

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND FUNCȚIONAREA REGISTRATURII
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD**

PO.48

Ediția: **a II-a**

Revizia **0**

Data intrării în vigoare: **29.09.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	Registratura UAV	Margareta VARGA	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 13

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în secretariatul rectoratului din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	7
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 8	
10. Dispoziții finale.....	8
Anexa 1	9
Anexa 2	10
Anexa 3	11
Anexa 4	12
Anexa 5	13

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 13

1. Scop

- 1.1. Prezenta procedură stabilește cadrul general și unitar, precum și regulile necesare pentru primirea, înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor gestionate de Registratura Universității „Aurel Vlaicu” din Arad (UAV), inclusiv a celor interne și a celor transmise extern, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 1.2. Procedura reglementează circuitul documentelor între Registratura UAV și facultăți, departamente, compartimente și alte structuri ale universității, prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, la Registratura UAV, pentru toate documentele gestionate de aceasta, indiferent de suportul pe care acestea există (hârtie sau electronic).

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, republicată și modificată prin Legea nr. 201/2024;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG Nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- OAP nr. 24/2010 privind aprobarea listelor cuprinzând informațiile secrete de serviciu și informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 - Codul muncii (cu modificările și completările ulterioare).
- Ordinul Ministrului Educației nr. 7338/2024 privind formarea profesională a personalului administrativ.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta UAV
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului, decizii interne în vigoare, fișe de post.
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 13

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	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 procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Revizia procedurii	Acțiunea de modificare, adăugare sau eliminare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a Procedurii operaționale
5.	Compartiment/structură	Entitate organizatorică internă a UAV, subdiviziuni organizatorice
6.	Document	reprezintă orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau o altă structură internă a UAV
7.	Petiție	Cerere scrisă de către un cetățean sau grup de persoane unei autorități privind drepturi, interese personale sau publice
8.	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
9.	Registrul unic de intrare-ieșire	Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite/ieșite de la RUAV

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	RUAV	Registratura Universității "Aurel Vlaicu" din Arad
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah	Arhivare

5. Descriere

5.1. Generalități

- (1) Prezenta procedură reglementează primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor produse și/sau gestionate de către UAV, precum și arhivarea acestora.
- (2) La aplicarea procedurii participă toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 13

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

(4) 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.

(5) Caracteristicile actelor și corespondenței oficiale: sunt dovezi scrise care constată un fapt sau reglementează o obligație; au titlu și identifică titularul; majoritatea sunt tipizate; au numere proprii de ordine pentru evidență în Registrul de intrare-ieșire; pot fi întocmite și semnate numai de personalul autorizat; circulă de la autor la beneficiar însoțite de adresă de înaintare sau prin semnătură de primire.

5.2. Descriere RUAV

(1) Locația RUAV este la sediul Rectoratului Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, care este situat în mun. Arad, B-dul Revoluției nr. 77, parter, camera 8.

5.3. Documente utilizate

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

- a) Din punctul de vedere al naturii juridice, sunt:
 - acte cu caracter normativ, hotărâri, decizii ;
 - acte nenormative, adrese, cereri diferite.
- b) 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.).

5.4. Conținutul și rolul documentelor

- Corespondența oficială poate fi clasificată după: circumscriere (internă/externă), domeniu de activitate (juridică, administrativă, protocolară), scop (solicitare, informare, constatare, decizie), accesibilitate (secretă/deschisă), suport (hârtie/electronic), modul de întocmire (tipizat/netipizat), natura exemplarelor (original, copie, copie certificată).

5.5. Circuitul documentelor

- Circuitul include flux extern, intern, prin secretariat, ordonator de credite, compartiment inițiator și arhivă.

5.6. Resurse necesare

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

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

1. RUAV primește toate documentele sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau depuse personal, inclusiv documentele interne.
2. Documentele interne trebuie redactate în limba română, cu font Times New Roman 12, diacritice, date și semnate.
3. În ziua primirii, documentele se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (Anexa 1) și se organizează pentru prezentare către conducerea instituției.
4. Documentele sosite pe numele angajaților se înregistrează și se predau pe baza Condiții de distribuire a corespondenței (Anexa 2).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 13

5. Fiecare structură desemnează o persoană care ridică zilnic corespondența de la RUAV și o persoană responsabilă de arhivare.
6. Înregistrarea documentelor se desfășoară cronologic, între 1 ianuarie și 31 decembrie, fiecare document primind un număr de înregistrare și fiind notat cu: număr, data, nr. și data documentului expeditorului, modalitatea de primire, emitent, conținut succint, compartimentul repartizat, destinatar, dosar/bibliorast și observații.
7. Documentele fără identificarea expeditorului se consideră anonime și se clasează cu mențiunea „clasat”.
8. Este interzisă înregistrarea documentelor prin telefon și circulația actelor neînregistrate.
9. Documentele trebuie semnate de toți autorii/avizatorii; registratura poate refuza documentele incomplete.
10. Documentele adresate conducerii sunt predate biroului Cabinet Rector de două ori pe zi (12:00 și 16:00).
11. După înregistrare, documentele se transmit structurilor responsabile pe baza Condiții (Anexa 3).
12. Toate structurile sunt obligate să respecte prezenta procedură; distribuirea se face pe baza Registrului unic.

5.8. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

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

- repartizează documentul către structura competentă, către persoana cu funcție de conducere; acea persoană poate delega soluționarea prin rezoluție;
- dacă documentul necesită răspuns, structura responsabilă îl transmite solicitantului, înregistrând răspunsul cu numărul de ieșire corespunzător urmat de „R”, iar răspunsul este asumat de conducere;
- dacă documentul a fost repartizat eronat, structura care l-a primit are obligația să îl returneze în aceeași zi către structura inițiatoare sau RUAV; nerespectarea acestui termen atrage responsabilitate pentru întârziere;
- documentele primite direct prin e-mail sau fax trebuie înregistrate în aceeași zi la RUAV
- pentru documentele ce vizează mai multe structuri, compartimentul desemnat primul în rezoluție coordonează răspunsul final;
- documentele interne între structuri se înregistrează tot prin RUAV;
- persoana desemnată să ridice documentele semnează preluarea în registru.

5.9. Conexarea și selecționarea adreselor/cererilor/petițiilor

(1) Adresele/cererile/petițiile de la același petent/instituție, primite prin canale diferite și la date diferite, primesc același număr de înregistrare și se dă un singur răspuns care cuprinde toate documentele conexe.

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

(1) Dacă este nevoie de cercetări suplimentare, rectorul poate prelungi termenul de soluționare cu maxim 15 zile.

(2) Referatul de prelungire se întocmește de compartimentul de specialitate și conține stadiul soluționării și motivarea pentru prelungire.

5.11. Soluționarea și expedierea documentelor în cadrul RUAV

(1) Documentele cu rezoluție a rectorului sunt repartizate conducătorilor serviciilor, care le distribuie subordonaților după competențe, cu rezoluții privind modalitatea și termenul de rezolvare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 13

(2) Răspunsurile se redactează cu antetul oficial UAV și se înregistrează în Registrul unic cu același număr urmat de „R”.

(3) Documentele aprobate și/sau semnate se înaintează RUAV pentru expediere; pe plic se menționează numărul de înregistrare al răspunsului.

(4) Răspunsurile se transmit prin poștă sau se predau în original petiționarului cu semnătură de primire.

(5) RUAV expediază exclusiv corespondența oficială înregistrată.

(6) Originalul sau copia tuturor documentelor înregistrate vor fi păstrate în arhiva UAV, menționând biblioraftul/dosarul și pagina; se precizează dacă este original sau copie și, dacă este cazul, cui i-a fost distribuit originalul.

(7) Plicurile cu documente originale trimise la minister pentru vizarea actelor de studii se trimit prin Poșta Militară și sunt însoțite de borderou (două exemplare – Anexa 4) ce cuprinde: instituția destinată, sediul, data, numărul curent, expeditorul, destinatarul, nr. de înregistrare al corespondenței și anexelor, semnăturile și ora.

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

(1) Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul repartizat de conducerea universității, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Fiecare structură a UAV are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului adresei.

(3) Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când petiționarul solicită expres acest lucru.

(4) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor atrage după sine răspundere și sancțiuni conform legilor în vigoare.

(5) 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;
- Răspunsurile la adresă/cerere/petiție;
- Adresele de redirecționare;
- Resursele materiale de care s-au folosit în redactarea documentelor ;
- Personalul implicat trebuie să dispună de echipamente și spații adecvate (birouri, calculatoare, internet, linii telefonice, papetărie etc.).
- Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul (Responsabilul de proces)

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

6.2. Secretarul

- aplică procedura.
- asigură înregistrarea corectă a documentelor;
- monitorizează respectarea termenelor și arhivarea corespunzătoare.

7. Anexe

- Anexa 1: F.PO.48.01 - Model Registru de intrări-ieșiri;
- Anexa 2: F.PO.48.02 - Model Condică de distribuire a corespondenței;
- Anexa 3: F.PO.48.03 - Model Condică de distribuire facturi către Biroul Achiziții-Investiții;
- Anexa 4: F.PO.48.04 - Model Borderou de corespondență – Poșta militară;
- Anexa 5: Diagrama de proces.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 13

8. 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	23.01.2018
Ediția a II-a	X	X	29.09.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Rector, Registratură	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.384 din data 29.09.2025 și intră în vigoare începând cu data de 29.09.2025.



Pagina: 9 / 13

Ex. nr.

Model Registru de intrări-ieșiri

[illegible]

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 13

Anexa 3

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD RECTORAT

CONDICA DISTRIBUIRE CORESPONDENȚA (FACTURI, REFERATE NECESITATE, CONTRACTE).

Nr. crt.	Registratură	Inițiator/ responsabil contract	Achiziții	Juridic	CFP Compartiment financiar	Rectorat	Observații

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 12 / 13

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					

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 48	Ediția: a II-a
	privind funcționarea registraturii Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 13 / 13

Anexa 5

Diagrama de proces

