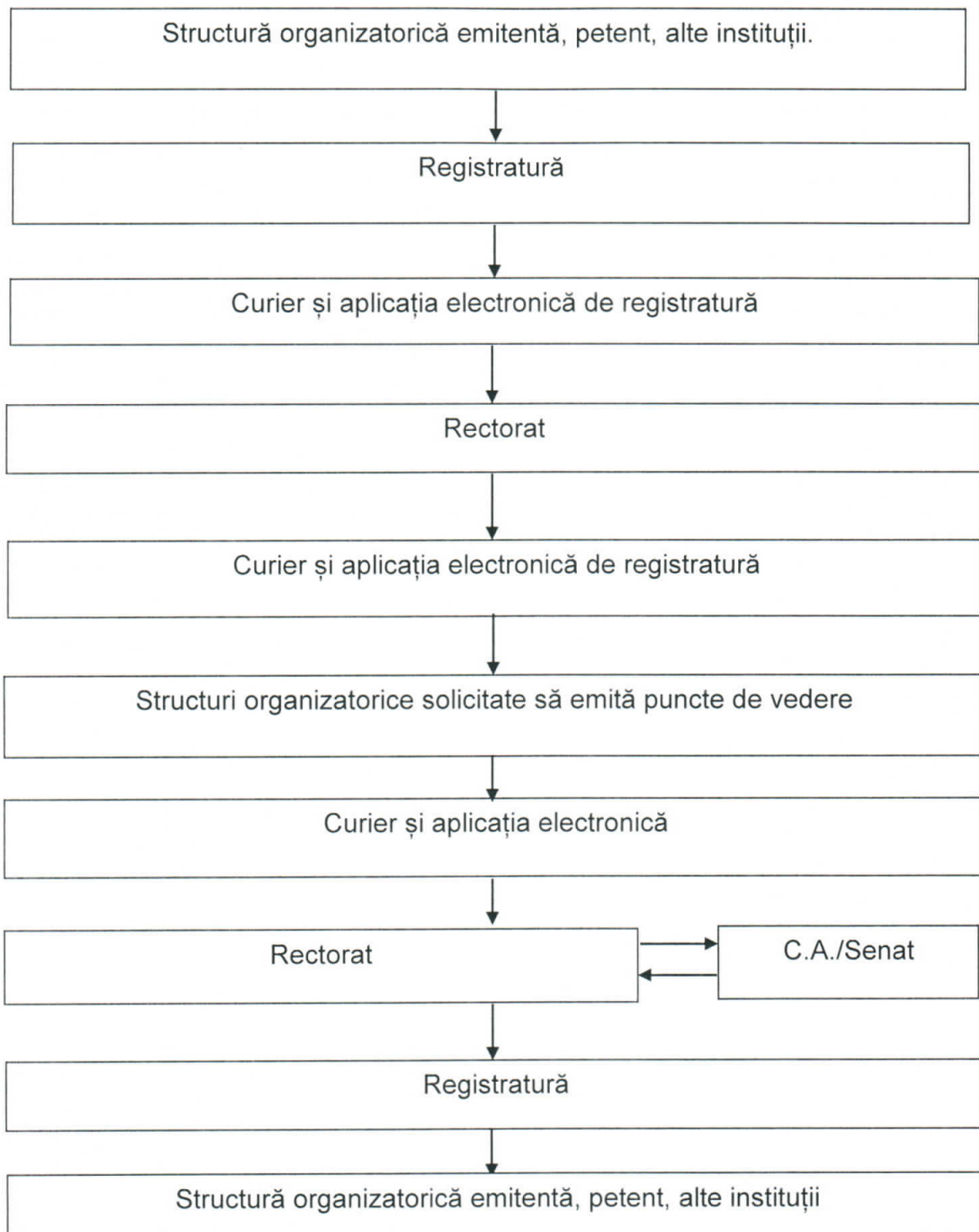
Data	Număr document	Semnătură primire

REGISTRU PROPRIU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR

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

REGISTRU PROPRIU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR

Acronimul	Numărul de înregistrare	Data	Titlul și/ sau conținutul pe scurt	Semnătura persoanei care efectuează evidențierea documentului	<i>Observații</i>	Semnătura persoanei care preia/ predă documentul evidențiat
DRU						

Diagrama generală a procesului de înregistrare-transmitere a documentelor

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

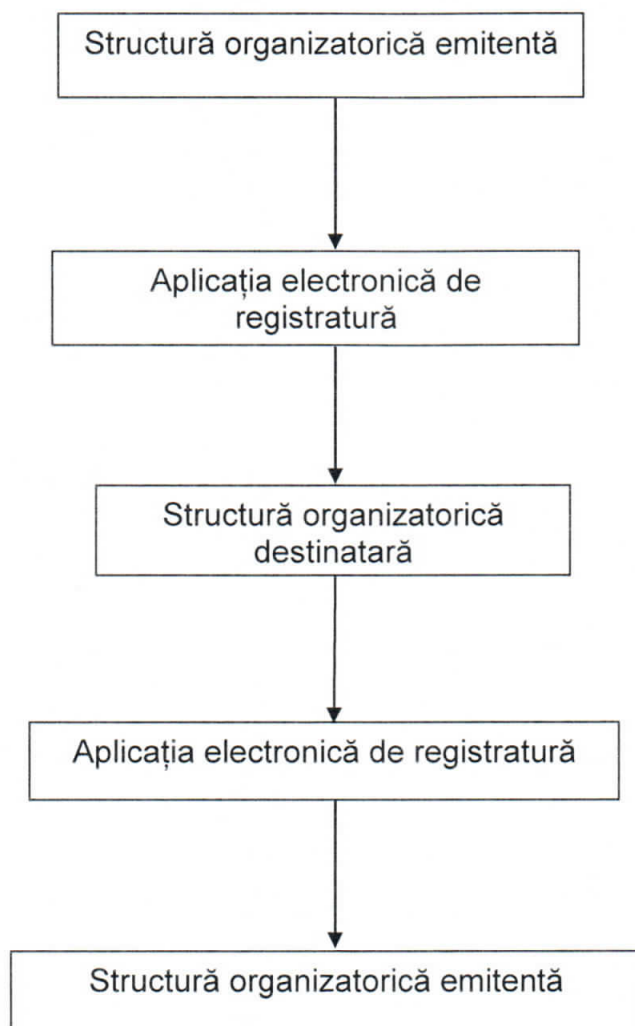
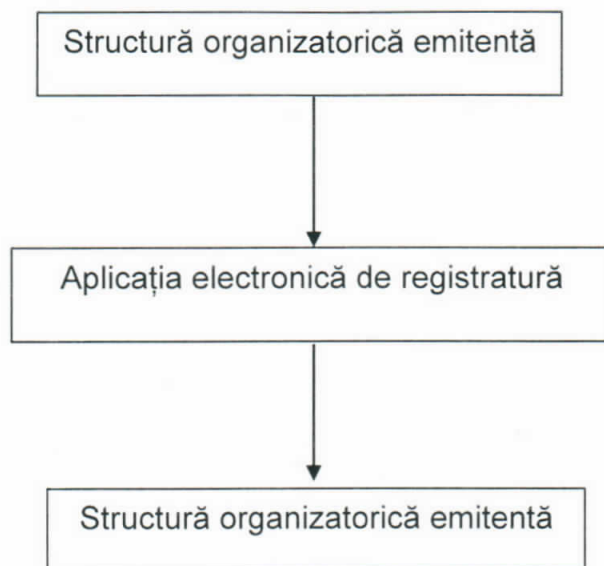


Diagrama procesului de înregistrare-transmitere a documentelor transmise electronic pentru înregistrare



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

