

**CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE**

**COD: PS 11**

##### procedurĂ DE SISTEM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** | **Senatul universitar** |
| Ionana Ofelia Doroftei | Pr. Prof. univ. dr. habil. Marian VÎLCIU | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU | Conf.univ.dr. Claudia GILIA |
| Secretar Șef universitate  | Prorector | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  | Președinte  |
| 10.01.2025 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA: 1**  |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HSU nr.**  |
| **Data intrării în vigoare:**  |  |

**CUPRINS**

[1. SCOP 3](#_Toc188084176)

[2. DOMENIUL DE APLICARE 3](#_Toc188084177)

[3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ 3](#_Toc188084178)

[3.1. LEGISLAŢIE PRIMARĂ 3](#_Toc188084179)

[3.2. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ 3](#_Toc188084180)

[3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE 3](#_Toc188084181)

[4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI 4](#_Toc188084182)

[4.1. DEFINIŢII 4](#_Toc188084183)

[4.2. ABREVIERI 4](#_Toc188084184)

[5. DESCRIEREA PROCEDURII 4](#_Toc188084185)

[5.1. GENERALITĂȚI 4](#_Toc188084186)

[5.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI PROGRAMUL DE LUCRU AL REGISTRATURII 5](#_Toc188084187)

[5.3. DOCUMENTE UTILIZATE 6](#_Toc188084188)

[5.4. MODUL DE LUCRU 6](#_Toc188084189)

[6. RESPONSABILITĂŢI 8](#_Toc188084190)

[7. INFORMAȚII DOCUMENTATE 8](#_Toc188084191)

[8. ANEXE 9](#_Toc188084192)

[FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI 10](#_Toc188084193)

[FORMULAR DE DIFUZARE 11](#_Toc188084194)

[FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\* 12](#_Toc188084195)

# SCOP

1. Procedura stabileşte modul unitar pentru primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea, soluționarea, clasarea în vederea arhivării, ținerea evidenței tuturor documentelor depuse de către autoritățile publice, persoanele juridice de drept privat, persoanele fizice, organizațiile legal constituite la Registratura Universității „Valahia” din Târgoviște.
2. Prezenta procedură de sistem stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între Registratura Universității „Valahia” din Târgoviște și compartimentele specifice acesteia, prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.
3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv ȋn coondiţii de fluctuaţie de personal.
4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate ȋn acţiunile de auditare şi/sau control, iar pe rectorul universităţii, ȋn luarea deciziilor.
5. Prezenta procedură nu se aplică documentelor de tip SMC, al căror circuit este reglementat de PO 04.01 – Elaborarea, modificarea și difuzarea manualului calității și a documentelor tip procedură/instrucțiune, regulament și metodologie.

# DOMENIUL DE APLICARE

1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, pentru a stabili fluxul de lucru parcurs în primirea, înregistrarea, înaintarea controlată a documentelor spre soluționare, expedierea acestora și clasarea lor în vederea arhivării.

# DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

# 3.1. LEGISLAŢIE PRIMARĂ

* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea Arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

# LEGISLAŢIE SECUNDARĂ

* 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;

# 3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE

* Carta universitară, ediția 2023 - publicată 26.01.2024;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* Regulamente interne;
* Manualul calității MC 01;
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru;
* Fișe de post;
* Organigrama.

# 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

# 4.1. DEFINIŢII

* **Circuitul documentelor** - drumul pe care îl parcurg documentele, din momentul emiterii sau intrării lor în instituție, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurii implicate.
* **Compartiment** - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, compartiment, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.
* **Condică de corespondență** - documentul oficial înființat în format de hârtie în care se înregistrează zilnic lista corespondenței expediate de către persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor către structură /compartiment, pe bază de semnătură de primire (modelul este prevăzut în Anexa nr. 2).
* **Document** - orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu, departament și direcție din cadrul/din afara Universității „Valahia” din Târgoviște.
* **Ediție** **procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
* **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 autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
* **Procedura de sistem** – descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul universității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
* **Registrul unic de intrare-ieșire -** document oficial înființat în format de hârtie și gestionat de personalul Registraturii Universității „Valahia” din Târgoviște, în care sunt înregistrate, potrivit prevederilor legale în vigoare, toate documentele sosite sau expediate la nivelul universității (modelul tipizat al registrului este prevăzut în Anexa nr. 1).
* **Revizie procedură** -acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

# 4.2. ABREVIERI

PS Procedură de sistem

# 5. DESCRIEREA PROCEDURII

#  5.1. GENERALITĂȚI

1. Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13 – Gestionarea documentelor.
2. Prezenta PS stabilește cadrul prin care se organizează sistemul de circuit al documentelor în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
3. În cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expediată și clasată în vederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:
* *Documente externe* primite la universitate de la instituții/persoane juridice/persoane fizice sau trimise de universitate către instituții/persoane juridice/persoane fizice (adrese, scrisori, oferte, acorduri, contracte, facturi, extras de cont, avize, adeverințe etc.)
* *Documente interne* emise de structurile organizatorice ale universității și care circulă în interiorul universității (note interne, hotărâri, decizii, adrese și acte cu privire la activitatea universității etc.)
1. În cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște nu se avizează şi nu se emit rezoluţii ale conducerii pe documente neînregistrate la Registratură/structuri emitente.
2. Petițiile/sesizările care vor fi depuse la Registratura din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște vor fi redirecționate către Secretarul Șef al universității pentru înregistrarea acestora în Registrul de evidență a petițiilor (Anexa Nr. 2 a Ordinului nr. 33/2020 privind activităţile de soluţionare a petiţiilor) pentru soluționarea în termenele și condițiile stabilite de lege.
3. Solicitările privind informațiile de interes public primite în baza Legii nr. 544/2001, care vor fi depuse la Registratura din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște vor fi redirecționate către Secretarul Șef al universității pentru înregistrarea acestora în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Anexa Nr. 5 a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public) pentru soluționarea în termenele și condițiile stabilite de lege.
4. Hotărârile Senatului universitar se înregistrează la Secretariatul Senatului, în registru special pentru acest gen de documente.
5. Hotărârile Consiliului de Administrație se înregistrează la Registratură.
6. Deciziile rectorului universității se înregistrează la Registratură, în registrul special.

# 5.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI PROGRAMUL DE LUCRU AL REGISTRATURII

1. Registratura Universității „Valahia” din Târgoviște are sediul în clădirea Rectoratului, situată în Târgoviște, str. Aleea Sinaia, nr. 13, parter.
2. Programul de lucru al Registraturii este de luni până vineri, între orele 800-1600. În situații excepționale Registratura 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 dispoziție a conducătorului structurii/dispoziție a rectorului și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
3. Universitatea „Valahia” din Târgoviște are puncte de lucru în Târgoviște, la sediile din: str. Lt. Stancu Ion, nr. 35; Bd. Regele Carol I, nr. 2; str. Maior Ion Alexandrescu, nr. 39; str. Poet Grigore Alexandrescu, nr. 37, unde un angajat al Registraturii duce documentele adresate și colectează documentele pe bază de semnătură în Condica de corespondență.
4. Transportul angajatului Registraturii, strict în interesul serviciului, se decontează de către Universitatea „Valahia” din Târgoviște în condițiile stabilite de lege.
5. În sfera de atribuții a Registraturii Universității „Valahia” din Târgoviște sunt cuprinse în principal următoarele:
* realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor;
* realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul universității, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră probelmatica din cuprinsul lor;
* asigură evidența documentelor repartizate pe compartimentele din universitate;
* întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin Poșta Română, Poșta Militară sau prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul universității;

# 5.3. DOCUMENTE UTILIZATE

1. În cadrul Registraturii Universității „Valahia” din Târgoviște sunt ținute următoarele documente, în format letric:
2. Registrul unic de intrare-ieșire (Anexa nr. 1);
3. Condică de corespondență (Anexa nr. 2);
4. Registru unic de evidență a deciziilor (Anexa nr. 3);
5. Registru unic de evidență a ordinelor de deplasare internă (Anexa nr. 4);
6. Borderou scrisori (Anexa nr. 5).

# 5.4. MODUL DE LUCRU

1. **Primirea și înregistrarea documentelor**
2. Primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate Universității „Valahia” din Târgoviște se realizează de către personalul angajat al Registraturii și se face prin evidențierea acetora în Registrul unic de intrare-ieșire, model tipizat, conform Anexei nr. 1.
3. Registrele se înseriază, iar pe copertă se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare.
4. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, atribuindu-se fiecărui document un număr propriu de înregistrare marcat pe ștampila specială.
5. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.
6. Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
7. Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază.
8. În Registrul unic de intrare-ieșire, cele două pagini așezate față în față servesc pentru înregistrarea corespondenței primite (pagina din stânga) și a corespondenței expediate (pagina din dreapta).
9. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului (date de emitent), emitentul, conținutul în rezumat al documentului, data redirecționării, compartimentul căruia i s-a repartizat documentul.
10. Este interzis personalului Registraturii să remită deponentului documentul în orginal înregistrat spre a fi difuzat către compartimentul/compartimentele de specialitate.
11. Este interzis:

- atribuirea aceluiași număr de înregistrare unor documente cu conţinut diferit;

- reînregistrarea aceluiaşi document, dacă acesta este deja înregistrat;

- circulaţia documentelor neînregistrate la Registratura Universității „Valahia” din Târgoviște.

1. Plicurile care au ca destinatar Universitatea „Valahia” din Târgoviște, fără să se precizeze o anumită structură organizatorică sau un anumit salariat se deschid de către secretara Cabinetul Rectorului, respectiv Secretarul șef al universității, astfel fiind înregistrate documentele respective și distribuite, în funcție de conținut, structurilor competente.
2. În cazul documentelor cu caracter confidențial sau personal, plicul nu se deschide decât de către persoanele autorizate sau nominalizate, înregistrarea fiind aplicată pe plic. Persoana care deschide plicul revine obligatoriu la Registratură pentru a se aplica și pe document ștampila specială de înregistrare și numărul alocat inițial plicului.
3. Nu se admit ștersături, corecturi sau adăugiri în registre. Eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie și se rescriu în cuprinsul aceleiași rubrici sau pe următorul rând liber din registru.
4. Personalul Registraturii universității este autorizat să primescă și să înregistreze doar acele documente care sunt adresate Universității „Valahia” din Târgoviște, precum și personalului universității în cadrul atribuțiilor de serviciu ale acestora.
5. Adresa instituției nu poate fi utilizată de salariații acesteia în scopuri personale.
6. Corespondența va fi manipulată strict de persoanele angajate în cadrul Registraturii, fără intermediari.
7. Toate structurile din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.
8. Personalul Registraturii răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței, potrivit atribuțiilor și fișei postului.
9. **Repartizarea și înaintarea către compartimentele universității a documentelor înregistrate de către personalul Registraturii Universității „Valahia” din Târgoviște**
10. Distribuirea corespondenței se face pe bază de semnătură de primire în Condica de corespondență, conform modelului tipizat (Anexa nr. 2).
11. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare, de persoana care are calitatea de a primi și semna pentru primirea corespondenței.
12. Documentul care ajunge din greșeală în secretariatul altei structuri, va fi redirecționat către structura compentă tot prin registratură, pe bază de semnătură.
13. După înregistrare, documentele se transmit pentru repartizare, către Cabinetul Rectorului, după caz, secretariatelor, direct structurilor/compartimentelor cărora le sunt adresate, conform Diagramei de proces a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură din Anexa nr. 6. De asemenea, Rectorul universității dispune care anume corespondență să-i fie prezentată nedesfăcută.
14. Pentru documentele adresate conducerii Universității „Valahia” din Târgoviște, rectorul sau prorectorii de resort stabilesc structura/persoana responsabilă şi aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate structurilor/compartimentelor sau persoanelor indicate în rezoluție.
15. Documentele adresate conducerii universității, care se referă la studenți și care nu au avizul secretariatului și al conducerii facultății, se direcționează spre facultăți, cu consemnarea în registrul unic de intrare-ieșire.
16. **Soluționarea și expedierea documentelor**
17. Compartimentul căruia i-a fost repartizat un document are obligația de a formula răspunsul, în termenul prevăzut de lege.
18. Răspunsul conține obligatoriu, în toate cazurile, antetul oficial al Universității „Valahia” din Târgoviște.
19. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde, având marcată data la care s-a predat răspunsul în vederea expedierii, iar documentele elaborate și expediate din oficiu se înregistrează în același mod cu documentele provenite din exterior, completându-se coloanele adecvate.
20. Personalul Registraturii are obligația ca, înainte de expedierea răspunsului, să marcheze în registrul unic de intrare-ieșire soluționarea solicitării, cu precizarea datei la care acesta a fost expediat.
21. Fiecare structură este obligată să menționeze în scris numărul de intrare inițial de la Registratură.
22. Documentele care conțin răspunsurile la solicitările adresate universității se transmit în original, prin poștă sau se predau, după caz, direct destinatarului sub semnătură de primire.
23. Registratura expediază numai corespondența oficială, înregistrată în Registrul unic de intrare-ieșire.
24. Expedierea documentelor care conțin răspunsurile la solicitările adresate universității se va face prin e-mail numai atunci când se solicită acest lucru.
25. Fiecare compartiment care a participat la formularea răspunsului are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv: adresa, răspunsul adresei, adresele de redirecționare.
26. După rezolvarea documentelor acestea se grupează în dosare, conform nomenclatorului. La sfârșitul anului, corespondența se clasează și dosare, conform regulilor stabilite de Arhivele Naționale.

# 6. RESPONSABILITĂŢI

**6.1.** Personal din cadrul Registraturii

* *Înregistrarea documentelor*
* *Repartizarea documentelor* împreună cu structura organizatorică competentă în soluționarea documentului.
* *Expedierea documentelor*
* *Arhivare documente*

**6.2. Secretariate/ Compartimente/ Direcții/ Departamente**

* *Confirmarea primirii documentelor prin semnătură*
* *Înregistrarea documentelor în egistrul intern*
* *Formularea răspunsului*
* *Arhivare documente*

**6.3. Conducători de structuri/ Compartimente/ Direcții/ Departamente**

* *Repartizarea documentelor în vederea soluționării*
* *Verificarea răspunsului*
* *Semnarea/ avizarea/ aprobarea răspunsului*
* *Expedierea răspunsului către Registratura universității*

**Soluționarea documentelor** se face de către personalul Universității „Valahia” din Târgoviște, care are competența de a rezolva documentul repartizat.

# 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare | Nr. exemplare/Format | Păstrare/ Perioada de păstrare | Arhivare/Perioada de arhivare |
| - | Registru unic de intrare-ieșire | Registratură | Secretar șef universitate | 1/ letric  | 30 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Registru unic de evidență a deciziilor | Registratură | Secretar șef universitate | 1/ letric  | 30 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Registru unic de evidență a ordinelor de deplasare internă | Registratură  | Secretar șef universitate | 1/ letric  | 5 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Condică de corespondență | Registratură | Secretar șef universitate | 1/ letric  | 5 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |
| - | Borderou scrisori | Registratură | Secretar șef universitate | 1/ letric  | 5 ani | Conform nomenclatorului arhivistic |

# 8. ANEXE

**Anexa 1** Registrul unic de intrare-ieșire

**Anexa 2** Condică de corespondență

**Anexa 3** Registru unic de evidență a deciziilor

**Anexa 4** Registru unic de evidență a ordinelor de deplasare internă

**Anexa 5** Borderou scrisori

**Anexa 6** Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentului** |
| 1. | **1** | 10.01.2025 | 0  | - | - | - | Elaborareconform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.Înlocuieste procedura operațională PO 04.03 – Circuitul documentelor în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, ediția.3, revizia 0 (31.01.2019).  |  |

# FORMULAR DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Secretar Șef Universitate |  |  |  |  |
|  | Compartiment audit |  |  |  |  |
|  | Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale |  |  |  |  |
|  | Serviciul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Oficiul juridic |  |  |  |  |
|  | Cabinet rector |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| Serviciul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul juridic |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa nr. 1***

**REGISTRU UNIC DE INTRARE – IEȘIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. de înregistrare** | **Data înregistrării** | **Nr. și data documentului** | **De unde provine documentul** | **Conținutul pe scurt al documentului** | **Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul și semnătura de primire** | **Data expedierii** | **Destinatar** | **Nr. înregistrare la care se conex. doc. și indic. dos.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Anexa nr. 2***

**CONDICĂ DE CORESPONDENȚĂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. de înregistrare/ data înregistrării documentului** | **Conținutul pe scurt al documentului** | **Destinatar (compartimentul/ compartimentele către care este repartizat documentul)** | **Primirea documentului/ documentelor** |
| **Data** | **Numele și prenumele persoanei care primește** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Anexa nr. 3***

**REGISTRU UNIC DE EVIDENȚĂ A DECIZIILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. înregistrare** | **Data înregistrării** | **Conținutul pe scurt al deciziei** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Anexa nr. 4***

**REGISTRU UNIC DE EVIDENȚĂ A ORDINELOR DE DEPLASARE INTERNĂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. înregistrare** | **Data înregistrării** | **Numele și prenumele persoanei care efectuează deplasarea** | **Locul deplasării** | **Perioada deplasării** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Anexa nr. 5***

**BORDEROU SCRISORI**

**Expeditor:** Universitatea „Valahia” din Târgoviște

**Categoria de trimiteri:** scrisori recomandate/ scrisori cu confirmare de primire/ scrisori simple/ scrisori recomandate externe cu confirmare

**Borderou nr.** ...

**Ziua** ...., **Luna** ...., **Anul** .....

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Instituția/ Nume și prenume** | **Țara/ Județul/ Localitatea** | **Nr. buc.** | **Nr. rec.** | **Greutatea** | **Valoarea** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Predător, Primitor,**

Salariat poștal (nume, prenume, semnătura)

***Anexa nr. 6***

**DIAGRAMA DE PROCES**

**Intrări documente:**

plicuri, fax-uri, adrese, cereri, solicitări, poștă electronică

**Registratură**

1. Primește și înregistrează documente;
2. Repartizează documentele pe bază de Condică de corespondență;

**Secretariate/ Compartimente/ Direcții/ Departamente**

Persoanele din subordine prelucrează documentele și elaborează răspunsurile

**Registratură**

Transmiterea răspunsului unde este cazul

**Documentele semnate/avizate/aprobate**

Lucrările rezolvate se prezintă superiorilor erarhici pentru semnare/avizare/aprobare

Documente financiar contabile urmează procedurile specifice

**Rezoluție**

**Conducători de structuri/ Compartimente/ Direcții/ Departamente**

Documentele sunt înregistrate în Registrul intern