



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL
SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

COD PROCEDURĂ: PO 25. 001

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Secretar Șef Universitate	Prorector 1 Prorector 2	Rector	SENAT	1	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/25.01.2017	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Secretar Șef Universitate	Prorector 1 Prorector 2	Rector	SENAT
2							
3							
4							
5							
6							
7							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

CUPRINS

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	4
4. DESCRIERE	4
5. RESPONSABILITĂȚI.....	6
6. ÎNREGISTRĂRI	8
7. LISTA DE DIFUZARE.....	8

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

1.2. Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru documentele gestionate de Secretarul șef al UAB, secretariatele Rectoratului și Secretariat Senat.

1.3. Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Termeni și abrevieri

UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

SG – Secretariat General

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de ordine interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
3. Manualul Calității (MC - UAB).

4. DESCRIERE

4.1. La nivelul Secretariatului General din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează un circuit privind primirea / înregistrarea / repartizarea / ieșirea corespondenței care vizează următoarele categorii de documente:

- a) *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice;
- b) *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern;*
- c) *Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice;*

4.2. Documentele se înregistrează, în ordine cronologică, începând cu data de 1 ianuarie și terminând cu data de 31 decembrie a fiecărui an, prin intermediul sistemului de gestionare a documentelor INFOCET.

4.3. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

4.4. Circuitul documentelor la nivelul SG este gestionat de personalul SG care are menționate în fișa postului atribuții specifice activității de registratură și care răspunde pentru modul de înregistrare, de distribuire și arhivare a corespondenței.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

4.5. Distribuirea corespondenței se realizează după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

4.6. Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.

4.7. Documentele întocmite și emise la nivelul SG sunt păstrate în original sau copie, după caz, iar personalul SG răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

4.8. Documente intrare în UAB – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice

4.8.1. Documentele intrate în UAB la nivelul SG, transmise prin intermediul poștei sau prin curier, sunt primite la Secretariatul Rectoratului prin intermediul Registraturii.

4.8.2. Documentele intrate direct la SG prin fax, curier, sau e-mail se înregistrează în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET, respectându-se completarea fiecărei rubrici. Documentele prin care se solicită informații de interes public sunt înregistrate și în Registrul special al acestor documente.

4.8.3. Documentele înregistrate sunt introduse în mapa Rectorului, care consemnează lista de distribuire a documentului către structurile interesate.

4.8.4. Secretele Rectoratului multiplică și distribuie documentul structurilor interesate, conform rezoluției Rectorului, prin intermediu Registraturii sau direct. Distribuirea documentului este operată și în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET. Originalul documentului se distribuie la primul destinatar de pe lista de distribuție.

4.9. Documente interne, emise de SG și destinate circuitului intern

4.9.1. Documentele interne destinate circuitului intern, elaborate/întocmite la nivelul SG se semnează de către emitent, se înregistrează în programul destinat managementului electronic al documentelor INFOCET și se transmit prin intermediul Registraturii UAB, direct, prin poștă electronică sau fax tuturor persoanelor / facultăților / departamentelor / serviciilor / compartimentelor interesate.

4.9.2. Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului, sunt înregistrate și în registrele speciale. Ele se transmit în copie structurilor din lista de distribuție prin intermediul Registraturii. Originalul se păstrează și se arhivează de Secretarul șef.

4.9.3. Documentele adresate Rectoratului, Consiliului de Administrație sau Secretariatului Senatului sunt supuse aprobării/semnării de către Rector, Consiliu de administrație sau Senat. După rezolvare documentele ce poartă rezoluția conducerii UAB se distribuie, în copie, persoanelor interesate.

4.8.4. Deciziile Rectorului întocmite de Secretarul șef, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului sunt înregistrate în Registrul special al deciziilor, sunt avizate de Oficiu juridic și semnate de Rector. Ele se distribuie, în copie, persoanelor/compartimentelor din lista de distribuție. Originalul se transmite pentru arhivare Biroului personal-Salarizare.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

4.9.5. Ordinele de deplasare se completează în baza referatelor de deplasare aprobate și se înregistrează în Registrul de evidență a ordinelor de deplasare. Ele se înmânează persoanei solicitante.

4.10 Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice

4.10.1. Documentele întocmite/emise la nivelul SG și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, de tip adrese, extrase, invitații, etc., sunt înregistrate de personalul SG în programul destinat managementului electronic al documentelor – Infocet. Ele se semnează de Rector, se ștampilează de Secretara Rectorului și sunt transmise destinatarului prin poștă sau curier, de către Registratură sau direct prin intermediul poștei electronice sau fax.

4.10.2. Documentele întocmite/emise la nivelul UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, înregistrate de emitent, sunt înaintate spre semnare Rectorului, se ștampilează de Secretara Rectorului și sunt retransmise emitentului.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Personalul SG are obligația de a asigura circuitul documentelor interne / externe / conform atribuțiilor specifice activității de registratură menționate în fișa postului.

5.2. Personalul SG are obligația înregistrării corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - Infocet în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5.3. Personalul SG răspunde pentru modul de înregistrare și de distribuire a corespondenței, după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

5.4. Personalul SG are responsabilitatea multiplicării documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte.

5.5. Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

5.6. Secretarul Șef al UAB are responsabilitatea înregistrării Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – Infocet și în registrele speciale ale acestor documente.

5.8. Personalul SG are responsabilitatea înregistrării și transmiterii documentelor interne emise de conducerea UAB, în vederea colectării datelor necesare întocmirii documentației ce urmează a fi transmisă instituțiilor colaboratoare, către Facultățile / Departamentele / Structurile administrativ – funcționale.

5.9. În cazul în care există o dată limită de răspuns a solicitărilor, personalul SG are obligativitatea urmării respectării termenelor impuse.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

5.10. Personalul SG are obligația gestionării și arhivării următoarelor documente:

a) Secretarul șef

- Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului de către Secretarul șef, în original;
- documentele de tip referate, cereri, propuneri de regulamente/proceduri, rapoarte, supuse aprobării Consiliului de Administrație și Senatului, în original sau copie, după caz;
- adresele, răspunsurile adresate altor instituții/sau persoanelor fizice, în copie;
- rapoartele privind acreditare/autorizarea programelor de studii și confirmarea primirii lor;
- registrele proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și Senatului
- declarații de avere și interese
- documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu excepția dosarelor de concurs care se arhivează la Biroul personal.
- documentele/machetele solicitate de minister pentru finanțarea instituțională;
- documente privind desfășurarea alegerilor academice;
- documente privind admiterea la studii a studenților străini;
- documente privind accesul la informațiile de interes public;
- buletine informative;
- documente primite sau elaborate în baza atribuțiilor și sarcinilor de fișa postului.

b) Secretarul Senatului

- Regulamente, metodologii, proceduri, rapoarte, strategii, în original;
- Documente privind activitatea comisiilor senatului;
- alte documente emise sau elaborate conform atribuțiilor și sarcinilor specifice;

c) Secretarii rectoratului

- copii ale adreselor emise și transmise de la cabinetul rectorului
- copii ale adreselor emise și transmise de la cabinetul prorectorilor
- documente privind admiterea
- originalele adreselor primite și răspunsurile la acestea elaborate de rectorat

6. ÎNREGISTRĂRI

Rapoartele extrase din programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET ce decurg din aplicarea prezentei proceduri.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 25. 001 (Fișier: PO 25. 001.doc)	Revizia: 0
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 25.01.2017

7. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil
1.	Secretariat general	Secretar șef
2.	Secretariat Rectorat	Secretar Rector Secretar Prorector
3.	Secretariat Senat	Secretar Senat

Aprobat în Ședința Senatului Universității din 25 ianuarie 2017.

PREȘEDINTE

Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar