



PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ

**PRIVIND FUNCȚIONAREA
REGISTRATURII UNIVERSITĂȚII
"AUREL VLAICU" DIN ARAD**

PO.48

EDIȚIA I

REVIZIA 0

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 14					



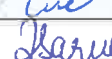

Domeniul de aplicare:


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	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Termeni și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii	4
8	Responsabilități	10
9	Anexe.....	10
10	Dispoziții finale	10

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	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
Ex. nr.		Ediția: I						
		Pagina: 2 / 14						

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	<i>23.01.2018</i>

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.48.

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

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili un cadru general și unitar și regulile necesare pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite de la Registratura Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, precum și a arhivării acestora.

4.2. Această procedură stabilește modul în care se realizează activitatea privind circuitul documentelor între Registratura Universității "Aurel Vlaicu" din Arad (RUAV) și facultăți, departamente, compartimente etc. specifice UAV prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, la registratura UAV.


6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- 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.

6.2. Legislație primară:

- 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.
- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 14					

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- 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 nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 16 / 2 aprilie 1996 a Arhivelor naționale (cu modificările și completările ulterioare)
- 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, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2776/2011 privind constituirea Grupului de management pentru aplicarea standardelor de management și control intern;
- Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 - Codul muncii (cu modificările și completările ulterioare)


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Carta UAV, Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului, decizii interne în vigoare, fișe de post, diverse formulare etc.

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	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 4 / 14						

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

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor produse și/sau gestionate de către UAV, precum și arhivarea acestora

La procedură participă toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente

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

Prezenta procedură operațională (PO) stabilește modalitatea concretă de primire, înregistrare, gestionare și ieșire a documentelor din cadrul UAV și vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, soluționare și expediere a tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de departamentele/compartimentele/serviciile universității.

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 Descrierea RUAV

Locația RUAV este la sediul Rectoratului Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad, care este situat în mun. Arad, B-dul Revoluției nr. 77, parter.

8.3 Documente utilizate

Clasificarea actelor oficiale se poate face în funcție de mai multe criterii și anume:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 5 / 14						

Din punctul de vedere al naturii juridice, sunt:

- acte cu caracter normativ, hotărâri, decizii;
- acte nenormative, adrese, cereri diferite;

Din punctul de vedere al efectului pe care îl produc, sunt:

- acte producătoare de efecte juridice;
- acte care nu produc efecte juridice (acte cu caracter organizatoric, tehnico-funcțional etc.).

8.4. Conținutul și rolul documentelor:

Corespondența oficială se clasifică după mai multe criterii:

a) după criteriul de circumsciere:

- corespondența internă (între compartimente, departamente, birouri sau responsabili ai UAV);
- corespondența externă (către sau de la o instituție spre mediul exterior - altă instituție sau persoană).

b) după domeniul de activitate:

- corespondența juridică;
- corespondența administrativă;
- corespondența protocolară (invitații, scrisori de felicitare, felicitări);

c) după scopul ei:

- corespondența de solicitare;
- corespondența de informare;
- corespondența de constatare (procesul verbal etc.);
- corespondența de decizie, îndrumare, control (ordinul, decizia, hotărârea);
- corespondența însoțitoare de acte (adrese de înaintare);

d) după criteriul accesibilității:

- corespondența secretă (acte de studii în original care se primesc și se expediază prin poșta militară);
- corespondența deschisă (transmisă pe cale obișnuită și care poate lua toate formele materiale ale corespondenței - scrisoarea, faxul, e-mail, etc.).

e) după criteriul suportului:

- corespondența clasică / scrisoarea;
- corespondența electronică / e-mail-ul.

f) după modul de întocmire:


- documente tipizate;
- documente netipizate.

g) după natura și destinația exemplarelor:

- originalul;
- copia după original / se copiază exact textul original; ea poate fi: copia certificată - are confirmarea că este aceeași cu originalul; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul. După colaționare se scrie "conform cu originalul", "pentru conformitate". Obligativ, copia poartă semnătură și ștampilă, sau copie simplă;

8.5. Circuitul documentelor:

- extern / intern / secretariat / - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea / arhivă


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 6 / 14					

8.6. Resurse necesare

- Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;
- Resurse umane: conform organigramei și statului de personal;
- Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesar

8.7. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în UAV

- UAV, prin RUAV, primește toate documentele, coletele, petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, prin fax, sau depuse personal la registratură, precum și documentele interne venite de la structurile interne ale UAV.
- Documentele interne depuse vor fi redactate în limba română (times new roman, cu caractere de 12 în text, obligatoriu cu diacritice), datate și semnate.
- În ziua primirii corespondenței, persoana desemnată din cadrul RUAV, înregistrează documentele primite în registrul de intrări ieșiri (ANEXA 1), selecționează și organizează corespondența și o prezintă rectorului UAV. În situația în care există urgențe, se vor face derogări de la programul de lucru, pentru înregistrarea documentelor respective.
- Plicurile/coletele sosite pe numele anumitor angajați din cadrul UAV vor fi înregistrate și acestea în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și vor fi predate acestora pe baza Condiții de distribuire a corespondenței (ANEXA 2), care conține:
 - Numărul curent,
 - Numărul de înregistrare al coletului/plicului etc.
 - Destinatarul;
 - Semnătura de primire.
- La nivelul fiecărei structuri organizatorice, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană din respectiva structură, care va ridica zilnic corespondența de la RUAV, precum și o persoană responsabilă de arhivarea documentelor.
- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor (conform ANEXEI 1).
- Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor prevăzute de Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (ANEXA 1):
 - Numărul de înregistrare;
 - Data: Anul, ziua, luna;
 - Nr. și data documentului de la cel care îl emite, precum și modalitatea prin care a fost primit (poștă, fax, e-mail etc.), dacă este cazul;
 - Emitentul;
 - Conținutul pe scurt al documentului;
 - Compartimentului căruia i-a fost repartizat și semnătura de primire, acolo unde nu se folosește borderoul de expediție;
 - Data expedierii: Anul, luna, ziua.
 - Destinatarul: unde acesta semnează de primire sau se trece numărul documentului cu care se răspunde și forma în care acesta este trimis destinatarului (poștă, curier, e-mail, fax etc.);
 - Numărul/Denumirea biblioraftului – Numărul/Denumirea dosarului și pagina din dosarul în care se arhivează documentul, cu mențiunea: "original" sau "copie".
 - Observații


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 7 / 14					

- Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume și prenume, sau denumire dacă este persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu, sau adresa de corespondență.
- Documentele și cererile/petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu, sau corespondență), sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".
- Este interzisă înregistrarea documentelor/cererilor/petițiilor prin telefon.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- După înregistrare, documentele se transmit conducerii UAV care, după analizarea lor le va transmite departamentului/ compartimentului responsabil, sau după caz, compartimentelor/persoanelor cărora le sunt adresate pe baza Condiții de distribuire a corespondenței (ANEXA 2).
- Pentru documentele adresate conducerii UAV, rectorul sau prorectorii de resort stabilesc structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.
- Distribuirea documentelor/cererilor/petițiilor înregistrate se face prin depunerea în mapele de lucru existente la RUAV, pentru fiecare structură organizatorică din cadrul UAV, de unde se ridică zilnic de către persoanele desemnate în acest sens.
- Documentele intrate în UAV, după înregistrare și vizarea lor de către rectorul UAV se depun în mapele de lucru.
- Documentele adresate conducerii UAV, care se referă la studenți și care nu au avizul secretariatului și al conducerii facultății, se direcționează spre facultăți, cu consemnarea în registrul de evidență.
- Toate compartimentele din cadrul UAV sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

8.8. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

Rectorul sau persoana desemnată de acesta va analiza conținutul documentului și va proceda după cum urmează:

- Va repartiza documentul/cererea/petiția către structura organizatorică competentă, în atenția persoanei responsabile care are funcție de conducere. Persoana responsabilă care are funcție de conducere, va repartiza documentul/cererea/petiția spre soluționare structurii din subordine pe bază de rezoluție.
- În cazul în care documentul necesită un răspuns, structura organizatorică care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant, înregistrându-l cu numărul de ieșire cu care a intrat urmat de "R" (de la răspuns). De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere;
- Dacă a fost repartizat în mod eronat, la o altă structură organizatorică din cadrul UAV, aceasta din urmă are obligația ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare până la ora 10, să înapoieze documentul către structura organizatorică care i l-a transmis, respectiv RUAV;
- În cazul în care acest termen nu este respectat, Compartimentul care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea nesoluționării acestuia în timp util sau întârzierea răspunsului la adresa respectivă;
- În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul UAV prin e-mail sau fax, aceasta are obligația ca în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze la RUAV, care va da un număr de înregistrare documentului, indiferent de forma în care a fost transmis: electronic, format fizic, sau fax;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.:	Ediția: I					
			Pagina: 8 / 14					

- Compartimentul desemnat primul, în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor structuri din cadrul UAV, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final, prin coroborarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție.
- Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul UAV vor fi înregistrate tot prin RUAV;
- La ridicarea documentelor de la RUAV de către persoana desemnată din cadrul structurilor organizatorice, aceasta va semna de preluare în condica de corespondență;
- Facturile înregistrate la RUAV se vor distribui după analiza și aprobarea plății pe baza Condiții distribuire facturi/Birou achiziții investiții (ANEXA 3), care conține:
 - Numărul curent;
 - Emitent;
 - Număr factură/serie;
 - Suma;
 - Observații;
 - Semnătură.
- Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație se înregistrează pe baza Registrelor speciale pentru acest gen de documente și se distribuie către structurile interne/persoanele desemnate din cadrul UAV pe baza Condiții de distribuire a corespondenței;
- Deciziile Consiliului de Administrație și ale Rectorului UAV se înregistrează la în Registrul special, un exemplar păstrându-se la secretariat și se distribuie către structurile interne/persoanele desemnate din cadrul UAV pe baza Condiții de distribuire a corespondenței;

8.9. Conexarea si selecționarea adreselor/cererilor/petițiilor


Adresele/cererile/petițiile adresate UAV de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, posta, fax etc.) și la date calendaristice diferite, vor primi fiecare același număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

8.10. Prelungirea termenului de soluționare a adreselor/cererilor/petițiilor/documentelor

- În cazul în care aspectele sesizate prin adresă/cerere/petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Rectorul UAV poate prelungi termenul de soluționare a acestora cu cel mult 15 zile.
- Referatul de prelungire a termenului de soluționare se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul de soluționare a adresei/cererii/petiției și motivul pentru care se impune prelungirea termenului.

8.11. Soluționarea si expedierea documentelor în cadrul UAV


- Documentele cu rezoluția rectorului sau înlocuitorul acestuia sunt repartizate spre soluționare conducătorilor serviciilor, 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;
- Soluțiile lucrărilor, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică;
- Răspunsul se redactează cu antetul oficial al UAV de către toate structurile interne ale UAV și se înregistrează în Registrul unic de intrări ieșiri din cadrul Compartimentului RUAV cu același număr ca cel cu care a fost înregistrat urmat de R de la răspuns;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Editia: I					
			Pagina: 9 / 14					

- Răspunsurile aprobate și/sau semnate de conducătorul instituției, sunt înaintate RUAV pentru expediere, fiecare compartiment fiind obligat să menționeze în scris pe plic numărul de înregistrare a răspunsului, respectiv numărul de intrare de la RUAV;
- Soluțiile lucrărilor se transmit în original prin poștă, sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.
- RUAV expediază numai corespondența oficială, înregistrată în Registrul unic de intrări/ieșiri.
- Originalul sau o copie (acolo unde este cazul) a tuturor documentelor care au fost înregistrate în registrul unic de intrări-ieșiri se vor regăsi în arhiva UAV (mai puțin de pe plicuri și colete care au fost adresate anumitor persoane sau structuri interne), menționându-se în dreptul fiecărui document în ce biblioraft/dosar și la ce pagină se regăsește documentul respectiv. În dreptul fiecărui document se menționează dacă în arhivă se află copia sau originalul și la cine s-a distribuit originalul (acolo unde este cazul).
- Plicurile ce conțin documente originale, ce se trimit ministerului de resort în vederea vizării actelor de studii, se trimit prin Poșta Militară, sunt însoțite de un borderou de corespondență (în două exemplare), ce conține (ANEXA 4)
 - Instituția;
 - Sediul;
 - Borderou: ziua____, luna____, anul____
 - Numărul curent;
 - Denumirea sau numele expeditorului
 - Denumirea sau numele destinatarului
 - Nr. de înregistrare al corespondenței și al anexelor;
 - Semnătura;
 - Ora;
 - Numele și semnătura celui care a completat borderoul;
 - Numele și semnătura celui care a primit plicul/plicurile.
- Plicurile diverse se transmit, în funcție de urgență cu posta română sau prin curierat pe un borderou special (ANEXA 5).
- Registratura UAV ține evidența Borderoului cu care au fost trimise plicurile, precum și confirmarea că acestea au ajuns la destinație, atunci când acestea au fost trimise cu confirmare de primire.

8.12. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului unic de intrare-ieșire

- Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul repartizat de conducerea universității, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare;
- Fiecare structură a UAV are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului adresei;
- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când petiționarul solicită acest lucru;
- Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor atrage după sine sancțiuni conform legilor in vigoare.
- Fiecare structură internă care a participat la soluționarea lucrării are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
 - Adresele/cererile/petițiile;
 - Răspunsul la adresă/cerere/petiție;
 - Adresele de redirectionare.
 - Resursele materiale de care s-au folosit în redactarea documentelor.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registrurii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 10 / 14					

- Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/adreselor/cererilor/petițiilor, soluționare și expediere a răspunsurilor petițiilor adresate UAV, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, internet, fax, papetărie etc..
- Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. Responsabilități

9.1. Responsabilul de proces (rectorul)

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

9.2. Secretarul

- aplică procedura

10. Anexe

Anexa 1 Model Registru de intrări-ieșiri

Anexa 2 Model Condică de distribuire acorespondenței

Anexa 3 Model Condică de distribuire facturi către Biroul Achiziții-Investiții

Anexa 4 Model Borderou de corespondență – Poșta militară

11. DISPOZIȚII FINALE


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

Avizat
Av. Gianina IGNUȚA




Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 13 / 14					

ANEXA 3

**UNIVERSITATEA ”AUREL VLAICU” DIN ARAD
RECTORAT**

**CONDICĂ DE DISTRIBUIRE FACTURI
căt̄re
BIROUL ACHIZIȚII-INVESȚIȚII**

Nr. crt.	Emitent	Nr. factură/Serie	Sumă	Observații	Semnătură
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	PO. 48	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.:	Ediția: I					
			Pagina: 14 / 14					

ANEXA 4
Poșta Militară

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
B-dul Revoluției nr. 77

BORDEROU

ziua _____ luna _____ anul _____

Nr. crt	Denumirea sau numele expeditorului	Denumirea sau numele destinatarului	Nr. de înregistrare al corespondenței și al anexelor	Semnătura	Ora
1					
2					
3					