



**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND REDACTAREA,  
DOCUMENTELOR**

***PO.29***

*EDIȚIA a II-a*

*REVIZIA 0*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind redactarea documentelor	<b>PO. 29</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
			Pagina: 1 / 4					




**Domeniul de aplicare:**


Prezenta procedură se aplică în secretariatul rectoratului din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

## Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției .....	2
4	Scop .....	2
5	Domeniul de aplicare .....	2
6	Documente de referință .....	2
7	Termeni și abrevieri .....	2
8	Descrierea procedurii .....	3
9	Responsabilități .....	4
10	Dispoziții finale .....	4

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		23.01. 2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Zorina BARNA	Secretar		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind redactarea documentelor	<b>PO. 29</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 2 / 4						

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	24.10.2016
Ediția a II-a	X	X	13.01.2018

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.29.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	Secretariatul rectoratului				

## 4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în cadrul secretariatului rectoratului în ceea ce privește redactarea documentelor din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în secretariatul rectoratului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.


## 6. Documente de referință

- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN ISO 9000:2015
- SR EN ISO 9004:2010
- SR ISO IWA 2:2006
- SR EN ISO 19011:2003
- SR EN ISO 9001:2001.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice publicat în Mof. nr. 444/22.06.2015, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Termeni și abrevieri

### 7.1. Abrevieri

UAV – Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad  
RUAV - Registratura Universității "Aurel Vlaicu" din Arad  
DAIC - Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității;  
DGA - Director General Administrativ;  
CA - Consiliul de Administrație;  
PO - Procedură operațională  
E - Elaborare;  
V - Verificare;  
A - Aprobare;  
Ap. - Aplicare;  
Ah. – Arhivare

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind redactarea documentelor	<b>PO. 29</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
			Pagina: 3 / 4					

## 7.2. Termeni și definiții

- Procedură – Reprezintă prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat care sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
- Compartiment - Entitate organizatorică internă a UAV;
- Document – reprezintă orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau o altă structură internă a UAV
- Circuitul documentelor - Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii /intrării lor în RUAV, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate;
- Registrul unic de intrare-ieșire - Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite/ieșite de la RUAV

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Correspondența oficială cuprinde totalitatea scrisorilor și actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică, în scopul stabilirii unor relații între ele.

Actele emise de o autoritate (persoană juridică) sunt considerate acte oficiale.

Caracteristicile actelor / corespondenței oficiale:

- actul este o dovadă scrisă prin care se constată un fapt, se reglementează o obligație, etc;
- actul are titlu;
- actul are specificat în cuprinsul său titularul;
- majoritatea actelor sunt tipizate;
- actele au numere proprii de ordine, pe baza cărora se ține evidența emiterii și circulației lor (în Registrul de intrare-ieșire);
- actele nu pot fi întocmite și semnate decât de personalul cu aceste drepturi;
- actul circulă de la autor la beneficiar însoțit de o adresă de înaintare; când nu se folosește adresa de înaintare, actul nu poate fi înmănat beneficiarului decât prin luare de semnătură;


### 8.2 Redactarea documentelor

Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, răspunsuri) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe.

Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor fi redactate cu, Font de 14, paragraf 1.5 (la un rând și jumătate) cu diacritice. În cazul invitațiilor, felicitărilor nu e necesar a se respecta aceste termene, putând fi folosită altă mărime de font și altă cale de salvare, scrisul italic etc;

Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se inserează antetul instituției care include și emblema instituției (sigla UAV);
- **În partea dreaptă a paginii**, se inserează numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri de secretariatul instituției;
- **Central**, sub antet se inserează: destinatarul (instituția, nume, prenume, funcția persoanei de contact);

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind redactarea documentelor	<b>PO. 29</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
			Pagina: 4 / 4					

- Formula de introducere, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;
- **Aliniament stânga – dreapta** - conținutul propriu-zis al documentului (prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politic;
- **Central**, la sfârșitul documentului se inserează semnătura (funcția ocupată în cadrul UAV conform organigramei instituției, titulatură, nume, prenume).

Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția numele și prenumele, semnătura se menționează sub text la minim două rânduri distanță, în centrul paginii.

Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se inserează sub text, la minim două rânduri distanță, în centrul paginii, iar mai jos, ceilalți semnatari, în ordinea ierarhică a funcțiilor, cu distanță corespunzătoare între ele.

Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- **Aplicarea ștampilei** se efectuează numai după semnarea documentului de cel/cei în drept.

- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în colțul din stânga, jos, a semnăturii, în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.

- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

- Termenul de răspuns este de 30 de zile în cazul adreselor care nu au inserat în cuprinsul lor un termen limită pentru exprimarea acestuia.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1 Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;

**8.3.2 Resurse umane:** conform organigramei și statului de personal;

**8.3.3 Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare

## 9. Responsabilități

### 9.1. Responsabilul de proces (rectorul)

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrace, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

### 9.2. Secretarul

- aplică procedura

## 10. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură aprobată în sesiunea Consiliului de Administrație din data de 23.01.2018 intră în vigoare începând cu data de 23.01.2018.

Aprobat,  
Rector Prof. dr. Ramona LILE

Avizat,  
Av. Gianina IGNUȚA

