

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Facultatea de Inginerie
-------------------------------	----------------------------

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: de Inginerie

COD: PO.02FI

Ediția: 1

Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 1 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Magdalena Adelman	Secretar sef	04.2021	
1.2	Verificat	Prof.univ.dr.ing. Gilbert-Rainer Gillich	Decan	04.2021	
1.3	Aprobat	Consiliul facultății		04.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1				
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență	2	Personal administrativ	Secretar șef	Magdalena Adelman	04.2021	
3.2	Arhivare	3	Personal administrativ	Responsabil CEAC FI	S.l.dr.ing. Costel Relu Ciubotariu	04.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională 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 Facultății de Inginerie și al fiecărui compartiment (departamente, centre de cercetare etc.) din structura organizatorică.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 2 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a documentelor produse și/sau gestionate de FI;

5.2. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul FI;

5.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării;

5.4. Toate compartimentele facultății sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- 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”.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea ordinului secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Lege nr. 233/2002 pentru aprobarea ordonanței guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Lege 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

6.3. Legislație secundară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentele UBB și FI;

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 3 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și a regulile de aplicat în vederea realizării activității
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Compartiment/structură	facultate/departament/centru de cercetare
5	Conducătorul compartimentului/structurii	Decan, Director departament, Director centru de cercetare
6	Document	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau un compartiment din cadrul FI
7	Circuitul documentelor	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în facultate până la arhivarea acestora

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8	FI	Facultatea de Inginerie

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 4 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul FI, corespondența înregistrată, transmisă, soluționată, expedită și clasată în vederea arhivării vizează următoarele categorii de documente:

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

8.1.2. Corespondența adresată FI, prin poștă, servicii de curierat sau direct de la persoane fizice, precum și toate actele întocmite de structurile organizatorice proprii, se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor.

8.1.3. În sfera circuitului documentelor, secretariatul FI are în principal următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea de primire și înregistrare a documentelor;
- b) realizează activitatea de transmitere/repartizare a documentelor în cadrul facultății, în funcție de subiectul/conținutul documentului, sau către alte instituții sau persoane în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- c) asigură evidența documentelor repartizate pe compartimentele din FI;
- d) întocmește documentația necesară și asigură expedierea, prin serviciile de curierat, a întregii corespondențe a structurilor din cadrul FI;

8.1.4. În cadrul secretariatului FI sunt ținute următoarele documente, în format letric:

- a) Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente;
- b) Condică de corespondență.

8.1.5. Aceleași reguli se aplică și pentru structurile subordonate FI.

8.2. Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe

8.2.1. Prin intermediul secretariatului, fiecare act/document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente, fără ca numărul respectiv să se repete.

8.2.2. Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail: contact.eng@ubbcluj.ro

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

8.2.4. 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”.

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

8.2.6. Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

8.2.7. Este interzisă:

- ante-datarea documentelor neînregistrate;
- înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
- circulația actelor neînregistrate.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 5 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

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

8.2.9. Documentele interne care circulă între structurile organizatorice din cadrul FI se înregistrează, în mod obligatoriu, la secretariatul FI ca și celelalte documente, în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se, în rubrica de intrări, denumirea și indicativul structurii organizatorice de unde provine documentul.

8.2.10. Adresele/Documentele și petițiile adresate FI, de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc.), la date calendaristice diferite și care au același subiect, vor primi același număr de înregistrare, fiind notată data la care a fost primit fiecare document în parte, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/documentele primite cu același subiect.

8.2.11. În cazul actelor care conțin date cu caracter personal sau confidențial, secretariatul aplică numărul de înregistrare pe plic/document, urmând a fi distribuite către structurile/persoanele cărora le sunt adresate, pentru deschidere și repartizare. Ulterior, secretariatul FI completează în registru datele necesare.

8.2.12. La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului FI și a departamentelor/compartimentelor din FI, se vor preciza următoarele elemente:

Pentru intrări:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- numărul și data documentului;
- expeditorul/emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- numărul și data documentului din registrul de corespondență (dacă este cazul);
- data expedierii (dacă este cazul);
- compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul (dacă este cazul).

Pentru ieșiri:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;
- emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- data expedierii;
- destinatarul.

8.3. Circuitul documentelor externe

8.3.1. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia

8.3.1.1. După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către secretariat, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare înregistrării lor, conducerii facultății sau, după caz, departamentelor/centrelor/persoanelor cărora le sunt adresate.

8.3.1.2. Adresele/documentele înregistrate și transmise conducerii facultății vor fi analizate și repartizate de Decan, împreună cu secretarul șef al FI, după caz, prin curierul CU UBB, persoanelor/compartimentelor, pe baza competenței acestora, spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 6 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

8.3.1.3. Întreaga corespondență, cu rezoluția înscrisă pe document, este reluată de secretariatul FI și distribuită, respectiv predată departamentelor/compartimentelor/persoanelor, în ordinea indicată în rezoluție.

8.3.1.4. Distribuirea corespondenței de către secretariat către fiecare departament/compartiment/persoană se face pe baza unei condici de corespondență, cu indicarea numărului de înregistrare și a datei, numărul și conținutul documentului transmis, destinatarul, fără a se admite radieri sau ștersături. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

8.3.1.5. Structura organizatorică în a cărei competență intră documentul, îl va înregistra în registrul propriu.

8.3.1.6. Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură organizatorică din cadrul FI, aceasta din urmă are obligația, ca în ziua primirii, sau cel târziu în ziua următoare, până la ora 9.00, să returneze documentul secretariatului FI.

8.3.1.7. În cazul în care acest termen nu este respectat, structura organizatorică care a primit documentul greșit repartizat, își asumă responsabilitatea soluționării acestuia.

8.3.1.9. În cazul în care aspectele sesizate prin petiție/document necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul structurii organizatorice poate prelungi termenul de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare.

8.3.2. Soluționarea și expedierea documentelor externe

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

8.3.2.2. Răspunsul se redactează cu antetul facultății, de către toate structurile organizatorice din cadrul FI, conform variantelor prevăzute în Anexa 1.

8.3.2.3. În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii 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.

8.3.2.4. 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.

8.3.2.5. Răspunsurile formulate vor avea acronimul structurii care formulează răspunsul și numărul de înregistrare al documentului inițial din registrul de intrare - ieșire al secretariatului FI, adăugând litera „R” la finalul numărului de înregistrare și data la care s-a formulat și trimis răspunsul.”

8.3.2.6. Data ieșirii răspunsului formulat de către structura organizatorică a facultății se va consemna în registrul propriu de evidență a documentelor curente.

8.3.2.7. După semnarea corespondenței de către persoana/persoanele competente, aceasta se predă la secretariatul FI pentru expediere.

8.3.2.8. Personalul de la secretariat completează coloanele pentru „ieșire” din registru, după care, pe actul ce se expediază, aplică ștampila peste semnătura conducătorului instituției, dacă este cazul. Toate documentele gestionate de facultate expediate extern poartă semnătura Decanului.

8.3.2.9. Un exemplar al documentului expediat se înapoiază departamentului/compartimentului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

8.3.2.10. Răspunsurile formulate se transmit în original prin poștă, servicii de curierat sau se predau, după caz, direct petiționarului, sub semnătură de primire.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 7 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

8.3.2.11. Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când:

- petiționarul solicită acest lucru sau când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când instituția/structura din UBB acceptă acest lucru.

8.3.2.12. Fiecare structură organizatorică care a participat la soluționarea unui document sau a unei petiții are obligația de a arhiva toate documentele ce rezultă în urma acesteia, respectiv:

- adresele/documentele/petițiile;
- răspunsul formulat;
- adresele de redirecționare și înștiințare.

8.3.2.13. 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.

8.4. Circuitul documentelor interne

8.4.1. Toate actele/documentele întocmite de structurile organizatorice proprii și destinate circuitului intern, se înregistrează atât în Registrul de intrări-ieșiri și evidență a documentelor, în format letric sau electronic.

8.4.2. Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în acord cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare), cu cele privind documentele de intrare.

8.4.3. Următoarele structuri organizatorice vor avea și alte registre decât cel prevăzut la pct. 8.4.1. (registru de intrări – ieșiri și pentru evidența documentelor curente), în care se înregistrează documentele care nu mai necesită înregistrarea la secretariatul FI, după cum urmează:

a) Secretariatul FI va avea:

- Registre privind ședințele Consiliului Facultății de Inginerie, astfel:
 - * Registru convocatoare și prezență, , în format letric și/sau electronic;
 - * Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
 - * Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic;
 - * Registru decizii, în format letric și/sau electronic.

b) Secretariatele departamentelor

- Registre privind ședințele Biroului departamentului, astfel:
 - * Registru convocatoare și prezență, , în format letric și/sau electronic;
 - * Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
 - * Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic.
- Registre privind ședințele de departament, astfel:
 - * Registru convocatoare și prezență, , în format letric și/sau electronic;
 - * Registru cu procesele verbale, în format letric și/sau electronic;
 - * Registru hotărâri, în format letric și/sau electronic.

8.4.4. Administratorul-șef al facultății va avea un Registru în care se înregistrează Referatele de necesitate, în format letric și electronic.

8.5. Tipuri de documente interne și circuitul acestora

8.5.1. Hotărârile Consiliului de Administrație/Hotărârile Senatului Universitar

- Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului facultății, după înregistrarea în registrele speciale, se transmit, în copie, structurilor organizatorice din lista de distribuire, prin secretariatul FI.
- Originalele se păstrează și se arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al universității.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 8 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

8.5.2. Deciziile Decanului

Deciziile se întocmesc în două exemplare, în original, se înregistrează în registrul special și se transmit, prin secretariatul FI, astfel: un original persoanei/structurii organizatorice vizate și, în copie, celorlalte persoane/compartimente din lista de distribuire.

Un original se păstrează și se arhivează la secretariatul FI, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

8.5.3. Referatele de necesitate

- Referatele de necesitate, completate și semnate de solicitant, se depun la Administratorul-șef al facultății;

- După înregistrarea în registrul special, în funcție de tipul referatului (achiziționare/reparație), Administratorul-șef transmite referatele la Direcția Generală Administrativă – CUUBB Reșița.

8.5.4. Cerere de concediu de odihnă, cerere de concediu fără salariu, alte cereri de zile libere plătite sau neplătite:

- Se depun la secretariatul FI, cu semnătura solicitantului, persoanei care înlocuiește solicitantul (după caz) și a superiorului ierarhic direct;

- Decanul aprobă cererea;

- Secretariatul FI transmite cererea la Direcția Resurse Umane -CUUBB, pentru aviz și procesare.

8.5.5. Cerere de deplasare în interesul serviciului:

8.5.5.1. Cererile de deplasare pentru care se solicită decontarea cheltuielilor (transport, cazare, diurnă, taxă participare manifestare științifică, taxă publicare lucrare științifică etc.):

- Solicitantul depune cererea la secretariatul FI pentru înregistrare, după obținerea semnăturilor din partea înlocuitorului și directorului de departament. În cazul în care solicitantul nu are înlocuitor, va prezenta un grafic de recuperare a activităților.

- Decanatului facultății aprobă cererea, iar secretariatul transmite o copie a acesteia Direcției Resurse Umane, pentru luare în evidență.

8.5.5.2. Cererile de deplasare pentru care nu se solicită decontarea cheltuielilor (transport, cazare, diurnă, taxă participare manifestare științifică, taxă publicare lucrare științifică etc.):

- Solicitantul depune cererea la Administratorul-șef de facultate pentru înregistrare, după obținerea semnăturilor din partea înlocuitorului și a directorului de departament. În cazul în care solicitantul nu are înlocuitor, va prezenta un grafic de recuperare a activităților;

- În cazul în care există sursă de finanțare, Administratorul-șef de facultate avizează cererea și o transmite spre aprobare Decanului;

- Decanatului facultății aprobă cererea, iar secretariatul transmite o copie a acesteia Direcției Resurse Umane, pentru luare în evidență.

8.5.6. Solicitări legate de activitatea didactică:

- Solicitantul depune solicitarea la secretariatul FI, împreună cu avizul directorului de departament;

- Secretariatul FI transmite solicitarea decanului, pentru soluționare.

8.5.7. Solicitări legate de activitatea administrativă (adeverințe de angajat, documente din dosarul de personal, alte documente justificative):

- Solicitarea se depune la secretariatul FI;

- Secretariatul FI soluționează solicitarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

8.5.8. Contracte de cercetare, anexe la contracte de cercetare, acte adiționale la contracte de cercetare etc.

- Se depune întreaga documentație la secretariatul FI pentru verificare;

- Secretariatul FI transmite documentația Comisiei pentru cercetare a Consiliului FI spre avizare.

În cazul avizării favorabile, aceasta o înaintează Consiliului FI pentru aprobare.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 9 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	--

- 8.5.9. Alte solicitări, declarații sau petiții legate de activitatea profesională din cadrul FI;
 - Se depun la secretariatul FI;
 - Secretariatul FI transmite documentația compartimentului de resort, pentru soluționare.

8.6. Dispoziții finale

8.6.1. Fiecare structură organizatorică din cadrul FI are obligația să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

8.6.2. Petițiile vor fi depuse doar la secretariatul FI, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Resursa umană implicată
1	Înregistrarea documentelor la secretariatul FI	Secretara șefă
2	Repartizarea documentelor	Decan, Secretara șefă
3	Soluționarea documentelor	Întregul personal al FI
4	Expedierea documentelor prin poștă sau servicii de curierat	Secretara șefă
5	Expedierea documentelor prin e-mail	Secretara șefă
6	Arhivarea documentelor în cadrul compartimentelor care emit răspunsuri la documentele înregistrate	Personalul care întocmește documentul
7	Arhivarea documentelor în cadrul Arhivei CUUBB	Personalul din cadrul arhivei CUUBB

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Foaie cu antet	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	-	-

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 10 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	---

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în P.O.	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Inginerie	Procedură operațională privind circuitul documentelor Cod: PO.02FI	Ediția 1 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex Pagina 11 din 11 Exemplar nr. _____
--	--	---