




*Aprobat în Ședința Senatului din data de **XX.01.2022***

**VICEPREȘEDINTE SENAT,**  
**Conf. univ. dr. Florentina Anica PINTEA**

## Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor în Universitatea "Tibiscus" din Timișoara

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL 2 - DESCRIEREA ACTIVITĂȚII .....	2
CAPITOLUL 3 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	5

 <b>UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT</b>	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

## CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.1.** Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor stabilește eliminarea sau diminuarea pierderii sau distrugerii corespondenței, respectiv soluționarea optimă a acesteia.

**Art.1.2.** Se aplică tuturor activităților specifice de corespondență internă și externă din cadrul Universității ”Tibiscus” din Timișoara.

**Art.1.3.** Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată în 27.09.2021.

**Art.1.4.** Termeni și definiții folosite în prezentul regulament:

- Registru de corespondență - registru de înregistrare a documentelor primite și a documentelor create de unul sau mai multe compartimente/persoane.
- Dosar de corespondență - dosarul de gestionare a documentelor interne și externe create sau primite de compartiment.
- Condica de corespondență - registru de înregistrare a transmiterii corespondenței către anumite compartimente.

## CAPITOLUL 2 - DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

**Art.2.1.** Secretariatul general al Universității ”Tibiscus” din Timișoara înregistrează în registrul de corespondență:


- Toate documentele destinate universității (de la alte instituții sau persoane fizice din interiorul sau exteriorul universității);
- Documentele conducerii UTT destinate altor instituții sau persoane fizice din afara universității;
- Documentele interne ale compartimentelor destinate conducerii UTT sau altor compartimente;
- Diferitele tipuri de cereri ale studenților adresate conducerii universității sau facultăților.

În registrul de corespondență documentele se înregistrează cu mențiunea pe scurt a conținutului documentului, numele semnatarului documentului (compartiment/instituție sau persoană fizică), numărul și data documentului prezentat.

**Art.2.2.** Înregistrarea documentelor în registru de corespondență se efectuează de către persoana cu atribuții în acest sens (Secretar șef UTT) sau de către persoana care o înlocuiește și care este specificată de către conducerea universității. Aceste persoane răspund de modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței și sunt obligate să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează.

**Art.2.3.** Fiecare document prezentat pentru înregistrare primește un număr intern de la registratură, în ordinea sosirii documentelor și la data prezentării documentului. Nu se lasă numere necompletate în zilele anterioare sau în ziua curentă.

**Art.2.4.** Numerotarea începe în fiecare an calendaristic cu numărul 1, de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

 <b>UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT</b>	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

**Art.2.5.** Nu se acordă numere de înregistrare prin telefon. Nu se rețin numere pentru a fi puse ulterior pe documente.

**Art.2.6.** Un document odată înregistrat, intră în gestiunea secretariatului general al UTT și își urmează cursul în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Din acel moment creatorii respectivelor documente nu mai pot avea acces la acestea (pentru corectare, înlocuire sau retragere). În cazul în care o solicitare primește rezoluție negativă, documentul se arhivează la compartimentul căruia îi este destinat.

**Art.2.7.** Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

**Art.2.8.** La solicitarea persoanei care predă documentul, Secretariatul general al UTT este obligat ca la înregistrarea documentelor să comunice numărul de înregistrare acordat prin oferirea unui bon cu numărul de înregistrare acordat.

**Art.2.9.** Toate documentele primite prin fax și/sau pe e-mail dacă conțin date de identificare se înregistrează și se repartizează conform prezentului regulament.

**Art.2.10.** Adresele comunicate conducerii universității, prin poștă, fax sau e-mail vor fi repartizate de Secretarul șef al universității sau de Rector, prin secretariatul general al universității persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor, pe baza conținutului acestora în concordanță cu aria de competență în cel mult 48 ore de la data înregistrării.

**Art.2.11.** În caz excepțional când, din motive de urgență, adresele comunicate rectoratului prin fax sau e-mail au fost repartizare direct de rector, un exemplar înregistrat va fi transmis secretarului șef, cu menționarea persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor către care a fost repartizat documentul spre rezolvare.

**Art.2.12.** Cererile studenților de retragere, întrerupere, reînmatriculare, reluare a studiilor vor fi preluate în format tipizat de la secretariatele facultăților și înregistrate la secretariatul general al universității.

**Art.2.13.** Dispozițiile Rectorului și Hotărârile Senatului / Consiliului de Administrație vor fi puse la dispoziție în copie, prin secretariatul general UTT, tuturor persoanelor/compartimentelor/ serviciilor/ departamentelor/facultăților interesate.

**Art.2.14.** Secretarul șef UTT va semna pentru primirea documentelor externe în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, curier judecătoresc, etc.), pe documentele specifice, și, dacă se cere aplicarea ștampilei, va aplica ștampila universității.

**Art.2.15.** Nu fac obiectul primirii de către secretariatul general al UTT coletele poștale destinate direct compartimentelor, angajaților sau studenților UTT, cu excepția coletelor poștale destinate UTT, sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Curierii coletelor trebuie să se adreseze pentru primirea coletelor persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Avizele pentru Biblioteca UTT se vor trimite la Bibliotecă.

**Art.2.16.** Toate documentele externe destinate universității, care ajung la alte compartimente din UTT vor fi direcționate prin aducătorii lor către secretariatul general al universității.

**Art.2.17.** Plicurile destinate compartimentelor, angajaților și studenților UTT se



înregistrează în condica de corespondență, în vederea predării către destinatar fără a fi deschise. După înregistrarea plicurilor, secretariatul general al universității anunță destinatarul să le ridice pe bază de semnătură. Pentru studenți este anunțat secretariatul facultății. Plicurile sosite pe adresa universității, fără destinatar specificat, vor fi deschise de secretarul șef al universității și transmise pentru înregistrare și comunicate compartimentelor sau persoanelor cărora li se adresează (însoțite de plicurile care au sosit).

**Art.2.18.** Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii UTT se vor prezenta la secretariatul general al universității în vederea înregistrării. În cazul referatelor de necesitate, la depunere formularul va avea completat citeț numele și semnătura celui care l-a întocmit. După depunere acesta va fi înregistrat și transmis către Administrator, Compartimentul Financiar, Prorector, Rector, Consiliul de Administrație în vederea obținerii avizelor de specialitate necesare aprobării în conformitate cu cerința formularului sau cu procedura de aprobare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

**Art.2.19.** Secretarul șef al universității sortează documentele primite și le distribuie conducerii universității sau compartimentelor de specialitate, în cel mult 24 ore de la data înregistrării.

**Art.2.20.** Transmiterea documentelor din UTT către compartimente sau persoanele din universitate se face prin condica de corespondență internă exclusiv acestora, cu menționarea numărului de înregistrare acordat și data predării. Nu se transmit documente pentru un compartiment prin intermediul altui compartiment. În general transmiterea documentelor se face către șeful compartimentului sau persoanei căreia îi sunt destinate.

**Art.2.21.** Documentele externe privind plata utilităților UTT se transmit în original la Serviciul financiar-contabil, iar documentele externe privind achizițiile universității se transmit în original la Rector și Consiliu de administrație.

**Art.2.22.** Toate documentele care pleacă din universitate ca răspuns la documente externe vor primi un număr de înregistrare, corespunzător datei eliberării răspunsului.


**Art.2.23.** Răspunsurile se anexează la documentul la care se răspunde și se pun în dosarele de corespondență.

**Art.2.24.** Secretariatul general organizează păstrarea corespondenței primite și expediată prin dosare de corespondență, în care documentele sunt ordonate după numerele primite în registru de corespondență al universității.

**Art.2.25.** Dosarul de corespondență al Secretariatului general se grupează în două categorii: corespondența cu ministerul și corespondența generală.

**Art.2.26.** Toate documentele care se creează în UTT trebuie să poarte sigla de identificare a compartimentului care le creează, cu excepția documentelor care utilizează formulare standardizate, situație în care trebuie respectat formularul, inclusiv prin menționarea codului formularului.

**Art.2.27.** Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde

 <b>UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT</b>	
	<i>Anexa la Carta UTT / Ediția I</i>	<i>Data: 27.01.2022</i>

pentru acestea, conform legii.

**Art.2.28.** Departamentul de secretariat general al universității nu înregistrează documente nesemnate și fără date de contact (cereri, referate, etc.), fără data completării sau incomplete (lipsă avize, informații solicitate de formular, anexe, etc.) și care nu sunt destinate compartimentelor pe care le deservește. Dacă în mod excepțional, lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, persoana desemnată cu evidența documentelor care l-a primit, înscrie mențiunea ”lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art.2.29.** Toate documentele create de UTT pentru exterior trebuie să poarte antetul universității, în vigoare, semnătura conducerii UTT și sigiliul cu stema țării, aflat în uzul Secretariatului general.

**Art.2.30.** Toate compartimentele creatoare de documente au obligația să realizeze copii martor a documentelor de corespondență, cu excepția cazurilor în care originalul nu pleacă din compartiment (corespondența s-a transmis prin fax sau e-mail).

**Art.2.31.** Documentele cu același conținut, dar cu destinații diferite se pot înregistra cu același număr cu condiția să fie însoțite de un exemplar privind conținutul documentului (dacă documentul nu este tipizat), fără a avea completate datele particulare ale destinatarilor, care vor primi același număr, fără a mai fi nevoie de realizarea copiilor martor ale documentelor expediate (ex.: adeverințele solicitate de studenți).

**Art.2.32.** Primirea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

### **CAPITOLUL 3 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.3.1.** Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în funcționarea Departamentului de secretariat general al Universității ”Tibiscus” din Timișoara, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

**Art.3.2.** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului UTT din data de **XX.01.2022**.