

Ediție revizuită conform HCA nr. 189/24.06.2026 și HS nr. 192/5/25.06.2026

Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor în Universitatea ”Tibiscus” din Timișoara

Elaborare / Avizare / Aprobare	Compartiment / departament / comisie	Funcția / Nume și prenume	Semnătura
Avizat	Comisia de coduri și regulamente UTT (CCR)	Președinte CCR <i>Lect.univ.dr. Mihaela-Simona GALEA</i>	
Aprobat	Consiliul de Administrație (CA)	Președinte CA <i>Ec. Dragoș-Florin ANCA</i>	
Aprobat	Senatul Universității „Tibiscus” din Timișoara	Președinte Senat <i>Conf.univ.dr. Florentina-Anica PINTEA</i>	

Cuprins

Capitolul 1 - Dispoziții Generale	2
Capitolul 2 - Descrierea Activității	2
Capitolul 3 - Dispoziții Finale	6

Capitolul 1 - Dispoziții Generale

Art.1.

Prezenta Procedură privind înregistrarea și circulația documentelor stabilește regulile de eliminare sau diminuare a riscului de pierdere ori distrugere a corespondenței, precum și modalitatea de soluționare optimă a acesteia, în cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara, denumită în continuare UTT.

Art.2.

Prezenta Procedură se aplică tuturor activităților specifice de corespondență internă și externă din cadrul UTT.

Art.3.

Prezenta Procedură este întocmită în conformitate cu următoarele acte normative și documente:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Politica privind protecția datelor cu caracter personal în UTT;
- Procedura operațională privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe pagina web a UTT.

Art.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 ori persoane.
- Dosar de corespondență - dosarul de gestionare a documentelor interne și externe create sau primite de un compartiment.
- Condica de corespondență - registru de înregistrare a transiterii corespondenței către anumite compartimente.

Capitolul 2 - Descrierea Activității

Art.5.

(1) Secretariatul general al UTT înregistrează în registrul de corespondență:

- Toate documentele destinate universității primite de la alte instituții sau de la persoane fizice din interiorul ori din 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.

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

Art.6.

Înregistrarea documentelor în registru de corespondență se efectuează de către persoana cu atribuții în acest sens (Secretar-șef UTT) sau de persoana care o înlocuiește, desemnată de conducerea Universității. Aceste persoane răspund de modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței și au obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează.

Art.7.

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.8.

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

Art.9.

Nu se acordă numere de înregistrare prin telefon. Nu se rezervă numere pentru a fi atribuite ulterior documentelor.

Art.10.

Un document odată înregistrat, intră în gestiunea secretariatului general al UTT și își urmează cursul în conformitate cu prevederile prezentei Proceduri. Din acel moment, autorii documentelor 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.11.

Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

Art.12.

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

Art.13.

Toate documentele primite prin fax sau prin e-mail, dacă conțin date de identificare, se înregistrează și se repartizează conform prezentei Proceduri.

Art.14.

Adresele comunicate conducerii universității, prin poștă, fax sau e-mail sunt repartizate de Secretarul-șef al universității sau de Rector, prin secretariatul general al universității, persoanelor, serviciilor, facultăților sau departamentelor, în funcție de conținutul acestora și în concordanță cu aria de competență, în cel mult 48 de ore de la data înregistrării.

Art.15.

În cazuri excepționale, când, din motive de urgență, adresele comunicate rectoratului prin fax sau e-mail au fost repartizate direct de rector, un exemplar înregistrat se transmite secretarului-șef, cu menționarea persoanelor, serviciilor, facultăților sau departamentelor către care a fost repartizat documentul spre rezolvare.

Art.16.

Cererile studenților de retragere, întrerupere, reînmatriculare sau reluarea studiilor se preiau în format tipizat de la secretariatele facultăților și se înregistrează la secretariatul general al Universității.

Art.17.

Dispozițiile Rectorului și Hotărârile Senatului, respectiv ale Consiliului de Administrație, se pun la dispoziție, în copie, prin secretariatul general al UTT, tuturor persoanelor, compartimentelor, serviciilor, departamentelor sau facultăților interesate.

Art.18.

Secretarul-șef al UTT semnează pentru primirea documentelor externe, în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, curier judecătoresc etc.), pe documentele specifice și, dacă se solicită, aplică ștampila Universității.

Art.19.

Nu fac obiectul primirii de către secretariatul general al UTT coletele poștale destinate direct compartimentelor, angajaților sau studenților UTT, cu excepția coletelor destinate UTT, sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Curierii coletelor se adresează, pentru primirea acestora, persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Avizele pentru Biblioteca UTT se transmit direct Bibliotecii.

Art.20.

Toate documentele externe destinate Universității, care ajung la alte compartimente din UTT, sunt direcționate de aducătorii lor către secretariatul general al Universității.

Art.21.

Plicurile destinate compartimentelor, angajaților și studenților UTT se înregistrează în condica de corespondență, în vederea predării către destinatar, fără a fi deschise. După înregistrare, secretariatul general al Universității anunță destinatarii să le ridice pe bază de semnătură; pentru studenți, este anunțat secretariatul facultății. Plicurile sosite pe adresa Universității, fără destinatar specificat, sunt deschise de secretarul-șef al Universității și transmise pentru înregistrare, fiind comunicate compartimentelor sau persoanelor cărora li se adresează, însoțite de plicurile în care au sosit.

Art.22.

Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii UTT se prezintă la secretariatul general al Universității în vederea înregistrării. În cazul referatelor de necesitate, la depunere, formularul are completate, citeț, numele și semnătura celui care l-a întocmit. După depunere, referatul este înregistrat și transmis către Administrator, Compartimentul Financiar, Prorector, Rector și Consiliul de Administrație, în vederea obținerii avizelor de specialitate necesare aprobării, în conformitate cu cerințele formularului sau cu procedura de aprobare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.23.

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.24.

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.25.

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 la Consiliul de Administrație.

Art.26.

Toate documentele care pleacă din universitate, ca răspuns la documente externe, pimesc un număr de înregistrare, corespunzător datei eliberării răspunsului.

Art.27.

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

Art.28.

Secretariatul general organizează păstrarea corespondenței primite și expediate prin dosare de corespondență, în care documentele sunt ordonate după numerele primite în registrul de corespondență al Universității.

Art.29.

Dosarul de corespondență al Secretariatului general se grupează în două categorii: corespondența cu Ministerul Educației și Cercetării și corespondența generală.

Art.30.

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 se respectă formularul, inclusiv prin menționarea codului formularului, dacă este cazul.

Art.31.

Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora și răspund, conform legii, în cazul inserării unor date sau informații eronate.

Art.32.

Secretariatul general al Universității nu înregistrează documente nesemnate și fără date de contact (cereri, referate etc.), fără dată de completare 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 răspunzătoare de pierderea lor.

Art.33.

Toate documentele create de UTT pentru exterior poartă antetul Universității, în vigoare, semnătura conducerii UTT și sigiliul cu stema țării, aflat în uzul Secretariatului general.

Art.34.

Toate compartimentele creatoare de documente au obligația de a realiza copii martor ale documentelor de corespondență, cu excepția cazurilor în care originalul nu pleacă din compartiment (corespondența transmisă prin fax sau e-mail).

Art.35.

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 acesta 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 (de exemplu, adeverințele solicitate de studenți).

Art.36.

Primirea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate se fac în conformitate cu actele normative în vigoare care reglementează această activitate.

Art.37.

Documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează, se gestionează și se arhivează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Politicii privind protecția datelor cu caracter personal în UTT. Accesul la aceste documente este limitat la persoanele care au nevoie de ele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul 3 - Dispoziții Finale

Art. 38.

Prevederile prezentei Proceduri constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în funcționarea Secretariatului general al UTT, iar nerespectarea lor atrage sancțiuni conform Codului muncii.

Art. 39

- (1) Prezenta Procedură a fost aprobată de Consiliul de Administrație și de Senatul universitar, potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara, și intră în vigoare la data ultimei aprobări.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentei Proceduri se abrogă varianta anterioară acesteia, aprobată în ședința Senatului din 30.04.2026.