



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod **PO-SG-10**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Înregistrarea documentelor la Registratură

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 22.11.2011

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. **Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar Șef USV	21.09.2011	
Verificat	MIRONEASA Costel	Director DAC	31.09.2011	
Avizat	POSASTIUC Oana	Oficiul juridic	21.11.2011	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
3. DOMENIU DE APLICARE.....	3
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5.1. Termeni și definiții	3
5.2. Abrevieri.....	3
6. CONȚINUT.....	3
6.1. Primirea corespondenței / documentelor pentru înregistrare.....	3
6.2. Distribuirea / expediția corespondenței / documentelor înregistrate	4
7. RESPONSABILITĂȚI	4
8. DISPOZIȚII FINALE.....	5
9. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește etapele necesare înregistrării documentelor intrate și ieșite în/din universitate, înregistrarea documentelor de la facultăți, departamente, servicii și compartimente, precum și aducerea/ducerea corespondenței la destinație, în cadrul Registraturii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul compartimentului Registratură Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1 **Legea nr. 16 / 1996** - Legea Arhivelor Naționale, completată de **Legea nr. 358 /2002**
- 4.2 **SR ISO IWA 2:2008** - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației
- 4.3 **Note de curs** de la Seminarul “Gestionarea arhivei curente” din 14-16 mai 2010 (susținut de S.C. TAK Education Grup S.R.L.).

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Termeni și definiții

- 5.1.1. **Registratură** - serviciu într-o instituție unde se înregistrează corespondența intrată și ieșită;
- 5.1.2. **Document** - act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
- 5.1.3. **Registrator** - funcționar care înregistrează hârtiile intrate și ieșite dintr-o instituție;
- 5.1.4. **Curier** - persoană (în serviciul unei instituții) care duce la destinație corespondența, mesajele.

5.2. Abrevieri

- USV** – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
SSU – Secretar șef universitate
ID – Inregistrarea documentelor
NA – Nomenclator arhivistic
RIEC – Registru de intrare-ieșire a corespondenței

6. CONȚINUT

6.1. Primirea corespondenței / documentelor pentru înregistrare

- 6.1.1 Procedura este inițiată la solicitarea persoanei care dorește să înregistreze un document, precum și la primirea corespondenței venită prin poștă, fax, e-mail și/sau adusă de curierul intern.
- 6.1.2 La primire, corespondența este verificată din punct de vedere al integrității fizice. În cazul în care se constată distrugerii se semnalează acest lucru SSU.
- 6.1.3 La primire, pe corespondență sau pe actele pentru care se cere înregistrarea se aplică parafă cu numărul de înregistrare.
- 6.1.4 După aplicarea parafei toată corespondența sau documentele pentru care se solicită înregistrarea sunt consemnate în Registru de intrare-ieșire corespondență, cod PO-SG-10-F01, prin atribuirea unui număr de ordine.

- 6.1.5 La completarea registrului cod PO-SG-10-F01 se vor respecta cu strictețe cerințele de informație din rubricile existente.
- 6.1.6 Comunica numărului de înregistrare pentru documentele venite pentru înregistrare, după consemnarea lor în Registru de intrare-ieșire corespondență, cod PO-SG-10-F01 se va face prin aplicarea parafei pe un bon sau direct pe copia documentului și înscrierea numărului de ordine și a datei. Pentru documentele ce reprezintă oferte de participare la licitații se indică și ora primirii documentului.

6.2. Distribuirea / expediția corespondenței / documentelor înregistrate

- 6.2.1 SSU primește corespondența / documentele înregistrate și o prezintă conducerii universității pentru punerea rezoluțiilor.
- 6.2.2 După punerea rezoluțiilor de către conducerea universității, SSU predă registratorului documentele spre multiplicare și distribuire, apoi acesta predă curierului documentele spre repartizare destinatarilor la facultăți, servicii, departamente și compartimente pe bază de semnătură.
- 6.2.3 Curierul trece în condica de remitere numerele de înregistrare ale documentelor și le repartizează pe bază de semnătură obținută în Condica de remitere, PO-SG-10-F02.
- 6.2.4 După soluționarea documentelor, acestea se întorc la registratură, iar registratorul pregătește corespondența pentru expediere. Se completează Condica de expediție, PO-SG-10-F03 și Borderourile de expediție PO-SG-10-F04.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Personalul din Registratura universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Curierul aduce corespondența de la poștă;
- b) Registratorul primește documentele prezentate spre înregistrare;
- c) Înregistrează corespondența;
- d) Registratorul preia corespondența de la SSU;
- e) Registratorul predă curierului documentele spre repartizare la servicii și compartimente;
- f) Curierul predă documentele repartizate pe bază de semnătură în condica de remitere;
- g) Registratorul primește răspunsurile, le înregistrează și pregătește corespondența pentru expediere;
- h) Curierul expediază corespondența.

7.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
- b) coordonează activitatea de înregistrare a documentelor din cadrul registraturii;
- c) primește corespondența pentru a fi prezentată conducerii;
- d) predă registratorului documentele, cu rezoluție, spre multiplicare și repartizare.

7.3. Personalul facultăților, departamentelor, serviciilor și compartimentelor au următoarele responsabilități și competențe:

- a) să se prezinte personal la compartimentul registratură pentru înregistrarea documentelor;
- b) să preia documentele repartizate pe semnătură în condica de remitere;
- c) responsabilii pe facultăți, departamente, servicii și compartimente repartizează corespondența spre rezolvare subordonaților;
- d) răspunsurile solicitărilor se trimit la registratură pentru expediere;

- e) pentru documentele care se expediază prin poștă, este obligatorie înscrierea pe plic, în colțul din stânga jos, a numărului de înregistrare al documentului pentru care se face expedierea.

8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 8.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 8.3. Verificarea procedurii se realizează de Secretar șef universitate.

9. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Model registru de intrare-ieșire corespondență	PO-SG-10-F01
Anexa 2	Model condică de remitere	PO-SG-10-F02
Anexa 3	Model condică de expediție	PO-SG-10-F03
Anexa 4	Model borderou de expediție	PO-SG-10-F04

ANEXA 1.
REGISTRUL DE INTRARE-IEȘIRE A CORESPONDENȚEI
PO-SG-10-F01

Nr. de înregistrare	Data înregistrării	Nr. și data documentului	De unde provine documentul	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul și semnătura de primire	Data expedierii	Destinatar	Nr. înregistrare la care se conex. doc. și indic. dos.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANEXA 2.

**Facultatea, departamentul,
serviciul sau compartimentul
căruia i se predă documentul**

CONDICA DE REMITERE

a documentelor la facultăți, servicii, compartimente

PO-SG-10-F02

Nr. crt.	Data predării documentului	Nr. de înregistrare al documentului	Semnătura de primire a documentului

ANEXA 3.

CONDICA DE EXPEDIȚIE A DOCUMENTELOR
 PO-SG-10-F03

Nr. crt.	Data predării documentului	Nr. de înregistrare al documentului	Destinatarul căruia i se predă documentul	Semnătura de primire a documentului

ANEXA 4.

BORDEROUL DE EXPEDIȚIE
A CORESPONDENȚEI RECOMANDATE/SIMPLE
DEPUSE LA OFICIUL POȘTAL
 PO-SG-10-F04

Nr. crt.	Nr. de înregistrare al documentului	Nr. de recomandare al documentului	Adresa	Destinația	Greutatea	Taxe
						
Total plicuri: Suma totală:						

AM PREDAT,

AM PRIMIT,

1. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE A DOCUMENTELOR

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/ Departament/ Compartiment	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1.	Secretariat General	Maria MUSCĂ		
Aplicare	2.	DRIPC	Carmen SOCIU		
Aplicare	3.	Educație Fizică și Sport	Luciana NIMIGEAN		
Aplicare	4.	Inginerie Alimentară	Gabriela Iolanda COSTIUC		
Aplicare	5.	Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor	Elena CURELARU		
Aplicare	6.	Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management	Mariana ENE		
Aplicare	7.	Istorie și Geografie	Cristina PÎRGARU		
Aplicare	8.	Litere și Științe ale Comunicării	Mihaela ȘTEFAN		
Aplicare	9.	Silvicultură	Luminița POPIUC		
Aplicare	10.	Științe Economice și Administrație Publică	Luiza PRICOP		
Aplicare	11.	Științe ale Educației	Gabriela BLUMENFELD		
Aplicare	12.	D.P.P.D.	Alina SPIRESCU		
Aplicare	13.	D.I.D.E.C.	Rodica PETRIC		
Aplicare	14.	D.C.T.I.	Alin POTORAC		
Aplicare	15.	Management Programe	Irina ZETTEL		
Aplicare	15.	Biblioteca	Stela PURICI Liliana COBZARU		
Aplicare	16.	C.C.O.C.	Liliana BUJOR		
Aplicare	17.	Editura USV	Eugen COCA		
Aplicare	18.	Comisia de Asigurare a Calității	Cezar POPA		
Aplicare	19.	Direcția de Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		
Aplicare	20.	Comisia de Etică	Brândușa-Elena STEICIUC		
Aplicare	21.	Complex Natație și Kinetoterapie	Cezar MOSCALIUC		
Aplicare	22.	Club Sportiv Universitar	Anca IACOB		
Aplicare	23.	Observatorul Astronomic	Cristian PARGHIE		
Aplicare	24.	Resurse Umane	Vergina CÂMPAN		
Informare Aplicare	25.	Of. Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Aplicare	26.	Financiar-Contabilitate	Olimpia MĂCIUCĂ		

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/ Departament/ Compartiment	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
Aplicare Informare	27.	Audit intern	Elena BALAN		
Aplicare	28.	Social	Nicolai BOBRIC		
Aplicare Informare	29.	Director General Administrativ	Emil NECHIFOR		
Aplicare	30.	S.P.A.T.	Cătălin VELICU		
Aplicare	31.	Tehnic-Investiții	Liviu MURĂRESCU		
Aplicare	32.	Tipografie	Constantin CIOBANU		
Aplicare	33.	Organizații studențești			