

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI

COD: I-DGA 01

INSTRUCȚIUNE

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

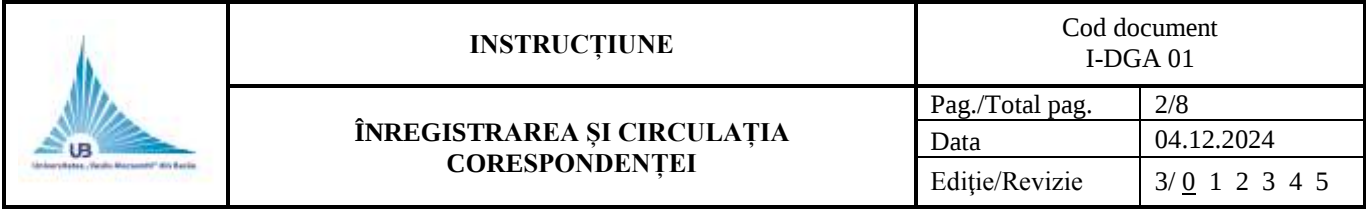
Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 06.12.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 06.12.2024

Intră în vigoare începând cu data de: 06.12.2024.

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,*

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	3/0	-	Elaborarea inițială	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI	Conf. univ. dr. Marcela- Cornelia DANU	Carol SCHNAKOVSKY

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	3/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Instrucțiunea urmărește eliminarea sau diminuarea pericolului de pierdere sau distrugere a corespondenței și de soluționare tardivă a acesteia.

2. DOMENIU DE APLICARE

Instrucțiunea se aplică tuturor activităților specifice de corespondență internă și externă din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Arhivelor Naționale, nr. 16/02.04.1996;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- PO 01 – Elaborarea, modificarea și difuzarea documentelor sistemului integrat.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Registru de corespondență – registrul de înregistrare a documentelor primite și a documentelor create de unul sau mai multe compartimente;

Dosar de corespondență – dosarul de gestionare a documentelor interne și externe, create sau primite de compartiment;

Condică de corespondență – registrul de înregistrare a transmiterii corespondenței către anumite compartimente.

4.2. ABREVIERI

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

ME – Ministerul Educației

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Registratura UBc înregistrează în registrul de corespondență al UBc:

- toate documentele destinate UBc (de la alte instituții sau persoane fizice din afara UBc);
- documentele conducerii UBc destinate altor instituții sau persoane fizice din afara UBc, ori angajaților universității;
- documentele interne ale compartimentelor Rectoratului destinate conducerii UBc sau altor compartimente, care nu dețin registru de corespondență;
- documentele facultăților, care dețin registru de corespondență, și care se adresează conducerii UBc sau compartimentelor rectoratului;
- documentele angajaților UBc destinate conducerii (ex. referate de necesitate pentru delegații), cu avizele necesare, după caz, cu menționarea pe scurt a conținutului documentului, numele creatorului documentului (compartiment/ instituție sau persoană fizică), numărul și data documentului prezentat.

5.2. Înregistrarea documentelor în Registrul de corespondență se efectuează numai de persoana cu atribuții în acest sens în fișa postului sau de persoana care o înlocuiește.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	4/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.3. Fiecare document prezentat pentru înregistrare primește un număr intern de la Registratura UBc, în ordinea sosirii documentelor și la data prezentării documentului. Nu se lasă numere necompletate.
- 5.4. Numerotarea începe în fiecare an calendaristic cu numărul 1.
- 5.5. Un document odată înregistrat, intră în gestiunea registraturii UBc și își urmează cursul în conformitate cu prevederile prezentei instrucțiuni. Din acel moment, creatorii respectivelor documente nu mai pot avea acces la acestea (pentru corectare, completare, înlocuire sau retragere) decât cu aprobarea conducerii UBc.
- 5.6. Registratura UBc este obligată ca la înregistrarea documentelor, să informeze persoana care predă documentul privind numărul de înregistrare acordat, prin oferirea unui bon cu numărul de ordine acordat.
- 5.7. Registratura UBc certifică prin semnătură primirea documentelor externe, în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, curier judecătoresc etc.), pe documentele specifice și, dacă se cere aplicarea ștampilei, aplică ștampila pentru numere de înregistrare ale UBc.
- 5.8. Nu fac obiectul primirii de către Registratura UBc coletele poștale destinate compartimentelor, angajaților sau studenților UBc, cu excepția coletelor poștale destinate UBc, sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Curierii coletelor trebuie să se adreseze pentru primirea coletelor persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Curierii cu coletele destinate Serviciul de achiziții vor fi îndrumați către Biroul de achiziții din cadrul UBc. Avizele pentru Biblioteca centrală universitară sau Serviciul de achiziții publice se vor trimite către acestea.
- 5.9. Toate documentele externe destinate UBc, care ajung la compartimente fără număr de înregistrare vor fi direcționate, prin aducătorii lor, către Registratura UBc.
- 5.10. Registratura UBc nu primește cererile propriilor angajați, de la facultăți sau studenții UBc, fără număr de înregistrare din registrul de corespondență al facultății și fără viza conducerii facultății. Se exceptă reclamațiile, care trebuie documentate. Pentru reclamațiile care se transmit prin e-mail, adresa este registratura@ub.ro.
- 5.11. Corespondența (plicurile) destinate compartimentelor care au registru propriu de corespondență, angajaților și studenților din UBc se înregistrează într-un registru special, în vederea predării către destinatar fără a fi deschise. După înregistrarea plicurilor, Registratura UBc anunță destinatarul să se prezinte pentru a le ridica pe bază de semnătură. Pentru cadrele didactice se anunță facultatea de care aparține destinatarul, iar pentru studenți este anunțat Serviciul social. Plicurile destinate compartimentelor fără registru propriu se deschid de către Registratură pentru înregistrarea documentelor conținute în Registrul UBc.
- 5.12. Corespondența care nu se încadrează în specificul compartimentului, menționat de expeditor ca destinatar, se va întoarce pentru înregistrare la registratură; celelalte se vor înregistra în registrul de corespondență al compartimentului respectiv.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	5/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.13.** Registratura UBc predă toată documentele înregistrate ca documente de intrare la Biroul Rectorat (însoțite de plicurile în care au sosit, dacă este cazul).
- 5.14.** Compartimentele UBc pentru care se înregistrează documentele create la Registratura UBc (nu au registru de corespondență) sunt: Rectoratul, Secretariatul general al universității, Direcția generală administrativă (Serviciul resurse umane și salarizare, Direcția economică (care deține sigiliu doar pentru documentele bancare specifice), Serviciul tehnic, Serviciul de achiziții publice, Serviciul social, Serviciul informatizare și comunicații digitale, Serviciul pază, ISCIR, SSM), Centrul de consiliere și orientare în carieră (CCOC), Departamentul de Management, Comisia SCIM, Comisia de etică și deontologie universitară, CEAC Universitate, SAS, Biblioteca centrală universitară, Biroul de relații internaționale și programe comunitare, Oficiul juridic, Biroul de audit, Editura „Alma Mater”. Aceste compartimente nu pot trimite în nume propriu documente externe, ci numai cu semnătura conducerii UBc, ștampilate cu sigiliul UBc fără stema țării și înregistrare în registrul de corespondență al UBc.
- 5.15.** Corespondența între compartimentele care dețin registru de corespondență propriu se face direct între aceste compartimente, solicitându-se numărul de înregistrare de la compartimentul primitor. Documentele pentru compartimentele UBc, care folosesc registrul de corespondență al UBc, se înregistrează la Registratura UBc.
- 5.16.** Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii UBc se vor prezenta la Registratura UBc în vederea înregistrării, după obținerea avizelor de specialitate necesare aprobării, în conformitate cu cerințele formularelor sau cu procedura de aprobare. Obținerea acestor avize este de datoria persoanelor sau compartimentelor care solicită aprobarea conducerii UBc.
- 5.17.** Biroul Rectorat sortează documentele primite de la Registratură și le prezintă (distribuie) conducerii UBc sau compartimentelor de specialitate, după caz.
- 5.18.** Transmiterea documentelor UBc către compartimente, prorectori și Directorul general administrativ se face prin condica de corespondență internă, cu menționarea numărul de înregistrare acordat de Registratura UBc și data predării, prin ridicarea de la Registratura UBc. Nu se transmit documentele unui compartiment prin intermediul altui compartiment. În general, ridicarea documentelor se face de către șeful compartimentului sau de către persoana căreia îi sunt destinate documentele.
- 5.19.** Documentele externe privind plata utilităților UBc se transmit în original la Serviciul tehnic iar documentele externe privind achizițiile (servicii și bunuri) UBc se transmit în original la Serviciului de achiziții publice sau la Magazia universității, pentru întocmirea procesului-verbal de recepție, a NIR și pentru întocmirea ALOP-urilor corespunzătoare (F117.08, F118.08 și F119.08). Aceste compartimente obțin avizele necesare aprobării ALOP-urilor și le prezintă la Registratura UBc în vederea înregistrării și prezentării spre aprobarea conducerii UBc. După aprobarea ALOP-urilor, acestea se transmit Serviciului financiar-contabil.
- 5.20.** După avizarea corespondenței de către conducere, această își urmează destinația menționată de factorul de decizie.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	6/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.21. În cazul în care un document necesită analiza, viza sau răspunsul unui compartiment sau al unor compartimente din UBc, documentul în original se transmite către acel compartiment/acele compartimente prin condica de corespondență. Documentului avizat se înapoiază direct responsabilului, coordonatorului sarcinii respective, care confirmă primirea pe document (cu dată și, eventual, oră – dacă documentul are viză de „urgent” – și semnătură).
- 5.22. În situația în care analiza, viza sau răspunsul necesită crearea unui alt document, acesta se înregistrează la compartimentul creator (cu excepția compartimentelor UBc care nu au registratură) și se predă responsabilului, coordonatorului sarcinii respective în aceleași condiții, împreună cu documentul primit. Documentul nou creat trebuie să facă referire la documentul la care se răspunde, referindu-se la acesta prin numărul de înregistrare acordat de Registratura UBc și nu la numărul documentului acordat de creatorul lui (de ex. răspunsurile facultăților la adresele ME vor face referire la numărul acordat acelui document de Registratura UBc, nu la numărul de înregistrare al Ministerului). Primitorul răspunsului compartimentelor înregistrează documentele de răspuns cu numărul acordat documentului la care face referire răspunsul.
- 5.23. Toate compartimentele care creează sau gestionează documente, organizează păstrarea documentelor prin dosare (bibliorafturi) de corespondență, în care documentele sunt ordonate în ordinea numerelor de înregistrare primite în registrul de corespondență al UBc sau în registrul propriu (pentru cei cu registru propriu).
- 5.24. Toate documentele care pleacă din UBc ca răspuns la documente externe vor primi același număr de înregistrare, cu data eliberării răspunsului.
- 5.25. Răspunsurile se anexează la documentul la care se răspunde și se clasează în dosarele de corespondență.
- 5.26. Corespondența Secretariatului general al UBc și a compartimentelor se grupează, pe problematică, în acord cu Nomenclatorul de arhivă specific.
- 5.27. Documentele care sunt specifice anumitor compartimente se gestionează de compartimentele respective, în original. Gestionarea și arhivarea se organizează pe problematică, pe criterii specifice, sau cronologic, în vederea identificării cât mai rapide documentelor și a trasabilității acestora.
- 5.28. Toate documentele care se creează în UBc trebuie să poarte sigla de identificare a compartimentului care le creează, cu excepția documentelor care utilizează formularele standardizate în cadrul SIM, situație în care trebuie respectat formularul, inclusiv prin menționarea codului formularului.
- 5.29. Registratura UBc nu înregistrează documente nesemnate (cereri, referate etc.), fără data completării sau incomplete (lipsă avize, informații solicitate de formular, anexe etc.) și care nu sunt destinate compartimentelor pe care le deservește. În situația în care persoana care depune documentul nu se conformează, Registratura menționează deficiențele pe document și în registru, dar acordă număr de înregistrare.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	7/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 5.30.** Toate documentele create de UBc pentru exterior trebuie să poarte antetul UBc, în vigoare, semnătura conducerii UBc și sigiliul aflat în uzul Secretariatului general (fără stema țării), conform Manualului de identitate vizuală.
- 5.31.** Utilizarea sigiliului în uzul Biroului de acte de studii (cu stema țării), pentru situațiile excepționale, se face prin decizia rectorului, cu păstrarea copiei martor, inclusiv pe documentele unice (ex. delegații care nu se decontează de universitate).
- 5.32.** Toate compartimentele creatoare de documente au obligația să realizeze copii martor ale documentelor de corespondență, cu excepția cazurilor în care originalul nu pleacă din compartiment (corespondența s-a trimis prin fax sau e-mail). Nu se transmite corespondență electronică externă fără aprobarea conducerii UBc, pe un exemplar tipărit.
- 5.33.** Expedierea sau transmiterea electronică se înregistrează pe copia martor și, după caz, în registrul de corespondență. Rapoartele fax nu se păstrează la arhivare. Transmisiile electronice (e-mail, încărcări în platforme) se menționează pe copia martor (dacă nu sunt alte proceduri impuse de platforme), cu data de transmitere sau de încărcare în platformă (dată și oră, dacă este și oră impusă). Corespondența electronică de serviciu se arhivează electronic, de către gestionarii fiecărui cont de e-mail, pe ani calendaristici, în două directoare distincte: mesaje primite și mesaje expediate (nu se referă la corespondența personală în ub.ro).
- 5.34.** Documentele externe primite de UBc, facultăți pe e-mail, circulă (se transmit) electronic între compartimente, cu menționarea numărului de înregistrare al primitorului și al numelui persoanei care a dispus redirectionarea. În situația în care destinatarul de redirectionare solicită copia documentului primit electronic, se respectă procedura corespondenței scrise sau se transmite documentul scanat.
- 5.35.** Documentele cu același conținut dar cu destinatari diferiți se pot înregistra cu același număr, dar cu număr de ordine de forma (xxx/yy/dată), cu condiția ca acestea să fie însoțite de: tabelul destinatarilor cu datele particulare, în funcție de destinatar, și de un exemplar privind conținutul documentului (dacă documentul nu este tipizat în cadrul SIM), fără a avea completate datele particulare ale destinatarilor. În acest caz, nu se vor mai face copii martor pentru fiecare destinatar (practică folosită în cazul adeverințelor de absolvire a studiilor, în care datele particulare sunt cuprinse în procesul-verbal de finalizare a studiilor).
- 5.36.** Documentele care necesită analiza CA, a Senatului și CF (inclusiv a Birourilor acestora) se depun la Registratura UBc, la secretariatul facultăților cu cel puțin 1 oră înainte de ora planificată pentru începerea ședințelor. În caz contrar, ele vor fi supuse analizei în ședința următoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. REGISTRATURA UNIVERSITĂȚII

- primește și înregistrează corespondența;

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 01	
	ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA CORESPONDENȚEI		Pag./Total pag.	8/8
			Data	04.12.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

6.2. BIROUL RECTORAT

- Primește și sortează corespondența în vederea prezentării factorilor de decizie
- Distribuie prin Registratura universității corespondența conform dispozițiilor scrise ale factorilor de decizie.

6.3. FACTORII DE DECIZIE (RECTOR, PRORECTORI)

- Stabilesc destinatarii corespondenței și responsabili pentru fiecare problemă;
- Analizează și certifică prin semnătură documentele create în cadrul universității, ca răspuns al unor adrese externe sau din proprie inițiativă;

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Registrul corespondență externă/ hârtie	F 391.10	Biroul Registratură/ Facultăți	-	1	Registratură/1 an	15 ani
Registrul corespondență internă/ hârtie	-	Biroul registratură	-	1	Registratură/1 an	15 ani
Dosar corespondență	-	Fiecare compartiment creator sau gestionar documente	-	1	Compartiment 1 an	15 ani