

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 1 din 34
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 116
Data aprobare: 15.05.2023

APROBAT
RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing.Cristian NEGRESCU

PROCEDURA DE SISTEM
Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București

PROPUNERE APROBARE
Director DGAE Mihai COROCĂESCU



VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Director Gheorghe DINU

ELABORAT
Diana ALEXANDRU

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 2 din 34
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem


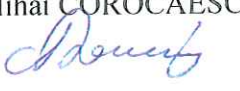
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DIANA ALEXANDRU	Șef compartiment	12.04.2023	
1.2.	Verificat	DINU GHEORGHE	Director	09.05.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem


Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei(descriere modificare, nr. pagina modificată)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG nr.600/2018		
2.2.	Revizia 0		x	01.01.2024

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 3 din 34
		Exemplar nr. 1

3. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Gheorghe DINU	09.05.2023 		
3.2	Direcția Generală Administrativ Economică	Mihai COROCĂESCU 	10.05.2023		

4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume/ semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizi a versiunii procedurii înlocuite /data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
0	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Mihai COROCĂESCU 		PS-15-DJC-04/ E III/R 0/ NR.75/ 05.XII. 2018	
4.2	aplicare	Direcția Achiziții	Costel Titel BÎRSAN		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 4 din 34
		Exemplar nr. 1

4.3	aplicare	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Gheorghe DINU		-/-	
4.4	aplicare	Direcția Financiar Contabilă	Dorina ADAMESCU		-/-	
4.5	aplicare	Direcția Întreținere Patrimoniu	Constantin ZAHARIA		-/-	
4.6	aplicare	Direcția Dezvoltarea Patrimoniului	Florin STĂNCULEANU		-/-	
4.7	aplicare	Direcția Relații Internaționale	Luciana MIHAI		-/-	
4.8	aplicare	Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic	Geanina ALEXE		-/-	
4.9	aplicare	Direcția Cercetare-Inovare și Fonduri Europene	Dana GHEORGHE		-/-	
4.10	aplicare	Direcția Euronews România	- Gabriel PETREA		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 5 din 34
		Exemplar nr. 1

4.11	aplicare	Direcția Recrutare Studenți Străini	Tiberiu APOSTOL		-/-	
4.12	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Andrei CUCURUZ		-/-	
4.13	aplicare	Biblioteca Centrală	Niculina PISTOL		-/-	
4.14	aplicare	Școala Gimnazială POLITEHNICA	Laura ȘERBĂNESCU		-/-	
4.15	aplicare	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Nicoleta LIȚOIU		-/-	
4.16	aplicare	Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	Liviu POP		-/-	
4.17	aplicare	Serviciul Relații Publice	Cornel CHIRA		-/-	
4.18	aplicare	Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri	Alexandra COMÂNDARU		-/-	
4.19	aplicare	Serviciul International Ranking	-		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 6 din 34
		Exemplar nr. 1

4.20	aplicare	Secretariat Universitate	Gabriel IACOBESCU		-/-	
4.21	aplicare	Serviciul Infrastructură Sportivă	Alexandru NETOLITZCHI		-/-	
4.22	aplicare	Direcția Cabinet Rector	Rasha CUSMA		-/-	
4.23	aplicare	Direcția Juridică și Contencios	Cristina ICOCIU		-/-	
4.24	aplicare	Direcția Formare Continuă	Nicolae POSTĂVARU		-/-	
4.25	aplicare	Serviciul Calitate	- Petrișor-Laurențiu ȚUCĂ		-/-	
4.26	aplicare	Serviciul Audit	Corina DOBRESCU		-/-	
4.27	aplicare	Serviciul Promovare și Branding	Alin MATEI		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadru Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 7 din 34
		Exemplar nr. 1

4.28	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sănătății	Marcel POPESCU		-/-	
4.29	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Rodica MANOLACHE		-/-	
4.30	aplicare	Biroul Control Intern Managerial	Elena-Daniela DUMITRU		-/-	
4.31	aplicare	Biroul Documente Secrete	Liviu PETCU		-/-	
4.32	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Ioana PARASCHIV		-/-	
4.33	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică	Dragoș NICULAE		-/-	
4.34	aplicare	Facultatea de Energetică	Diana Lăcrămioara ROBESCU		-/-	
4.35	aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Mihnea Alexandru MOISESCU		-/-	
4.36	aplicare	Facultatea de Electronică, Telecomunicații, Tehnologia Informației	Mihnea UDREA		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 8 din 34
		Exemplar nr. 1

4.37	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Bogdan GRĂMESCU		--	
4.38	aplicare	Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	Cristian DOICIN		--	
4.39	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Sorin Ștefan BIRIȘ		--	
4.40	aplicare	Facultatea de Transporturi	Iona COSTEA		--	
4.41	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Daniel Eugeniu CRUNȚEANU		--	
4.42	aplicare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Radu ȘTEFĂNOIU		--	
4.43	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimică și Biotehnologii	Cristina ORBECI		--	
4.44	aplicare	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Cristian George DRAGOMIRESCU		--	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 9 din 34
		Exemplar nr. 1

4.45	aplicare	Facultatea de Științe Aplicate	Emil PETRESCU		-/-	
4.46	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicală	Sorin Ion JINGA		-/-	
4.47	aplicare	Facultatea de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor	Corina DUMITRESCU		-/-	
4.48	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane	Teodora CHICIOREANU		-/-	
4.49	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Sorin Eugen ZAHARIA		-/-	
4.50	aplicare	CAMPUS	Corneliu BURILEANU		-/-	
4.51	aplicare	PRECIS	Nicolae ȚĂPUȘ		-/-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 10 din 34
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii de sistem

5.1. Procedura stabilește modul unitar de înregistrare, repartizare, soluționare, păstrare în vederea arhivării și expediere a documentelor depuse de către autoritățile publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice/organizații legal constituite la Registratura generală a Rectoratului Universității Politehnica București.

Înregistrarea, repartizarea, soluționarea, păstrarea în vederea arhivării și expedierea -documentelor depuse de alte autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice/organizații legal constituite se aduce la îndeplinire prin intermediul Compartimentului Registratură Generală.

Această procedură de sistem stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Registratura Generală a Universității Politehnice București și compartimentele specifice acestora prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, așa cum este prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de înregistrare și distribuire a corespondenței.

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul Direcției Informatizare și Resurse Umane , în luarea deciziilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

6.1 Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, soluționarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de Universitatea Politehnică București;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 11 din 34
		Exemplar nr. 1

6.2 Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității Politehnica din București;

6.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1. Reglementări internaționale -

7.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Lege nr. 233/2002 pentru aprobarea ordonanței guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislație secundară

- Carta Universității Politehnica București;
- Regulamentul Intern al Universității Politehnica București
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității Politehnica București.
- Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.602/09.10.2020 pentru modificarea Deciziei nr.392/07.06.2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 12 din 34
		Exemplar nr. 1

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

8.1. Definiții ale termenilor

nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.1.1	Procedura documentată	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.1.2	Ediție a unei proceduri de sistem	forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
8.1.3	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
8.1.4	Compartiment/structură	direcție generală, direcție, serviciu, birou, facultate, departament, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
8.1.5	Petiție	cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;
8.1.6	Document	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul U.P.B.
8.1.7	Circuitul documentelor	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnice din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 13 din 34
		Exemplar nr. 1

8.1.8	Registrul unic de intrări – ieșiri al UPB	documentul oficial înființat în format de hârtie și gestionat de personalul Registraturii generale a UPB în care sunt înregistrate, potrivit prevederilor legale în vigoare, toate documentele adresate UPB, precum și toate documentele care sunt expediate de către UPB (modelul tipizat al registrului este prevăzut în Anexa nr.1)
8.1.9	Condică de corespondență	documentul oficial înființat în format de hârtie pentru un compartiment al UPB/ pentru unele compartimente ale UPB și înregistrat la începutul fiecărui an în Registrul unic de intrări – ieșiri al UPB.
8.1.10	Antet oficial al UPB	modelul tipizat de antet al UPB utilizat în răspunsurile elaborate și gestionate de către UPB.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.2.1	P.S./P.O	Procedura de sistem/operațională
8.2.2	E	Elaborare
8.2.3	V	Verificare
8.2.4	A	Aprobare
8.2.5	Ap	Aplicare
8.2.6	Ah	Arhivare
8.2.7	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.2.8	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane
8.2.9	Î	Înregistrează
8.2.10	R	Repartizează
8.2.11	S	Soluționează
8.2.12	Exp	Expediază

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 14 din 34
		Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii de sistem

9.1. Generalități

Prin această procedură se stabilește cadrul prin care se organizează sistemul de circuit al documentelor în UPB.

În cadrul UPB, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expedită și clasată în vederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:

- **Documente externe**– primite la UPB de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de UPB către instituții/persoane juridice/persoanelor fizice (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extras de cont, avize, adeverințe, etc);
- **Documente interne**–emise de structurile organizatorice ale UPB și care circulă în interiorul universității (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universității etc).

Registratura Generală a UPB are sediul în clădirea RECTORAT a UPB, situată în București, Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, parter, camera 015

Programul de lucru al Registraturii Generale a UPB este următorul: de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00. În situații excepționale, Registratura Generală a UPB poate funcționa și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau peste durata normală a timpului de lucru, program special care se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru pentru înregistrarea documentelor respective.

În sfera de atribuții a Registraturii Generale a UPB sunt cuprinse în principal următoarele:

- a) realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor/petițiilor;
- b) realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul universității, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- c) asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate pe compartimentele din UPB;
- d) întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin Poșta Română, Poșta Militară, sau prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul UPB;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 15 din 34
		Exemplar nr. 1

9.2. Documente utilizate

În cadrul Registraturii Generale a UPB sunt ținute următoarele documente, în format letric:

- a) Registrul unic de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și a petițiilor (Anexa nr. 1);
- b) Condică de corespondență (Anexa nr. 2);
- c) Borderou scrisori recomandate (Anexa nr.3);
- d) Borderou scrisoare cu confirmare de primire (Anexa nr.4);
- e) Borderou scrisori simple (Anexa nr.5);
- f) Borderou scrisori recomandate externe cu confirmare (Anexa nr.6);
- g) Borderou scrisori imprimate interne (Anexa nr.7).

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare personalului de conducere și de execuție, în ceea ce privește circuitul documentelor la nivelul UPB, sunt: registre, rechizite, calculatoare, acces la baza de date, rețea, birouri, scaune, linii telefonice etc.

9.3.2. Resurse umane

La circuitul documentelor participă:

- angajații Registraturii Generale a UPB;
- responsabilii cu primirea documentelor înregistrate/ predarea documentelor care urmează a fi expediate;
- conducătorii compartimentelor din organigrama UPB.
- orice alt angajat al UPB care, la un moment dat, este implicat în procesul vizând circuitul documentelor.

9.3.3. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii ale activităților Registraturii Generale a UPB (activitatea de achiziție, plată a taxelor poștale etc.).

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 16 din 34
		Exemplar nr. 1

9.4. Modul de lucru

A. Primirea și înregistrarea documentelor

Primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate UPB se realizează de către personalul angajat la Registratura Generală a UPB și se face prin evidențierea acestora în Registrul unic de intrare-ieșire al UPB, model tipizat, conform Anexei nr.1, respectându-se cu strictete cerințele fiecărei rubrici. Registrul unic de corespondență al UPB se ține în format de hârtie, la nivelul Registraturii Generale a UPB.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, atribuindu-se fiecărui document un număr propriu de înregistrare marcat pe ștampila specială.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

În Registrul unic de intrare-ieșire al UPB, cele două pagini așezate față în față servesc pentru înregistrarea corespondenței primite (pagina din stânga) și a corespondenței expediate (pagina din dreapta).

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, emitentul, numărul și data documentului (date de emitent), numărul anexelor, numărul fișelor documentului, conținutul în rezumat al documentului, compartimentul căruia i s-a repartizat, numele, prenumele și semnătura persoanei care a înregistrat documentul.

Documentele prezentate de către persoane fizice/juridice la Registratura Generală a UPB urmează procedura:

-exemplarul în original se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri de către personalul Registraturii UPB, acesta distribuindu-l compartimentului de specialitate, sub semnătură;

-pe exemplarul nr.2 sau copia exemplarului nr.1 se comunică pe loc, în scris, numărul de înregistrare conferit documentului original depus și se restituie deponentului.

Este interzis personalului Registraturii să remită deponentului documentul original înregistrat spre a fi difuzat către compartimentul de specialitate.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 17 din 34
		Exemplar nr. 1

Documentele depuse în plic închis adresate instituției se deschid la Registratura Generală, cu excepția celor la care se menționează caracterul confidențial sau personal, se aplică pe document numărul de înregistrare și se atașează plicului.

În cazul documentelor cu caracter confidențial sau personal, plicul nu se deschide decât de către persoanele autorizate sau nominalizate, înregistrarea fiind aplicată pe plic. Persoana care deschide plicul revine obligatoriu la Registratura Generală pentru a se aplica și pe document ștampila specială de înregistrare și numărul alocat inițial plicului.

Personalul registraturii răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței, potrivit atribuțiilor și fișei postului.

Personalul Registraturii Generale a UPB este autorizat să primească și să înregistreze în Registrul unic de intrare-ieșire al UPB doar acele documente care sunt adresate Universității Politehnica București, precum și personalului UPB în cadrul atribuțiilor de serviciu ale acestora, de către autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice sau organizații legal constituite.

Adresa instituției nu poate fi utilizată de salariații acesteia în scopuri personale.

B. Repartizarea și înaintarea către compartimentele UPB a documentelor înregistrate de către personalul Registraturii Generale a UPB

Distribuția corespondenței se face pe bază de semnătură de primire în Condica de corespondență, conform modelului tipizat (Anexa nr.2).

Personalul Registraturii generale va întocmi pentru compartimente condici de corespondență, registre care sunt înregistrate la începutul fiecărui an în Registrul unic de intrare-ieșire al UPB. Condicile de corespondență internă înființate pentru compartimentele din cadrul UPB se țin, de asemenea, în format de hârtie și vor purta denumirea compartimentelor respective.

Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare, de persoana care are calitatea de a primi și semna pentru primirea corespondenței.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 18 din 34
		Exemplar nr. 1

Documentele care sunt adresate conducerii Universității, precum și celorlalte compartimente vor fi predate de către personalul Registraturii Generale, *de două ori pe zi, la orele 10,30 și 13,00*, către secretariatele compartimentelor sau după caz, către persoanele desemnate de conducătorii compartimentelor să primească corespondența.

Documentele care, având aceeași temă, sunt adresate mai multor compartimente vor fi distribuite de personalul Registraturii Generale a UPB, compartimentului care apare în solicitare/rezoluție ca fiind primul menționat.

Compartimentul care are originalul documentului are obligația de a consolida răspunsul pe baza tuturor contribuțiilor primite de la celelalte compartimente implicate.

C. Soluționarea și expedierea documentelor

Compartimentul căruia i-a fost repartizat un document are obligația de a formula răspunsul, în termenul prevăzut de lege.

Răspunsul se redactează **în dublu exemplar**, conținutul scriindu-se, de regulă, cu corp de 12 Times New Roman, neîngroșat, iar titlurile și semnatarii lucrării cu corp de 12 Times New Roman îngroșat, astfel:

a) un exemplar al răspunsului se semnează, după caz, de către Rector, Prorector, Decan, Directorul general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, șeful compartimentului care a soluționat solicitarea (în cazul colaborării mai multor compartimente, de toți conducătorii compartimentelor respective) și de personalul de specialitate care a instrumentat lucrarea. Acest exemplar se expediază ulterior de către Registratura Generală solicitantului.

b) al doilea exemplar se semnează, după caz, de către Rector, Prorector, Decan, Directorul general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, șeful compartimentului care a soluționat solicitarea (în cazul colaborării mai multor compartimente, de toți conducătorii compartimentelor respective) și de personalul de specialitate care a instrumentat

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 19 din 34
		Exemplar nr. 1

lucrarea. Acest exemplar urmează să fie returnat compartimentului care a gestionat solicitarea pentru arhivare.

Răspunsul conține obligatoriu, în toate cazurile, antetul oficial al UPB.

Răspunsul pentru care conducerea solicită completări sau modificări se returnează compartimentului de specialitate care a realizat și răspunsul inițial pentru refacere în conformitate.

Răspunsurile, semnate și parafate, vor fi predate de către persoanele desemnate de șeful ierarhic superior, la Registratura Generală pentru expediere, însoțite de o **adresă de înaintare** (Anexa nr.8).

În situația în care se expediază răspunsul la o adresă primită, pe același rând cu înregistrarea acesteia pe pagina din stânga, se evidențiază în partea dreaptă data expedierii răspunsului, expeditorul, numărul de anexe, numărul de file, conținutul pe scurt al documentului, destinatarul, precum și numele, prenumele și semnătura persoanei care a înregistrat respectivul act.

Adresa de răspuns primește același număr cu care a fost înregistrată la intrare solicitarea căreia i-a fost expedit răspunsul, număr ce se menționează în rubrica "număr de înregistrare (conexare)" În locul acestui număr, la adresele care se expediază din oficiu se atribuie un număr nou.

Așadar, în cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde, având marcată data la care s-a predat răspunsul în vederea expedierii, iar documentele elaborate și expediate din oficiu se înregistrează în același mod cu documentele provenite din exterior, completându-se coloanele adecvate.

Personalul Registraturii Generale are obligația ca, înainte de expedierea răspunsului, să marcheze în Registrul unic de intrare-ieșire al UPB soluționarea solicitării, cu precizarea datei la care acesta este expedit, precum și modalitatea de soluționare (favorabil/negativ/cu observații, etc.).

D. Arhivarea

Toată documentația aferentă unei solicitări (solicitare, copie de pe răspunsul formulat) se clasează, se păstrează și se arhivează în ordine cronologică, în bibliorafturi speciale, în conformitate cu

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 20 din 34
		Exemplar nr. 1

prevederile legale specifice arhivării, cuprinse în procedura de sistem corespunzătoare acestei activități.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Personal angajat Registratura UPB	Compartimente inițiatoare	Compartiment Arhiva UPB
10.1	Înregistrarea documentelor la Registratura Generală a UPB	Î		
10.2	Repartizarea documentelor	R		
10.3	Soluționarea documentelor	S		
10.4	Expedierea documentelor prin poștă,	E		
0.5	Arhivarea documentelor în cadrul compartimentelor care emit răspunsuri la documentele înregistrate		Ah	
10.6	Arhivarea documentelor în cadrul Arhivei UPB			Ah
10.7	Arhivarea registrelor de intrări/ieșiri, a documentelor din cadrul compartimentului Registratură	Ah		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 21 din 34
		Exemplar nr. 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
11.1	Registrul unic de intrare-ieșire	Registratura Generală a UPB	Director DIRU	1	-	Registratura Generală a UPB	5 ani	
11.2	Condică de corespondență	Registratura Generală a UPB	Șef compartiment Registratura UPB	Câte un exemplar pentru fiecare condică de corespondență	-	Registratura Generală a UPB	5 ani	
11.3	Borderou scrisori recomandate	Registratura Generală a UPB	Predător – angajat al Registraturii UPB	3	1.Un exemplar se predă Poștei Române; 2. Un exemplar se predă Direcției Financiar-Contabile 3.Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului.	2. La nivelul DFC; 3. La nivelul Registraturii UPB	5 ani	
11.4	Borderou scrisoare cu	Registratura Generală a UPB	Predător – angajat al	3	1.Un exemplar		5 ani	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 22 din 34
		Exemplar nr. 1

	confirmare de primire		Registraturii UPB		se predă Poștei Române; 2. Un exemplar se predă Direcției Financiar-Contabile 3. Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului.	2. La nivelul DFC; 3. La nivelul Registraturii UPB		
11.5	Borderou scrisori simple	Registratura Generală a UPB	Predător – angajat al Registraturii UPB	3	1. Un exemplar se predă Poștei Române; 2. Un exemplar se predă Direcției Financiar-Contabile 3. Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului.	2. La nivelul DFC; 3. La nivelul Registraturii UPB	5 ani	
11.6	Borderou scrisori recomandate	Registratura Generală a UPB	Predător – angajat al Registraturii UPB	3	1. Un exemplar se predă		5 ani	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 23 din 34
		Exemplar nr. 1

					<p>Poștei Române; 2. Un exemplar se predă Direcției Financiar-Contabile 3. Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului.</p>	<p>2. La nivelul DFC; 3. La nivelul Registraturii UPB</p>		
11.7	Borderou scrisori imprimate	Registratura Generală a UPB	Predător – angajat al Registraturii UPB	3	<p>1. Un exemplar se predă Poștei Române; 2. Un exemplar se predă Direcției Financiar-Contabile 3. Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului.</p>	<p>2. La nivelul DFC; 3. La nivelul Registraturii UPB</p>	5 ani	
11.8	Adresă de înaintare	Persoana care a întocmit documentul ce urmează a se expedia	Persoana îndreptățită, după caz	2	1. Un exemplar se predă Registraturii UPB în vedere			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 24 din 34
		Exemplar nr. 1

					expedierii 2.Un exemplar se păstrează la nivelul compartimentului	2. La nivelul compartimentului care a elaborat-o	În funcție de perioada de arhivare a documentului ce a fost expedit	
11.9	Diagrama de proces	Registratura UPB	-	-	-	-	-	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 27 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3

Antetul UPB

Expeditor

Beneficiar: Universitatea Politehnica Bucuresti

Categoria de trimiteri: **scrisori recomandate**

Borderou nr.2

Ziua....., luna....., anul....

Nr	Nume si Prenume	Judetul	Nr iesire	Nr buc	Nr prez	Greu tate	Valoare
1							
2							

Trimiterile au greutati diferite.....

Valoarea totala de plata.....

Modalitatea de plata.....

Predător.....

Primitor

Salariat Postal

(nume,prenume,semnatura)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 28 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.4

Antetul UPB

Expeditor

Beneficiar: Universitatea Politehnica Bucuresti

Categoria de trimiteri: **scrisoare cu confirmare de primire**

Borderou nr. ...

Ziua....., luna....., anul....

Nr Crt	Nume Prenume	Judetul	Nr iesire	Nr buc	Nr prez	Greutate	Valoare
1							
2							

Trimiterile au greutate diferite.....

Valoarea totala de plata.....

Modalitatea de plata.....

Predător.....

Primitor

Salariat postal
(nume, prenume, semnatura)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 29 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

Antetul UPB

Expeditor

Beneficiar: Universitatea Politehnica Bucuresti

Categoria de trimiteri: **scrisori simple**

Borderou nr. ...

Ziua..., luna..., anul...

Nr Crt	Nume Prenume	Judetul	Nr iesire	Nr buc	Nr prez	Greutate	Valoare
1							
2							

Trimiterile au greutate diferite.....

Valoarea totala de plata.....

Modalitatea de plata.....

Predător.....

Primitor

Salariat postal
(nume, prenume, semnatura)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 30 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

Antetul UPB

Expeditor

Beneficiar: Universitatea Politehnica Bucuresti

Categoria de trimiteri: **scrisori recomandate externe cu confirmare**

Borderou nr. ...

Ziua..., luna..., anul....

Nr Crt	Nume Prenume	Judetul	Nr iesire	Nr buc	Nr prez	Greutate	Valoare
1							
2							

Trimiterile au greutate diferite.....

Valoarea totala de plata.....

Modalitatea de plata.....

Predător.....

Primitor

Salariat postal
(nume, prenume, semnatura)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 31 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.7

Antetul UPB

Expeditor

Beneficiar: Universitatea Politehnica Bucuresti

Categoria de trimiteri: **scrisori imprimate interne**

Borderou nr. ...

Ziua..., luna..., anul....

Nr Crt	Nume Prenume	Judetul	Nr iesire	Nr buc	Nr prez	Greutate	Valoare
1							
2							

Trimiterile au greutati diferite.....

Valoarea totala de plata.....

Modalitatea de plata.....

Predător.....

Primitor

**Salariat postal
(nume, prenume, semnatura)**

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnica din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 32 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.8

Antetul UPB

Denumirea compartimentului

Nr. /

Stimată Doamnă (funcția)/ Stimate Domnule (funcția),

Ca răspuns la solicitarea dumneavoastră nr. ..., înregistrată la nivelul UPB cu nr. ..., vă transmitem următoarele documente:

- ...
- ...
- ...
- ...

Conținut adresă (alte mențiuni)

.....

Cu stimă,

.....

În atenția Doamnei/ Domnului Prenume/NUME

Funcția

Instituția

Universitatea Politehnica din București	Procedura de sistem privind Circuitul documentelor în cadrul Universității Politehnice din București	Ediția I
Direcția Informatizare și Resurse Umane/ Compartimentul Registratură	Cod: PS-05-DIRU-09	Revizia 0
		Pagină 34 din 34
		Exemplar nr. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Formular analiză procedură	3
4.	Formular difuzare procedură	3 - 9
5.	Scopul procedurii de sistem	10
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	10 -11
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	11
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	12-13
9.	Descrierea procedurii de sistem	14 - 20
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	21-33
12.	Cuprins	34