
	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 1 / 15

**PROCEDURA DE SISTEM**  
**PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII**  
**„CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii**

<b>Acțiunea</b>	<b>Structură</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Elaborat	Direcția Generală Administrativă	Ec. Radu NICULESCU	Director general administrativ interimar		23.07.2024 <sup>1</sup>
Verificată	Rectorat	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚINĂ	Prorector		23.07.2024
Avizată pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Stefan-Sorinel GHIMIȘI	Președinte comisie		23.07.2024
Avizată	Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU	Rector		23.07.2024
Aprobată	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU- POPA	Președinte Senat		31.10.2024

<sup>1</sup> La data de 30.10.2024, în cadrul ședinței *Comisiei pentru jurisdicții, incompatibilități, validări, conflicte de interese și controlul activității manageriale*, domnul ec. Radu Niculescu, actualul Director general administrativ interimar, a preluat observațiile comisiei privind corelarea conținutului și refacerea anexelor.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 2 / 15

## 2. Cuprins


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	3
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	4
8. Definiții și abrevieri	4
9. Descrierea procedurii	5
10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
11. Dispoziții finale	11
12. Anexe	11

## 3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Conform legislație în vigoare	31.10.2024	Hotărârea Senatului nr. 22/31.10.2024

## 4. Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
1.	Aplicare	Rectorat	Rector/Conducătorii structurilor direct subordonate rectorului sau prorectorilor
2.	Aplicare	Senatul universitar	Președinte Senat
3.	Aplicare	Prorectori	Prorector
4.	Aplicare	Facultatea de Inginerie	Decan/Directori de departamente
5.	Aplicare	Facultatea de Științe Economice	Decan/Directori de departamente
6.	Aplicare	Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică	Decan/Directori de departamente
7.	Aplicare	Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale	Decan/Directori de departamente
8.	Aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director
9.	Aplicare	Institutul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Director
10.	Aplicare	Direcția Generală Administrativă	Director general administrativ/ Conducătorii structurilor direct subordonate Directorului general administrativ

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 3 / 15

11.	Aplicare	Secretar șef instituție de învățământ superior	Secretar șef universitate
12.	Aplicare	Secretariat Facultatea de Inginerie	Secretar șef facultate
13.	Aplicare	Secretariat Facultatea de Științe Economice	Secretar șef facultate
14.	Aplicare	Secretariat Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică	Secretar șef facultate
15.	Aplicare	Secretariat Facultatea de Științe Medicale și Comportamentale	Secretar șef facultate
16.	Aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar
17.	Aplicare	Registratura Generală a UCB	Personalul cu atribuții
18.	Aplicare	Compartiment Juridic	Responsabil protecția datelor cu caracter personal
19.	Aplicare	Compartiment Audit	Administrator financiar
20.	Aplicare	Arhivă	Arhivar
21.	Aplicare, coordonare, control	Compartiment Control Intern Managerial/Comisia de monitorizare	Președinte comisie
22.	Informare	Consiliul de administrație	Rector
		Senat	Președinte Senat
23.	Păstrare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar

## 5. Scopul procedurii

**Art.1.** Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu are scopul de a stabili un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și păstrarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, a celor ieșite și pentru clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (UCB) și al fiecărei componente din structura organizatorică.


## 6. Domeniul de aplicare

### Art.2.

(1) Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Registratura Generală a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu și compartimentele specifice ale universității, prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

(2) Prin prezenta procedură se asigură existența documentației adecvate derulării activității vizate.

(3) Prezenta procedură sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector, în realizarea conducerii operative și executive a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (UCB).

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 4 / 15

(4) Prezenta procedură vizează primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea documentelor produse și/sau gestionate de UCB în vederea arhivării.

(5) Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UCB prevăzute în *Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii de sistem.*

(6) Principalele activități în derularea acestei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării.

## 7. Documente de referință


**Art.3.** Prezenta procedură a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”;
- ✓ SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”;
- ✓ SR EN ISO 9004:2010 „Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității”;
- ✓ 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;
- ✓ Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ 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 arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.
- ✓ Legea nr. 199/2023 – *Legea învățământului superior*, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

## 8. Definiții și abrevieri

### 8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul universității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor structurilor/departamentelor/compartimentelor
2.	Compartiment/structură	Configurația internă a universității formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații astfel determinate, încât să

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 5 / 15

		asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului instituțional (Organigrama universității)
3.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
4.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
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 universității
6.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, departament și/sau direcție din cadrul UCB
7.	Circuitul documentelor	Parcursul documentelor din momentul emiterii sau intrării lor în universitate până la arhivarea acestora


## 8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
2.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
3.	PS	Procedură de sistem

## 9. Descrierea procedurii

**Art.4.** În cadrul UCB, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expedită și clasată în vederea arhivării, vizează următoarele categorii de documente:

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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 6 / 15

**Art.5.** Prin intermediul Registraturii Generale a UCB, fiecare act/document primit sau emis în cadrul instituției, se înregistrează, primind un singur număr de înregistrare, într-un **Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor**, fără ca numărul respectiv să se repete.

**Art.6.**

(1) Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari și prin poșta electronică la adresa de e-mail [rectoratucb@gmail.com](mailto:rectoratucb@gmail.com).

(2) În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari/studenti, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

**Art.7.**

(1) Registratura Generală a UCB are sediul în Strada Tineretului, nr. 4, Municipiul Târgu Jiu, 210185, Gorj, România, parter.

(2) Programul de lucru al Registraturii Generale a UCB este următorul: de luni până joi, între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>, vineri între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>. În situații excepționale, Registratura Generală a UCB 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.

**Art.8.** Registratura Generală a UCB are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor/petițiilor;
- b) realizează activitatea de transmitere a documentelor în cadrul universității către Secretariat Rectorat;
- c) asigură evidența documentelor/petițiilor repartizate către compartimentele din UCB;
- d) întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin Poșta Militară, Poșta Română sau prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul UCB.


**Art.9.** În cadrul Registraturii Generale a UCB sunt ținute următoarele documente:

- a) Registru general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor – în format electronic (**Anexa nr. 1**);
- b) Borderou de prezentare a trimerilor (document tipizat) pentru scrisori recomandate/scrisori neclasificate (**Anexa nr. 2**);
- c) Registru de distribuire a corespondenței (**Anexa nr. 3**) în format letric.

**Art.10.** Resursele materiale necesare personalului de conducere și de execuție, în ceea ce privește circuitul documentelor la nivelul UCB sunt: registre, rechizite, calculatoare, acces la baza de rețea, birouri, scaune, linii telefonice etc.

**Art.11.** Pentru realizarea activității referitoare la circuitul documentelor în cadrul UCB participă:

- a) angajații Registraturii Generale a UCB;
- b) responsabilii cu primirea documentelor înregistrate și predarea documentelor care urmează a fi expediate;
- c) conducătorii compartimentelor din organigrama UCB;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 7 / 15

d) orice alt angajat al UCB care, la un moment dat, este implicat în procesul care vizează circuitul documentelor.

**Art.12.** În buget sunt prevăzute sumele necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și sumele necesare altor tipuri de cheltuieli ale activității Registraturii Generale a UCB (activitatea de achiziție, plată a taxelor poștale etc.).

### **9.1. Primirea și înregistrarea documentelor**

**Art.13.** Primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate UCB se realizează de către personalul angajat la Registratura Generală a UCB și se face prin evidențierea acestora în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor al UCB.

**Art.14.** Documentele și 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”.

**Art.15.** Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

#### **Art.16.**

(1) Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

(2) Sunt interzise: ante-datarea documentelor neînregistrate, înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon, precum și circuitul documentelor neînregistrate.


**Art.17.** În cazul în care un document este transmis în mod direct unei structuri organizatorice din cadrul UCB, electronic, în format fizic sau prin fax, aceasta are obligația ca, în aceeași zi în care primește documentul, să îl înregistreze, la Registratura Generală a UCB, care va da un număr de înregistrare documentului.

**Art.18.** Documentele **interne** care circulă între structurile organizatorice din cadrul UCB se înregistrează, în mod obligatoriu, la Registratura Generală a UCB ca și celelalte documente, în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor, menționându-se, în rubrica de intrări, denumirea și indicativul structurii organizatorice de unde provine documentul.

#### **Art.19.**

(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 plicul.

(2) În cazul corespondenței cu caracter personal sau confidențial, Registratura aplică ștampila specială cu numărul de înregistrare pe plic, urmând a fi distribuite către structurile/persoanele cărora le sunt adresate, pentru deschidere și repartizare, dacă este cazul. 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. Persoana responsabilă completează în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor datele necesare.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 8 / 15

**Art.20.** La înregistrarea documentelor în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor din cadrul Registraturii Generale a UCB, se vor preciza următoarele elemente:

**Secțiunea intrări:**

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- expeditorul/emitentul documentului;
- numărul și data documentului, date privind expeditorul/emitentul;
- numărul anexelor;
- conținutul documentului, în rezumat;
- compartimentul căruia i s-a repartizat, cu menționarea indicativului/destinatarului;
- mențiuni/observații.

**Secțiunea ieșiri:**

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- expeditor intern;
- numărul anexelor;
- conținutul documentului, în rezumat;
- destinatarul documentului;
- numărul de înregistrare al documentului, la care se conexează și indicarea observațiilor.

**Art.21.**

(1) Personalul Registraturii Generale a UCB este autorizat să primească și să înregistreze în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor al UCB doar acele documente care sunt adresate Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, precum și personalului UCB în cadrul atribuțiilor de serviciu ale acestora, de către autorități publice/persoane juridice de drept privat/persoane fizice sau organizații legal constituite.


(2) Personalul Registraturii Generale a UCB răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței, potrivit atribuțiilor și fișei postului.

**9.2. Repartizarea și înaintarea către compartimente a documentelor înregistrate de către personalul Registraturii Generale a UCB**

**Art.22.**

(1) După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către personalul Registraturii Generale, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9<sup>00</sup> a zilei următoare înregistrării lor, conducerii instituției sau, după caz, departamentelor/compartimentelor cărora le sunt adresate.

(2) Distribuirea corespondenței se face pe baza Registrului de distribuire a corespondenței, conform modelului tipizat (*Anexa nr. 3*).

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 9 / 15

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

(4) Personalul Registraturii Generale a UCB va întocmi pentru componentele din structura universității registre de corespondență, registre care sunt înregistrate la începutul fiecărui an în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor UCB.

(5) Documentele care sunt adresate conducerii universității, vor fi predate de către personalul Registraturii Generale a UCB, de două ori pe zi, la orele 8<sup>30</sup> și 12<sup>30</sup>, către Secretariatul Rectoratului.

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

(7) Structura care are originalul documentului are obligația de a consolida răspunsul pe baza tuturor contribuțiilor primite de la celelalte structuri implicate.

### **9.3. Soluționarea și expedierea documentelor**


**Art.23.** Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul spre soluționare, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenului de redactare și expediere a răspunsului la petiție/document.

**Art.24.** În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii structurilor organizatorice, departamentelor, compartimentelor, pot repartiza documentul, salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.25.** Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.

**Art.26.** Răspunsul se redactează cu antetul universității, de către toate structurile organizatorice din cadrul UCB în dublu exemplar, conținutul scriindu-se, de regulă, cu font de text *Times New Roman* și dimensiune font de 12, neîngroșat, iar titlurile și semnatarul lucrării cu font de text *Times New Roman* și dimensiune font de 12, îngroșat, astfel:

- a) un exemplar al răspunsului se semnează, după caz, de către Rector, Președinte Senat, Prorector, Decan, Director general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, șeful structurii care a soluționat solicitarea (în cazul solicitării mai multor structuri, de către toți conducătorii structurilor respective) și de personalul de specialitate care a instrumentat lucrarea. Acest exemplar se expediază ulterior solicitantului de către Registratura Generală a UCB.
- b) al doilea exemplar se semnează, după caz, de către Rector, Președinte Senat, Prorector, Decan, Director general administrativ sau de către persoana împuternicită să semneze astfel de documente, șeful structurii care a soluționat solicitarea (în cazul solicitării mai multor structuri, de către toți conducătorii structurilor respective) și de personalul de specialitate care a

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 10 / 15

instrumentat lucrarea. Acest exemplar urmează să fie returnat structurii care a gestionat solicitarea, în vederea arhivării.

**Art.27.** Răspunsul pentru care conducerea solicită completări sau modificări se returnează structurii de specialitate care a realizat răspunsul inițial pentru refacere în conformitate.

**Art.28.** Răspunsurile, semnate și ștampilate, vor fi predate de către persoanele desemnate de șeful ierarhic superior, la Registratura Generală a UCB, pentru expediere, însoțite de o adresă de înaintare (**Anexa nr. 4**).

**Art.29.** 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.

**Art.30.** Când se înregistrează, adresa de răspuns primește un nou număr de înregistrare, iar la rubrica „Conținut pe scurt” se menționează și numărul și data de înregistrare ale documentului pentru care se formulează răspunsul (*Exemplu: Răspuns la adresa înregistrată cu nr. ..../....., referitoare la Închiriere spații*).

**Art.31.** Personalul Registraturii Generale a UCB are obligația ca, în momentul înregistrării răspunsului, să marcheze în Registrul general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor al UCB, la rubrica „Observații”, aferentă documentului prin care se solicită răspuns, numărul și data de înregistrare ale răspunsului formulat (*Exemplu: Răspuns prin adresa înregistrată cu nr. ..../.....*).

**Art.32.** După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentului de activitate actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al universității.


#### 9.4. Arhivarea

**Art.33.** Toată documentația aferentă unei solicitări (solicitarea, copia răspunsului formulat, anexele) se clasează, se păstrează și se arhivează în ordine cronologică, în bibliorafturi speciale, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, cuprinse în procedura de sistem corespunzătoare acestei activități.

### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**Art.34.** Fiecare structură organizatorică din cadrul UCB are obligația să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta Procedură.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Resursa umană implicată
1.	Înregistrarea documentelor la Registratura Generală a UCB	Personalul din cadrul Registraturii Generale a UCB
2.	Expedierea documentelor prin poștă, poșta militară sau servicii de curierat	Personalul din cadrul Registraturii Generale a UCB

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 11 / 15

3.	Expedierea documentelor prin fax sau e-mail	Secretariat Rectorat
4.	Arhivarea documentelor în cadrul structurilor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Personalul care întocmește documentul
5.	Arhivarea documentelor în cadrul Arhivei UCB	Personalul din cadrul Arhivei UCB

## 11. Dispoziții finale

**Art.35.** Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

**Art.36.** Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 23.07.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data de 31.10.2024.

## 12. Anexe

**Anexa nr. 1** - Registru general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor

**Anexa nr. 2** - Borderou de prezentare a trimerilor poștale – document tipizat

**Anexa nr. 3** - Registru de distribuire a corespondenței


**Anexa nr. 4** - Adresă de înaintare răspuns

**PREȘEDINTE SENAT,**  
 Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

**RECTOR,**  
 Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

**SECRETAR SENAT,**  
 Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

**COMPARTIMENT JURIDIC,**  
 Jr. Maria COCOLEA

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 12 / 15

*Anexa nr. 1*


**Registru general de intrare-ieșire și de evidență a documentelor**

**INTRĂRI**

Număr	Data	Expeditor	Nr. înregistrare al expeditorului	Număr anexe	Conținut pe scurt	Destinatar intern	Semnătură de primire	Observații	Modificat de	Data și ora de modificare

**IEȘIRI**

Număr	Data	Expeditor intern	Număr anexe	Conținut pe scurt	Destinatar	Semnătură de primire	Observații	Modificat de	Data și ora de modificare

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 13 / 15

Anexa nr. 2

**Borderou de prezentare a trimiterilor poștale – document tipizat**


**Beneficiar:** Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu  
**Adresa:** Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, 210185, Gorj  
 Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307  
 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794

Nr. borderou: \_\_\_\_\_

**Data prezentării:**  
 Zi \_\_\_\_\_ lună \_\_\_\_\_ an \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumirea destinatarului	Localitatea și județul	Servicii suplimentare			Greutate (kg.)	Taxe/ ramburs (scutire de T.V.A. fără drept de deducere)	Taxe cu T.V.A. inclusă		Total taxe de încasat	Nr. prezentare
			Valoare declarată	Ramburs	Alte servicii suplimentare			Taxă servicii suplimentare (fără taxă pe RBS)	Taxa pe greutate		
0	1	2	3	4	5	6	7	8 = 3+5	9	10 = (7+8+9)	11
1.											
2.											


<b>PREDĂTOR:</b> _____ (nume, prenume, semnătura) <b>Ștampila unității predătoare:</b> _____	Eliberat chitanța de la nr. _____ la nr. _____ Salariat poștal _____ (nume, prenume, semnătura) _____ Ștampila de zi _____
--	---

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 14 / 15

*Anexa nr. 3*

**Registru de distribuire a corespondenței**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data emiterii</b>	<b>Nr. corespondență</b>	<b>Emitentul actului</b>	<b>Conținutul pe scurt a corespondenței</b>	<b>Destinatarul căruia i se predă actul</b>	<b>Semnătura de primire</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b> Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222 / +40-253-214307 Fax: +40-253-218222 / +40-253-215794 <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>PRIVIND CIRCUITUL</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN CADRUL</b> <b>UNIVERSITĂȚII</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>DIN TÂRGU JIU</b>	<b>COD: PS</b> <b>DGA-16</b>
			<b>EDIȚIE: 1</b>
			<b>REVIZIE: 0</b>
			Pag. 15 / 15

*Anexa nr. 4*

**Adresă de înaintare răspuns**

Antetul UCB  
 Denumirea structurii

**În atenția Doamnei/Domnului .....** (Prenume/Nume)

**Funcția**

**Instituția**

Nr. de înregistrare

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

Ca răspuns la solicitarea dumneavoastră nr....., înregistrată la nivelul UCB cu nr....., vă informăm...../vă comunicăm...../vă transmitem următoarele documente..... .

Conținut adresă (alte mențiuni) .....

**Semnătură,**

**Întocmită,**