

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 19 din data de 24 februarie 2026

cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii operaționale privind înregistrarea și gestionarea documentelor interne și a corespondenței (PO-SG-10)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea propunerii privind o nouă ediție a Procedurii operaționale privind înregistrarea și gestionarea documentelor interne și a corespondenței (PO-SG-10) în ședința Consiliului de Administrație, din data de 24.02.2026;

În baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă o nouă ediție a *Procedurii operaționale privind înregistrarea și gestionarea documentelor interne și a corespondenței (PO-SG-10)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Prorectorul de resort, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

Avizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod **PO-SG-10**

Ediția:	2
Revizia:	0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea și gestionarea documentelor interne și a corespondenței

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 24.02.2026

RECTOR,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUSCĂ Maria	Secretar șef USV	16.02.2026	
	COGEAN Mirela-Elena	Referent SG	16.02.2026	
	LEUCIUC Roxana-Melania	Secretar SG	16.02.2026	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC-USV	19.02.2026	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	4
5.1. Generalități	4
5.2. Primirea documentelor/ corespondenței pentru înregistrare	4
5.3. Distribuirea și expedierea documentelor / corespondenței.	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura instituie etapele necesare procesului de înregistrare a documentelor interne / corespondenței primite de la entitățile organizatorice din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, de la persoanele fizice / juridice și entitățile publice, precum și etapele de preluarea / expedierea corespondenței prin servicii de curierat externalizat, în legătură cu universitatea.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către angajații din cadrul Registraturii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 16/1996** – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 **Ordinul de zi nr. 217/1996** – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- 3.3 **Regulamentul nr. 679/2016** – Regulament general privind protecția datelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Corespondență** – Document primit / expediat prin servicii de curierat externalizat;
- 4.1.2. **Curier** – Referent din cadrul Secretariatului General al Universității „Ștefan cel Mare”, repartizat la Registratură, care distribuie documentele și corespondența.
- 4.1.3. **Curier externalizat** – furnizor de servicii poștale/curierat contractat.
- 4.1.1. **Document** – Înscriș în format lettric sau electronic, întocmit în cadrul entităților organizatorice (compartimente) ale Universității „Ștefan cel Mare” sau înscriș emis de către persoane fizice, juridice și entități publice, primit și înregistrat la registratură;
- 4.1.2. **Număr de înregistrare** – identificator unic atribuit fiecărui document.
- 4.1.3. **Registrator** – Referent din cadrul Secretariatului General al Universității „Ștefan cel Mare”, repartizat la Registratură, care înregistrează și asigură fluxul documentelor interne și externe;
- 4.1.4. **Registratura USV** – Compartiment din cadrul Secretariatului General al Universității „Ștefan cel Mare” care gestionează totalitatea etapelor parcurse de un document pe fluxul de lucru;

4.2. Abrevieri

USV	- Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SSU	- Secretar șef universitate
SG	- Secretariat General al Universității
RIE	- Registru de intrare-ieșire a documentelor/corespondenței
RCSCE	- Registru de corespondență serviciu de curierat externalizat
CEI	- Condică de expediere internă
CEE	- Condică de expediere externă
CECPR	- Condică de evidență a corespondenței preluate de la Poșta Română
CEAC	- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1. Activitatea de înregistrare a documentelor și a corespondenței se desfășoară în cadrul Registraturii.
- 5.1.2. Fluxul documentelor și al corespondenței se referă la operațiuni unitare și responsabilități privind primirea, înregistrarea, evidența, multiplicarea, distribuirea, preluarea și expedierea acestora prin Registratura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 5.1.3. Managementul documentelor / corespondenței se realizează prin procesul de primire, înregistrare, evidență, multiplicare, distribuire, preluare și expediere. RIE constituie principalul instrument care atestă existența și circuitul acestora.

5.2. Primirea documentelor/ corespondenței pentru înregistrare

- 5.2.1 Procesul este inițiat prin înregistrarea unui document, precum și la primirea corespondenței prin: predare directă, Poșta Română, servicii de curierat extern, fax, e-mail. Înregistrarea documentelor / corespondenței se efectuează cronologic, în ordinea primirii la Registratură.
- 5.2.2 Registratorul primește documentele și corespondența, verificând integritatea fizică a acestora, existența anexelor (dacă este cazul) și destinatarul. În cazul în care se constată alterări / distrugerii, se informează SSU.
- 5.2.3 Documentele cu mențiunea „confidențial” / „secret” sau „personal” se gestionează conform reglementărilor specifice acestor tipuri de documente.
- 5.2.4 (1) Fiecare document primit se înregistrează în RIE, atribuindu-se un număr unic de înregistrare și data primirii, cu respectarea strictă a cerințelor rubricilor existente (PO-SG-10 – F01). (2) Înregistrarea documentelor / corespondenței se efectuează aplicându-se, de regulă, parafa cu numărul de înregistrare în partea dreaptă sus.
- 5.2.5 La primirea ofertei pentru licitații, dosare pentru înscriere la diverse concursuri organizate de USV și altele asemenea în RIE se indică și ora primirii documentului / corespondenței.
- 5.2.6 Pentru documentele / corespondența primite prin e-mail sau fax, se atribuie câte un număr de înregistrare, putând fi considerate *originale*, în cazul în care nu sunt primite ulterior exemplarele originale ale acestora. Dacă dintr-o eroare, exemplarului primit ulterior i se va alocă un alt număr de înregistrare, se vor păstra ambele exemplare, întrucât au numere diferite.
- 5.2.7 În cazul anulării unui număr de înregistrare, rândul corespunzător din RIE se taie cu o linie orizontală de culoare roșie, cu mențiunea „ANULAT”. Numărul de înregistrare anulat nu va mai fi alocat.
- 5.2.8 Documentele înregistrate la entitățile organizatorice în registrele proprii, vor fi înregistrate și la Registratură, dacă necesită analiza și rezoluția conducerii. Registratorul notează în RIE indicativele entităților organizatorice USV (PO-SG-10 – F02).
- 5.2.9 La primirea unei solicitări privind deplasarea din USV spre o altă locație din România, aceasta se va înregistra în RIE și se va completa Ordinul de deplasare.
- 5.2.10 Registratorul pregătește mapa cu documentele / corespondența și o predă SSU.

5.3. Distribuirea și expedierea documentelor / corespondenței.

- 5.3.1 SSU primește mapa cu documentele / corespondența și o prezintă conducerii universității.
- 5.3.2 După înscrierea rezoluțiilor de către conducerea universității, SSU predă mapa cu documentele / corespondența registratorului, acesta consemnând în RIE destinatarii interni și externi.
- 5.3.3 Documentele / corespondența a căror soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi transmise către fiecare compartiment, conform rezoluției, prin multiplicare, originalul fiind remis compartimentului trecut primul în rezoluție.

- 5.3.4 Pentru documentele / corespondența care urmează a fi distribuite entităților USV, curierul va multiplica documentul dacă are mai mulți destinatari interni, notează în CEI numărul/ numerele de înregistrare și le predă pe bază de semnătură la destinatarul / destinarii intern(i) (PO-SG-10 – F03). În cazul în care distribuirea se face pe un singur borderou / proces-verbal către mai mulți destinatari va preciza destinarii prin abreviere conform tabelului din Anexa 2 (PO-SG-10-F02).
- 5.3.5 Pentru documentele / corespondența care urmează a fi distribuite extern, curierul notează în CEE numerele de înregistrare, pe care le predă pe bază de semnătură (PO-SG-10 – F04).
- 5.3.6 (1) Pentru documentele / corespondența care urmează a fi distribuite prin servicii de curierat externalizat, detaliile privind expedierea acestora sunt consemnate atât în RIE, atunci când este cazul, cât și în RCSCE. (2) Curierul confirmă preluarea prin semnătură și AWB (Air waybill).
- 5.3.7 Pentru documentele / corespondența care urmează a fi distribuite prin Poșta Română, detaliile privind expedierea acestora sunt consemnate atât în RIE, atunci când este cazul, cât și în Borderoul de expediție (PO-SG-10-F05). Atunci când este cazul se completează și formularul de confirmare a primirii.
- 5.3.8 Eventualele incidente se comunică structurii interesate și conducerii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Registratorul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește documentele / corespondența prezentate pentru înregistrare;
- b) înregistrează documentele / corespondența;
- c) completează Ordinele de deplasare interne;
- d) întocmește Borderoul de expediție pentru Poșta Română;
- e) pregătește mapa cu documentele / corespondența și o predă SSU;
- f) preia mapa de la SSU cu documentele / corespondența, consemnează în RIE rezoluțiile și le pregătește spre distribuire;
- g) numerează, înregistrează, completează și întocmește procesul-verbal constatator pentru: RIE, RD, RCSCE;
- h) inventariază și predă Arhivei USV, pe bază de proces-verbal, registrele pe care le are în gestiune.

6.2. Curierul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) notează în CEI / CEE, după caz, numerele de înregistrare;
- b) multiplică documentele / corespondența care au mențiunea de a fi distribuite către mai multe compartimente;
- c) predă documentele / corespondența pe bază de semnătură în CEI / CEE;
- d) predă la Poșta Română corespondența USV pe bază de borderou de expediție;
- e) preia de la Poșta Română corespondența USV;
- f) notează în CECPR corespondența preluată de la Poșta Română și o predă registratorului;
- g) numerează, înregistrează, completează și întocmește procesul-verbal constatator pentru CEI;
- h) inventariază și predă Arhivei USV, pe bază de proces-verbal, condicile pe care le are în gestiune.

6.3. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a acestei proceduri;
- b) coordonează activitatea derulată în cadrul Registraturii;
- c) primește mapa cu documentele / corespondența de la Registratură pentru a fi prezentată conducerii universității;
- d) predă registratorului mapa cu documentele / corespondența spre distribuire.

6.4. Angajații compartimentelor USV au următoarele responsabilități și competențe:

- a) predau registratorului / curierului documentele / corespondența pentru înregistrare;
- b) preiau pe bază de semnătură în CEI documentele / corespondența de la Registratură;
- c) înscriu obligatoriu pe plic, în colțul din stânga jos, numărul de înregistrare a documentului pentru care se face expedierea prin servicii de curierat extern.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.3 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Biroului Operativ al Senatului nr. 74/22.11.2011.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Model Registru de intrare-ieșire a documentelor / corespondenței	PO-SG-10-F01
Anexa 2	Tabel cu indicative alocate compartimentelor pentru înregistrarea documentelor	PO-SG-10-F02
Anexa 3	Model Condică de expediere internă	PO-SG-10-F03
Anexa 4	Model Condică de expediere externă	PO-SG-10-F04
Anexa 5	Model Borderou de expediție pentru Poșta Română	PO-SG-10-F05
Anexa 6	Diagrama de proces	PO-SG-10-F06

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

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. PO-SG-10-F02

**TABEL CU INDICATIVE ALOCATE COMPARTIMENTELOR
PENTRU ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR**

Denumirea entității organizatorice (compartimentului)	Indicativ
Biblioteca	BU
Serviciul Achiziții Publice	SAP
Centre de Cercetare ,Transfer Tehnologic, Consultanță și Expertizare	CTTC
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	CCOC
Compartimentul de Perfecționare Personal Didactic din Învățământ Preuniversitar	CPPD
Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă	CSSM
Compartiment de Informatizare și Comunicații	CIC
Compartimentul Audit Public Intern	CAPI
Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale	SCTI
Serviciul Relații Publice, Comunicare și Imagine	SRPCI
Departament Cultural	DC
Departament de Specialitate cu Profil Psihopedagogic	DSPP
Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	SRIAE
Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă	CIDFC
Serviciul de Management Programe și Proiecte	SMPP
Editura+Tipografie	ET
Observator Astronomic	OA
Serviciul Juridic	SJ
Secretariat General Universitate	SG
Serviciul Financiar Contabilitate	SFC
Serviciul Resurse Umane	SRU
Serviciul Investiții	SI
Serviciul Administrativ	SA
Direcția Servicii Sociale pentru Studenți	SS
Serviciul Pază și Transport	SPT
Compartiment Intern de Prevenire și Protecție	CIPP
Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	CSUD
Facultatea de Drept și Științe Administrative	FDSA
Facultatea de Economie, Administrație și Afaceri	FEEA
Facultatea de Educație Fizică și Sport	FEFS
Facultatea de Inginerie Alimentară	FIA
Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor	FIESC
Facultatea de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică	FIMAR
Facultatea de Istorie, Geografie și Științe Sociale	FIGSS
Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării	FLSC
Facultatea de Medicină și Științe Biologice	FMSB
Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	FPSE
Facultatea de Silvicultură	FS

ANEXA 3. PO-SG-10-F03**CONDICA DE EXPEDIERE INTERNĂ**

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

ANEXA 4. PO-SG-10-F04**CONDICA DE EXPEDIERE EXTERNĂ**

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

ANEXA 5. PO-SG-10-F05**BORDEROUL DE EXPEDIȚIE PENTRU POȘTA ROMÂNĂ**

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

AM PREDAT,

AM PRIMIT,

ANEXA 6. PO-SG-10-F06

DIAGRAMA DE PROCES

