



REGULAMENT PRIVIND PRIVIND CIRCUITUL ACTELOR

Elaborat:

RMC

Ing. Ana-Maria Bocean

Semnătura:

Aprobat:

RECTOR

Prof.univ. dr. RADU SOLOVASTRU

Semnătura:

Exemplarul nr. : 1

I. INTRODUCERE

1. SISTEMUL DE CIRCUIT cuprinde:

- intrări de acte din exterior;
- circulația actelor în interior;
- depozitare (îndosariere), distrugere, arhivare;
- ieșiri de acte.

2. CLASIFICAREA ACTELOR

Actele care intră și ies din instituție pot fi transmise prin:

- poșta - scrisori, acte în original, colete;
- fax - scrisori, adrese, copii ale actelor originale;
- electronic - e-mail.

Totalitatea actelor cuprinde 2 grupe:

a) acte care intră sau ies din universitate ex:

- corespondență, comenzi, contracte, facturi, bilete la ordin, extras de cont, calculații preț, adeverințe, documentații;

b) acte care circulă în interiorul societății:

- note interne, regulamente, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universității, ziare și reviste de specialitate;

II. EVIDENȚA TRATĂRII ACTELOR

1. PRIMIREA SCRISORILOR, COLETELOR

Scrisorile sunt ridicate pe baza de delegație de către o persoană numită din cadrul compartimentului secretariat. Scrisorile sunt preluate pe bază de semnătură de la Oficiul Poștal, sunt aduse și predate la Secretariat. Aceeași persoană ridică coletele de la Gara Centrală pe bază de delegație. Persoana numită se prezintă cu delegație și avizul poștal, achită cheltuielile de transport și semnează de primire pentru colet. Coletul este adus și predat la Secretariat.

Scrisorile urgente (PRIORI POST) care vin după orele de program sunt aduse de factorul poștal și predate paznicului de la poartă pe bază de semnătură. Paznicul le predă Secretariatului pe bază de semnătură.

2. DESCHIDEREA ȘI IDENTIFICAREA SCRISORILOR ,COLETELOR

Scrisorile, coletele sunt deschise de către secretarul șef.

3. ÎNREGISTRAREA SCRISORILOR, COLETELOR

Secretarul șef repartizează documentele, iar secretara de la registratură, înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri scrisorile, coletele cu următoarele date:

- număr de înregistrare;
- data înregistrării;
- numărul și data documentului;
- de unde provine documentul;
- conținutul pe scurt al documentului.

Secretara înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri compartimentul căruia i s-a repartizat documentul spre rezolvare. Documentul este preluat de către șeful de compartiment după ce a semnat în registru.

III. TRANSMITEREA ACTELOR

1. SISTEMUL INTERN DE TRANSMITERE

Toate documentele care circulă în interior trebuie aprobate de către șefii departamentelor cărora se adresează.

Actele înregistrate și aprobate se repartizează pe baza de semnătură compartimentului căruia i se adresează. Directorul de compartiment semnează de primire.

2. MIJLOACELE DE TRANSMITERE

În interiorul universității actele se transmit manual sau electronic. Spre celelalte clădiri ale universității, documentele se transmit, de regulă, prin curierul universității.

3. EXPEDIEREA ACTELOR PENTRU ORGANISME EXTERNE

Expedierea în exterior se face după ce actul este semnat de șeful de compartiment este datat, numerotat, ștampilat, înregistrat în Registrul de Intrări-Ieșiri de către secretara de la registratură.

Curierul universității întocmește un borderou cu toate scrisorile, coletele expediate.

Pe baza acestui borderou predă la Oficiul Poștal și pe bază de semnătură, scrisorile și coletele.

Plătește cheltuielile de expediere pentru colete pe baza unei chitanțe.

La sfârșit de luna prezintă șefului direct și compartimentului Financiar-Contabil decontul de cheltuieți.

IV. CONTROLUL ACTELOR, SARCINI GENERALE

Coordonarea circuitului actelor se face de către Șeful Compartimentului secretariat care are în subordine această activitate.

V. VERIFICAREA, PĂSTRAREA, ELIMINAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR

După ce sunt rezolvate actele se îndosariază de către secretară. Periodic actele se predau la arhiva universității conform legislației în vigoare. Orice act arhivat se consultă prin semnarea de către solicitant în borderoul întocmit de către arhivar. Actele fără importanță pot fi distruse.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Orice act se emite cel puțin în 2 exemplare. Unul rămâne la compartimentul emitent și unul se expediază.

Intrările și ieșirile de acte se înregistrează într-un registru de intrări-ieșiri.

Intrările și ieșirile de fax - uri se înregistrează în Registrul de intrări .