



## REGULAMENT privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca

### CAPITOLUL I - 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 de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

**Art.1.3.** Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată în 2014) și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**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.
- Condică de corespondență – registru de înregistrare a transmiterii corespondenței către anumite compartimente.

### CAPITOLUL II – Descrierea activității

**Art.2.1.** Registratura USAMV Cluj-Napoca înregistrează în registrul de corespondență:

- Toate documentele destinate universității (de la alte instituții sau persoane fizice din interiorul sau exteriorul universității);
- Documentele conducerii USAMV Cluj-Napoca destinate altor instituții sau persoane fizice din afara universității;
- Documentele interne ale compartimentelor destinate conducerii USAMV Cluj-Napoca 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 registrul de corespondență se efectuează numai de către persoana cu atribuții în acest sens în fișa postului sau de către persoana care o înlocuiește. Persoana care o înlocuiește este specificată de către conducerea universității și are menționat în fișa postului această activitate alternativă. Persoana/persoanele nominalizate pentru această activitate 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.

**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 registraturii USAMV Cluj-Napoca 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).

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

**Art.2.8.** La solicitarea persoanei care predă documentul, registratura USAMV Cluj-Napoca este obligată 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 registratura 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 repartizate 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 registratura universității.

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

**Art.2.14.** Registratura USAMV Cluj-Napoca 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 din registratura universității.

**Art.2.15.** Nu fac obiectul primirii de către registratura USAMV Cluj-Napoca coletele poștale destinate direct compartimentelor, angajaților sau studenților USAMV Cluj-Napoca sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Coletele care ajung prin poștă și sunt adresate universității se vor ridica de către registratură pentru a putea fi identificat destinatarul. Curierii coletelor trebuie să se adreseze pentru primirea coletelor persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Curierii cu coletele destinate Serviciului de achiziții vor fi îndrumați către Serviciul de achiziții din cadrul universității. Avizele pentru Bibliotecă sau Achiziții se vor trimite la Bibliotecă sau la Serviciul Achiziții și Aprovizionare. Firmele de curierat care aduc colete adresate Universității vor fi redirecționate către magazia universității pentru preluarea acestora.

**Art.2.16.** Toate documentele externe destinate universității, care ajung la alte compartimente din USAMV Cluj-Napoca vor fi direcționate prin aducătorii lor pentru a le prezenta la registratura universității.

**Art.2.17.** Plicurile destinate compartimentelor, angajaților și studenților USAMV Cluj-Napoca se înregistrează în condica de corespondență, în vederea predării către destinatar fără a fi deschise. După înregistrarea plicurilor, registratura USAMV Cluj-Napoca 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 registraturii pentru înregistrare și comunicate compartimentelor sau persoanelor cărora li se adresează (însoțite de plicurile în care au sosit). Documentele interne ale universității care necesită să fie expediate prin poștă sau curier (în cazuri excepționale), trebuie depuse la Registratură de către compartimentul care le întocmește. Acestea vor fi depuse în plic deschis, cu datele complete ale destinatarului scrise citeț și corect pe plic. Registratura nu răspunde de eventualele greșeli de completare a adresei destinatarului sau în cazul în care documentele expediate se întorc la expeditor, având adresa completată greșit.

**Art.2.18.** Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii USAMV Cluj-Napoca se vor prezenta la registratura universității în vederea înregistrării. În cazul referatelor de necesitate, la depunerea în registratură formularul va avea completat citeț numele și semnătura celui care l-a întocmit și a șefului ierarhic superior. După depunerea în registratură referatul de necesitate va fi înregistrat, transmis prin intermediul registraturii la Direcția Economică, Prorectorat, Rectorat și Serviciul Achiziții și Aprovizionare 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. Compartimentul final al destinației referatelor de necesitate este Serviciul Achiziții și Aprovizionare, indiferent de întocmitor sau sursa de finanțare.

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

**Art.2.20.** Transmiterea documentelor USAMV Cluj-Napoca către compartimente sau persoanele din universitate se face prin condica de corespondență internă exclusiv acestora, cu menționarea numărului de înregistrare acordat de registratură 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 USAMV Cluj-Napoca se transmit în original la Serviciul tehnic sau Serviciul Achiziții și Aprovizionare, iar documentele externe privind achizițiile universității se transmit în original la Biroul de achiziții publice. Aceste compartimente obțin avizele necesare aprobării plăților și le prezintă la registratură în vederea prezentării spre aprobare conducerii universității.

**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 clasează 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: corespondență cu ministerul și corespondență generală.

**Art.2.26.** Toate documentele care se creează în USAMV Cluj-Napoca trebuie să poarte sigla de identificare a compartimentului care le creează, cu excepția documentelor care utilizează formulare standardizate, situația 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 pentru acestea, conform legii.

**Art.2.28.** Registratura 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 USAMV Cluj-Napoca pentru exterior trebuie să poarte antetul universității, în vigoare, semnătura conducerii USAMV Cluj-Napoca 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).

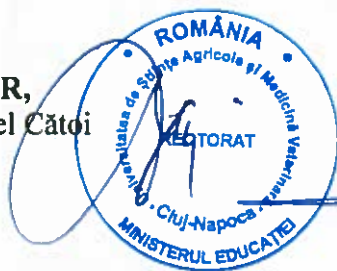
**Art.2.32.** Primirea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

### CAPITOLUL III – Dispoziții finale

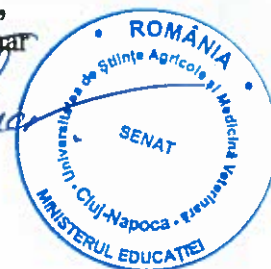
**Art.3.1.** Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în funcționarea registraturii, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

**Art.3.2.** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.05.2024 și a Senatului USAMVCN din data de 28.05.2024.

**RECTOR,**  
Prof.dr. Cornel Cătoi



**PREȘEDINTE SENAT,**  
Prof.dr. Dan Cristian Vodnar



**Vizat Oficiul juridic,**  
Jur. Silvia Mihali