


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b></p> <p style="text-align: center;">Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-CMCPU-03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția 1</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 14</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 2</b></p>
--	--	---


**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de 06.03.2019

**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 15.04.2019

**RECTOR,**  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR OPERAȚIONAL**  
privind  
**CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**  
  
**COD: PO-CMCPU-03**


	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lect.univ.dr. Andra PURAN	Responsabil Managementul Calității	04.03.2019	
Verificat	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Prorector pentru calitatea învățământului	05.03.2019	
Avizat juridic	Elena MATEESCU	Consilier juridic	05.03.2019	

## 2. INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Numele și prenumele			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

### 3. SCOP

Procedura stabilește modalitatea și responsabilitățile pentru eficientizarea procesului de intrare/ieșire, înregistrare și arhivare a documentelor în cadrul Universității din Pitești.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor funcționale din cadrul Universității din Pitești precum și entităților funcționale din exterior.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 5.1. Externe

- Legea nr. 1/2011, legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr.75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației aprobate cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 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”.

#### 5.2. Interne

- Manualul Calității;
- Proceduri de sistem - Soluționarea petițiilor în cadrul Universității din Pitești, cod: **PS-CMCPU-02**.

### 6. DEFINIȚII

**Document** - orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul UPIT;


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

**Registrator** – persoana desemnată conform Fișei postului care înregistrează documentele de intrare/ieșire din entitatea funcțională în cadrul creia își desfășoară activitatea;

**Registrul unic de intrare-ieșire** - Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul UPIT - Registratura universității cât și la nivelul structurilor organizatorice din UPIT;

### 7. ABREVIERI

**BCRPR** - Biroul Comunicare, Relații Publice și Registratură ;

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**CFM** – Centrul de formare MUNTENIA;

**CMCPU** – Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare;

**CSUD** – Consiliul studiilor universitare de doctorat;

**DA** – Direcția administrativ ;

**DGA** – Director general administrativ;

**DE** – Direcția economic ;

**DSG** - Direcția secretariat general;

**RU**- Registratura universității;

**UPIT** – Universitatea din Pitești.

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII


### 8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul UPIT se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.1.2. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora.

8.1.3. Tipuri de documente care se pot emite/primi de Universitatea din Pitești:

- a) după criteriul de circumscriere:
  - corespondență internă (între entitățile funcționale și/sau UPIT);
  - corespondență externă (câte o tre sau de la instituție spre mediul exterior – persoane fizice sau juridice).
- b) după domeniul de activitate:
  - corespondență juridică ;
  - corespondență administrativă ;
  - corespondență protocolară ;
  - corespondență economică ;
- c) după scopul ei:
  - corespondență de solicitare;
  - corespondență de informare;
  - corespondență de constatare;
  - corespondență de decizie, îndrumare, control;
  - corespondență de reclamație;
  - corespondență însoțită de acte de înaintare.
- d) după criteriul suportului:
  - corespondență clasică ;
  - corespondență electronică – e-mail-ul.
- e) după modul de întocmire:
  - documente tipizate;
  - documente netipizate.
- f) după natura și destinația exemplarelor:
  - originalul (primul exemplar care se trimite destinatarului și un exemplar original este păstrat de emitent);
  - copia simplă ;

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Revizia 0</b>

- copia după original – se copiază exact textul de pe original; ea poate fi :
  - copia certificată are confirmarea că este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul departamentului/serviciului/facultății care păstrează originalul. După colare se scrie „conform cu originalul”, „pentru conformitate”. Obligatoriu, copia poartă semnătură și tamplă;
  - copia legalizată este eliberată de notariat. Ea conține reproducerea exactă a conținutului actului precum și încheierea de legalizare, sub semnătura notarului și tamplă biroului notarial;
  - extrasul – constituie copia unei părți, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari. Valabilitatea lui este condiționată de certificare.

8.1.4. Corespondența emisă la nivel intern de către rector, prorectori, direcții/centre, facultăți, departamente este înregistrată de secretariate în registrul intrărilor cu număr de înregistrare.

8.1.5. Distribuirea documentelor în/din UPIT se face prin intermediul Secretariatului Rectorat (Registratura universității), după înregistrarea acestora în registrul general de corespondență (Anexa 1 – model Registor intrărilor), iar documentele provenind de la conducerea Senatului se distribuie prin Secretariatul Senatului UPIT (care deschide și ține evidența registrului propriu de înregistrare corespondență).

8.1.6. Fiecare structură organizatorică din cadrul UPIT trebuie să dispună de un spațiu pentru arhivarea documentelor primite sau emise. Acest arhiv se va supune reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește durata păstrării.

## **8.2. Locul de desfășurare a activității și programul Registraturii universității (RU)**

8.2.1. Locul de desfășurare a activității RU este: str. Târgul din Vale nr. 1, cod poștal: 110040, în clădirea Rectoratului universității.

Datele de contact: tel: 0348453102, fax: 0348453123, e-mail: [rectorat@upit.ro](mailto:rectorat@upit.ro)

Programul de lucru: 09:00 – 15:00.

## **8.3. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în UPIT**

8.3.1. UPIT, prin RU primește toate documentele, coletele, sosite prin intermediul Poștei Române sau prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, prin fax, sau depuse personal la RU, precum și documentele interne. Acestea vor fi înregistrate în registrul unic de intrări al RU.

8.3.2. Înregistrarea documentelor începe la data de 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.


8.3.3. Documentele depuse la RU vor fi redactate lizibil, datate și semnate.

8.3.4. Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

8.3.5. Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

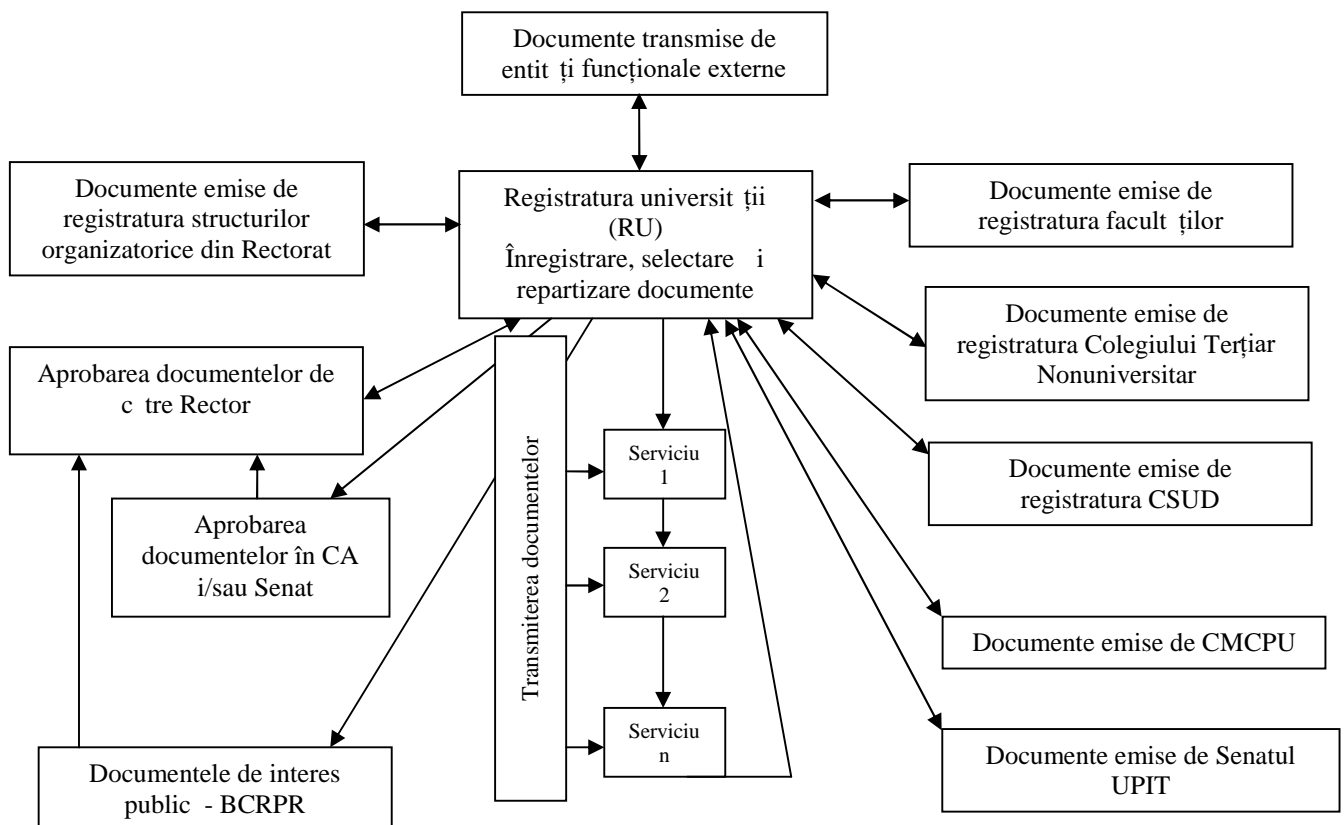
- menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- denumirea emitentului;
- numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- menționarea structurii organizatorice căruia i-a fost repartizat lucrarea.


Dacă documentele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc persoanei.

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Revizia 0</b>

8.3.6. Persoana desemnat din cadrul RU, în ziua primirii corespondenței, selecționează și organizează corespondența și o distribuie structurilor organizatorice din cadrul UPIT conform diagramei *Circuitul documentelor în/din Universitatea din Pitești*.

**DIAGRAMA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR ÎN/DIN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**



	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Revizia 0</b>

8.3.7. Distribuirea documentelor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la RU pentru fiecare structură organizatorică din cadrul UPIT, de unde se ridică zilnic sub semnătură de către persoanele desemnate în acest sens.

8.3.8. Persoanele desemnate de depunerea/ridicarea documentelor de la RU sunt persoane ale căror atribuții, în acest sens, sunt înscrise în Fișa postului (secretar prorector, secretar de decanat, secretar doctorate, secretar colegiu, secretar CMCPU) sau persoanele nominalizate de către efii ierarhici ai structurilor organizatorice din Rectorat.

Este obligatorie predarea la Secretariatul Rectoratului a listei cu personalul nominalizat, din cadrul structurilor organizatorice care își desfășoară activitatea în rectorat, pentru depunerea/ridicarea documentelor de la RU.

8.3.9. Documentele adresate conducerii UPIT, care se referă la studenți/elevi trebuie să aibă avizul secretariatului și al conducerii facultății/centrului IFR/Colegiului Terțiar Nonuniversitar/CFM. În cazul în care acest aviz lipsește, se direcționează spre acestea, cu consemnarea în registrul unic de intrări/ieșiri.

8.3.10. Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul UPIT vor fi înregistrate tot prin RU.

8.3.11. Documentele care trebuie să fie soluționate în cadrul mai multor servicii/compartimente, vor fi depuse la RU și vor fi preluate de persoana desemnată din cadrul primului serviciu/compartiment care trebuie să avizeze documentul respectiv. După avizare în cadrul primului serviciu/compartiment, documentul va fi predat, cu semnătură de primire, următorului serviciu/compartiment competent, procedura urmând să se repete până la obținerea tuturor avizelor necesare în vederea aprobării.

8.3.12. Documentele prevăzute la art. 8.3.11. vor fi însoțite, prin grija RU, de o foaie de parcurs (Anexa 2).

8.3.13. Durata totală a circuitului documentelor menționate anterior nu trebuie să depășească 48 de ore de la transmiterea către primul serviciu/compartiment, fără ca durata în cadrul fiecărui serviciu/compartiment să fie mai mare de 3 ore. Nu se vor lua în calculul termenului zilele nelucrătoare.

8.3.14. Documentele care țin de situația școlară sau orice altă situație ori modificare a situației studenților/elevilor vor fi comunicate acestora de către secretariatul facultății/centrului IFR/Colegiului Terțiar Nonuniversitar/CFM.


8.3.15. Toate structurile organizatorice din cadrul UPIT sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură, folosind Registrul intrări/ieșiri (Anexa 1).

#### **8.4. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia**

8.4.1. Persoana desemnată din cadrul RU care înregistrează documentele în Registrul unic de intrări/ieșiri va parcurge conținutul documentului și îl va distribui structurii organizatorice competente în vederea soluționării.

8.4.2. Petițiile vor fi soluționate conform Procedurii de sistem - Soluționarea petițiilor în cadrul Universității din Pitești, cod: **PS-CMCPU-02**.

8.4.4. Dacă documentul a fost repartizat în mod eronat, la o altă structură organizatorică din cadrul UPIT, aceasta are obligația ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare până la ora 10:00, să înapoieze documentul către RU pentru a fi redistribuit.

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

### 8.5. Soluționarea și expedierea documentelor

8.5.1. Documentele vor fi repartizate spre informare/ soluționare persoanei/persoanelor cu funcție de conducere în structura organizatorică, care au obligația de a le repartiza salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

8.5.2. Răspunsul va fi asumat de către persoana/persoanele responsabile cu funcție de conducere în structura organizatorică și documentul va fi transmis prin RU structurii organizatorice din cadrul UPIT/entității funcționale externe/persoanei care a făcut solicitarea.


8.5.3. Fiecare structură organizatorică care a participat la soluționarea unui document are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- adresele/documentele/petițiile;
- răspunsul formulat;
- adresele de redirecționare și înțințare.

### 8.6. Descrierea activităților și documentele utilizate

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil		Documente
		Structura	Funcția	
1.	Primirea și înregistrarea documentelor sosite la Secretariatul UPIT	Registratura universității (RU)	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
2.	Primirea și înregistrarea documentelor repartizate de către RU	Structuri funcționale din cadrul UPIT	Secretar	
3.	Analizarea conținutului documentelor și repartizarea acestora, în funcție de specificul solicitărilor	Registratura UPIT	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
		Structuri organizatorice din cadrul UPIT	Rector, Prorectori, Decani, DGA, Directori ai structurilor organizatorice din UPIT, Secretar șef	
4.	Transmiterea documentelor spre soluționare structurilor din cadrul UPIT	Toate structurile din cadrul UPIT	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
5.	Preluarea documentelor de către persoanele desemnate	Toate structurile din cadrul UPIT	Secretar	- faxuri; - adrese, cereri, reclamații, sesizări, documente
6.	Repartizarea documentelor salariaților din subordine în funcție de competențe cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare în conformitate cu prevederile legale	Toate structurile din cadrul UPIT	Rector, Prorectori, Decani, Directori ai structurilor Organizatorice din UPIT, Secretar șef	
7.	Elaborarea răspunsurilor	Toate structurile din cadrul UPIT	Personal de execuție	Adrese, faxuri, e-mailuri
8.	Transmiterea răspunsului	Registratura universității	Secretar	Adrese prin poștă, faxuri, e-mailuri



	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Revizia 0</b>

### 8.7. Circuitul documentelor interne în cadrul facultăților/Centrului IFR/Colegiului Terțiar Nonuniversitar/CFM și al celorlalte structuri UPIT

Facultățile/Centrul IFR/Colegiul Terțiar Nonuniversitar/CFM și celelalte structuri UPIT au obligația elaborării propriilor proceduri privind circuitul documentelor interne, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezenta Procedură operațională, în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentei proceduri. Procedurile operaționale vor fi avizate de către CMCPU înainte de aprobarea lor.

### 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	ACTIVITATEA	RESURSA UMANĂ IMPLICATĂ
1.	Înregistrarea documentelor la RU	Personalul desemnat din cadrul Secretariat Rectorat
2.	Înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice din cadrul UPIT	Personalul responsabil cu înregistrarea documentelor în cadrul celorlalte structuri organizatorice conform Fișei postului
3.	Ridicarea corespondenței de la Registratura universității	Persoana desemnată din cadrul fiecărei structuri organizatorice din UPIT (listă persoane desemnate)
4.	Repartizarea documentelor	Personalul din cadrul Compartimentului RU și personalul cu funcții de conducere din cadrul UPIT
5.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al UPIT
6.	Expedierea documentelor prin fax, poștă sau prin e-mail	Personalul desemnat din cadrul Secretariat Rectorat
7.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor organizatorice care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Persoana/persoanele responsabile cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din cadrul UPIT


### 9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Registrul unic de intrare-ieșire al RU

### 10. ANEXE ȘI FORMULARE


Anexa nr. 1 - F01-PO-CMCPU-03 – Model Registru intrări/ieșiri

Anexa nr. 2- F02-PO-CMCPU-03 - Foaie de parcurs al documentelor

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

## 11. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Prorector pentru calitatea învățământului					
4.	Prorector pentru cercetare științifică și informatizare					
5.	Prorector pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic					
6.	Prorector pentru Relații Internaționale					
7.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
8.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
9.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
10.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
11.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
12.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
13.	Consiliul pentru studii universitare de doctorat					
14.	Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă					
15.	Centrul de formare Muntenia					
16.	Colegiu Terțiar Nonuniversitar					
17.	Direcția administrativă					
18.	Direcția economică					
19.	Direcția juridică și RU					

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**Model Regstru unic intr ri/ie iri**

**Anexa nr. 1**  
**F01-PO-CMCPU-03**

**Coperta**

**REGISTRU UNIC INTR RI/IE IRI**

**Denumirea structurii organizatorice**  
.....

**Volumul nr.....**

**Numere de înregistrare de la.....la.....**





**PROCEDUR OPERAȚIONAL**  
**Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești**

**COD: PO-CMCPU-03**

**Ediția 1**


**Revizia 0**

**Model Registru unic intrări/ieșiri**

**Anexa nr. 1**  
**F01-PO-CMCPU-03**

**Pg. 2,4,6,.....n**

<b>Conținutul pe scurt al documentului</b>	<b>Structura organizatorică / entitatea funcțională care primește documentul</b>	<b>Data transmiterii documentului</b>	<b>Semnătura de primire / transmitere fax/postă română / militar / e-mail</b>

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> <b>Circuitul documentelor în Universitatea din Pitești</b> <b>COD: PO-CMCPU-03</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

Anexa nr. 2

F02-PO-CMCPU-03

Foaie de parcurs al documentelor

Nr. crt.	Serviciu/Compartiment care predă documentul	Data predării	Ora predării	Serviciu/Compartiment care primește documentul	Persoana desemnată pentru primirea documentului	Semnătura persoanei care primește documentul