

|                                                                                                                                                                       |                                                  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                    | <b>Ediția I</b>                             |
|                                                                                                                                                                       | privind circuitul documentelor prin registratură | Revizia __                                  |
|                                                                                                                                                                       | <b>COD: PO- CSECR</b>                            | Pagina<br>1 din 29<br><br>Exemplar<br>nr. 1 |

**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**FILIALA CLUJ - NAPOCA**  
 Nr. 643 /  
 zi 01 luna 03 an 2022

**APROB**  
**PREȘEDINTE Filiala Cluj-Napoca**

**Doru PAMFIL**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind circuitul documentelor prin registratură**  
**COD: PO- CSECR**

**Avizat**

**Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern**

Lucian Cuibus

**Verificat,**

**Elaborat,**

Referent LA: Ticrea Livia  
 Secretariat, Registratura: Felecan Mihaela

Compartiment Juridic.  
 Jr. Petre Mocan

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        | <b>Ediția I</b>            |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | <b>Revizia __</b>          |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | <b>Pagina<br/>3 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>  |

## 2. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru, modalitatea concretă cuprinzând pașii de parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul ARFCN;

Procedura stabilește cadrul pentru primirea / expedierea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, celor întocmite pentru uz intern, celor ieșite, clasarea acestora în vederea arhivării, la nivelul fiecărei structuri din cadrul ARFCN;

Procedura stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între compartimentul Registratură din cadrul ARFCN și institute / centre / colective prin intermediul conducătorilor acestora sau al persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu;

Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în ARFCN a unui sistem informatic de gestiune a documentelor;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, adaptate și particularizate structurii de personal existente;

Sprijină managerul/ conducătorul instituției în luarea deciziei, precum și/sau alte structuri abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către întreg personalul încadrat la institute / centre / colective / compartimente din cadrul ARFCN;

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

**3.2.** Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:

- primirea și înregistrarea documentelor în cadrul ARFCN;
- transmiterea documentelor spre soluționare ;
- înregistrarea documentelor în cadrul structurilor ARFCN;
- gestionarea și păstrarea documentelor;
- ieșirea documentelor;
- clasarea documentelor în vederea arhivării.

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        | <b>Ediția I</b>            |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | <b>Revizia __</b>          |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | <b>Pagina<br/>5 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>  |

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

| Nr. crt. | Termenul*                                                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură                                                  | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.       | Procedură de sistem (PS)                                   | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor ARFCN;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3        | Ediție a unei proceduri                                    | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale aprobată și difuzată;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4        | 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5        | Compartiment                                               | Compartiment din cadrul ARFCN;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6        | Conducător Compartiment                                    | Președinte/director adjunct/ șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7        | Document                                                   | Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau compartiment din cadrul ARFCN;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8        | Circuitul documentelor                                     | Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/din ARFCN până la arhivarea acestora fizic sau electronic;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9        | Registrul general (unic) de intrare – ieșire corespondență | Registrul în care se înscriu documentele oficiale primite sau expediate la nivelul-ARFCN prin Registratură;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10       | Condică de corespondență                                   | Registrul în care se înregistrează zilnic corespondența primită sau expediată, de către compartimente/structuri ARFCN, prin persoanele desemnate cu înregistrarea documentelor ;<br><u>Exemplul 1:</u> corespondența primită la Secretariat, după ce Președintele ARFCN pune rezoluția pe fiecare document, este repartizată compartimentelor din subordine, cu ajutorul Condiției de corespondență, pe bază de semnătură de primire;<br><u>Exemplul 2:</u> corespondența primită de la Secretariatul uneia dintre structuri / centre /colective, după ce Președintele ARFCN înscrie rezoluția pe document este repartizat persoanei responsabile cu soluționarea, din domeniul de specialitate/competență; |
| 11       |                                                            | Registrul în care se păstrează evidența                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                    | <b>Ediția I</b>                                 |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN prin registratură</b> | <b>Revizia ____</b>                             |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                             | <b>Pagina 7 din 29</b><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

|    |               |                                                                                  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | <b>SCIM</b>   | Sistem de Control Intern Managerial                                              |
| 30 | <b>V</b>      | Verificare                                                                       |
| 31 | <b>ILIL</b>   | Institutul de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”                  |
| 32 | <b>BARCJ</b>  | Biblioteca Academiei Române – Filiala Cluj-Napoca                                |
| 33 | <b>IGB</b>    | Institutul de Istorie “George Barițiu – Departamentul de Istorie                 |
| 34 | <b>DCSU</b>   | Institutul de Istorie “George Barițiu” – Departamentul de Cercetări Socio-Umane. |
| 35 | <b>CST</b>    | Centrul de Studii Transilvane                                                    |
| 36 | <b>IAFAR</b>  | Arhiva de Folclor a Academiei Române                                             |
| 37 | <b>IAIA</b>   | Institutul de Arheologie și Istoria Artei                                        |
| 38 | <b>CGC</b>    | Colectivul de Geografie Cluj                                                     |
| 39 | <b>ICTP</b>   | Institutul de Calcul „Tiberiu Popoviciu”                                         |
| 40 | <b>OACJ</b>   | Observatorul Astronomic Cluj                                                     |
| 41 | <b>ISER</b>   | Institutul de Speologie “Emil Racoviță” – Colectivul Cluj                        |
| 42 | <b>ICSUMS</b> | Institutul de Cercetări Socio-Umane din Tg. Mureș                                |

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1 Generalități

- Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind circuitul documentelor are la bază Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, respectând prevederile Standardului 13 - Gestionarea documentelor;
- Prezenta procedură de sistem ajută la stabilirea modalității concrete cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor din ARFCN;
- Procedura vizează ansamblul activităților de înregistrare, transmitere, solutionare, expediere și clasare în vederea arhivării tuturor documentelor primite, întocmite și transmise de institute/centre/colective.
- În cadrul ARFCN nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la **Registratura**.
- Reclamațiile/Petițiile vor fi depuse doar la Registratura din cadrul ARFCN, cu scopul de a realiza un circuit de evidență și soluționare în termenele și condițiile stabilite lege.

### 6.2. Responsabilități și program de lucru al Registraturii.

- Programul de lucru al Registraturii este de opt ore, de luni până vineri, între orele 08:00 și 16:00. În situații speciale 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 decizie a Președintelui ARFCN și se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
- Registratura punct de lucru în sediul din Str. Republicii nr.9, unde un curier (delegat de Președintele ARFCN) duce documentele adresate instituțiilor/centrelor/colectivelor și colectează documentele pentru ARFCN din Str. Republicii nr.9, pe care le ridică semnând în Registrul intern al acestora.

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <i>Procedura operațională</i>                                        | <i>Ediția I</i>    |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | Revizia ____       |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | Pagina<br>9 din 29 |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | Exemplar<br>nr. 1  |

- b) Documentele care sunt însoțite de anexe se vor înregistra cu același număr ca pe documentul de bază fiind parte integrantă din document.
- c) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, numărului adăugându-i-se expresia **ARFCN/Compartiment-01/01.01.2021** ce provine de la „Academia Română Filiala Cluj-Napoca ” și **Compartiment**, ce provine de la locația „Compartimentului atribuit”. *Ex: ARFCN/CIT-01/01.01.2021 sau CIT-01/ 01.01.2021.*
- d) Înregistrarea documentelor se face cronologic, începe la 3 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- e) Documentele expediate din registratură, la nivelul ARFCN și cele pentru uz intern vor fi înregistrate în Registrul intern de corespondență al fiecărei structuri.
- f) Până la achiziționarea și implementarea unui program informatic, înregistrarea documentelor se realizează prin intermediul unui Registru de intrare – ieșire corespondență, dar și prin scanarea acestora și salvarea acestora pe serverul de fișere cu denumirea pe scurt a documentului ex:(Rererat de necesitate \_17.02.2021)
- g) Reclamațiile/petițiile adresate ARFCN vor fi obligatoriu înregistrate la Registratură, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu.
- h) Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică, primind un număr de înregistrare.

În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

- Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
- Nr. și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- Nr. total al filelor documentului, inclusiv anexele acestuia;
- Conținutul documentului;
- Menționarea compartimentului căruia i-a fost repartizat documentul;

Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului.

i) ***După înregistrare, documentele se transmit pentru repartizare, către Secretariat sau după caz, direct compartimentelor cărora le sunt adresate,*** conform Diagramei de proces a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură din **Anexa 1**.

j) ***Documentele*** înregistrate în Secretariat vor fi predate pe baza Condiții de corespondență elaborată conform modelului prezentat în **Anexa 5**, compartimentelor responsabile cu soluționarea lor. Documentul care ajunge din greșeală la alt compartiment, va fi redirecționat către compartimentul compentent tot prin registratură, pe bază de semnătură.

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        | <b>Ediția I</b>             |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | <b>Revizia __</b>           |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | <b>Pagina<br/>11 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>   |

- numărul și data documentului, date de expeditor/emitent;
- numărul de pagini al documentului;
- numărul anexelor;
- conținutul documentului în rezumat,
- compartimentul căruia i s-a repartizat, cu menționarea indicativului/destinatarul;
- mențiuni/observații.

#### **Secțiunea ieșiri:**

- compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul;
- data expedierii;
- destinatarul documentului;
- numărul de pagini al documentului;
- numărul anexelor;
- numărul de înregistrare al documentului, la care se conexează și indicarea observațiilor.

### **6.4. Circuitul documentelor externe**

#### **6.4.1. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia**

După primirea și înregistrarea documentelor, acestea se transmit, în aceeași zi sau cel mai târziu până la ora 9.00 a zilei următoare înregistrării lor, conducerii ARFCN sau după caz, compartimentelor cărora le sunt adresate.

Documentele care sunt adresate conducerii vor fi predate de către Registratură, de două ori pe zi, la orele 8.30 și 12.30, către Președinte ARFCN sau Directorul adjunct al ARFCN.

Adresele/documentele înregistrate și transmise conducerii, vor fi analizate și repartizate, după caz, prin Registratura instituției, persoanelor/ compartimentelor, pe baza competenței acestora, spre soluționare, aplicând rezoluția în scris pe fiecărui document.

Întreaga corespondență, cu rezoluția înscrisă pe document, este preluată de Registratură și distribuită, respectiv predată compartimentelor/persoanelor, în ordinea indicată în rezoluție.

Distribuirea corespondenței de către Registratură către fiecare compartiment se face utilizând indicativul numeric al compartimentului, conform celor stabilite pentru fiecare compartiment (vezi Anexa nr. 2), prin înscrierea acestuia în colțul din dreapta sus al fiecărui act sau document, pe baza unei condici de corespondență, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate, fără a se admite radieri sau ștersături. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.

Compartimentul în a cărei competență intră documentul, îl va înregistra în registrul propriu.

Dacă documentul a fost repartizat și înregistrat în mod eronat la o altă structură din cadrul ARFCN,

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        | <b>Ediția I</b>             |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | <b>Revizia ____</b>         |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | <b>Pagina<br/>13 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>   |

- petiționarul solicită acest lucru;
- când petiția a fost transmisă prin poșta electronică, nu conține date de identificare și obiectul acesteia face referire la un aspect teoretic;
- când petiția a fost transmisă prin e-mail iar petentul domiciliază în afara teritoriului României.

Fiecare compartiment 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.

După rezolvarea unui document, actele se clasează în dosare la nivelul compartimentului de activitate. pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al academiei.

#### **6.6. Circuitul documentelor interne**

Toate actele/documentele întocmite de compartimentele proprii și destinate circuitului intern, se înregistrează atât într-un registru propriu de intrări – ieșiri și evidență a documentelor curente, în format letric sau electronic, cât și în **Registrul general** de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor.

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.

Următoarele compartimente vor avea și alte registre decât cel prevăzut la pct. 6.6. (registru de intrări – ieșiri și pentru evidența documentelor curente), în care se înregistrează documentele care nu mai necesită înregistrarea la Registratura, după cum urmează:

#### Compartimentul Resurse Umane va avea:

1. Registru pentru deciziile referitoare la contractele individuale de muncă și la comisiile pentru ocuparea posturilor contractuale vacante (Anexa nr. 8);
2. Registru pentru Actele adiționale la Contractele individuale de muncă (Anexa nr. 9);
3. Două registre generale de evidență a salariaților: unul pentru contractele individuale de muncă încheiate cu durată determinată și unul pentru contractele individuale de muncă încheiate cu durată nedeterminată (Anexa nr.10);
4. Registrul dosarelor de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă determinată (Anexa nr.11);
5. Registrul dosarelor de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă nedeterminată (Anexa nr.12).

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        | <b>Ediția I</b>             |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> | <b>Revizia ____</b>         |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      | <b>Pagina<br/>15 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>   |

*Cerere de deplasare în interesul serviciului:*

*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 Registratura pentru înregistrare, după obținerea semnăturilor din partea directorului de structură/departament, șefului de disciplină, sau înlocuitorilor acestora, respectiv obținerea avizelor din partea Compartimentului Financiar-Contabil și a Compartimentului Granturi.
- Registratura transmite cererea Președintelui ARFCN, spre avizare, iar o copie a acesteia Compartimentului Resurse Umane, pentru luare prealabilă în evidență;
- După obținerea avizelor necesare, Registratura transmite cererea de deplasare la emitent pentru a fi luată în evidență și înaintată spre aprobare;
- După aprobarea, Registratura va transmite cererea de deplasare compartimentului Resurse Umane, pentru prelucrare.

*Solicitări legate de activitatea administrativă (adeverințe privind calitatea de angajat, documente din dosarul de personal, alte documente justificative):*

- Solicitarea se depune la Registratura;
- Registratura transmite solicitarea la Compartimentul Resurse Umane care va soluționa solicitarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

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

- Se depune întreaga documentație la Compartimentul Granturi, pentru verificare;
- Compartimentul Granturi transmite documentația la Președintele ARFCN, spre aprobare sau la Secretariat pentru a fi luată în evidență, cu respectarea procedurii de înregistrare a documentelor.

*Regulamente, metodologii și proceduri elaborate la nivelul ARFCN*

- Toate regulamentele, metodologiile și procedurile operaționale, aprobate de Președintele ARFCN și avizate de Director Adjunct/ președinte comisie SCIM, vor avea un număr de identificare (cod), stabilit după următorul algoritm: **COD: PO-CIT-01**

– Tipul documentului (**CIT-01**) – Indicativul structurii organizatorice elaboratoare – nr. de ordine cu respectarea modelului stabilit în Anexa nr. 3.

- Numărul de ordine se va alocă centralizat, la nivel ARFCN, în registrul Controlului Intern Managerial.

|                                                                                                                                                                      |                                                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                                        |  | <b>Ediția I</b>             |
|                                                                                                                                                                      | <b>privind circuitul documentelor în ARFCN<br/>prin registratură</b> |  | <b>Revizia __</b>           |
|                                                                                                                                                                      |                                                                      |  | <b>Pagina<br/>17 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>COD: PO-CSECR</b>                                                 |  | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b>   |

| Nr.<br>anexă | Denumirea<br>anexei                                                                                                                                                                                    | Elaborator                                                                                                | Aprobă              | Număr de<br>exemplare | Difuzare                 | Arhivare |           | Alte<br>elemente |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-----------|------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |                     |                       |                          | Loc      | Perioada  |                  |
| 0            | 1                                                                                                                                                                                                      | 2                                                                                                         | 3                   | 4                     | 5                        | 6        | 7         | 8                |
| 1.           | Model antet + imagine de<br>fundal                                                                                                                                                                     | Secretariat                                                                                               | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Toate<br>compartimentele | Arhivă   | 10<br>ani |                  |
| 2.           | Acronimele/Indicativele<br>structurilor organizatorice ale<br>ARFCN                                                                                                                                    | Resurse<br>Umane                                                                                          | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Toate<br>compartimentele | Arhivă   | 10<br>ani |                  |
| 3.           | Model coperta Regulamente,<br>metodologii și proceduri                                                                                                                                                 | Comisia Manageriala<br>permanentă a<br>ARFCNi pentru<br>revizuirea<br>regulamentelor și a<br>procedurilor | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Toate<br>compartimentele | Arhivă   | 10<br>ani |                  |
| 4.           | Model Registrul general de<br>intrare-ieșire și evidență a<br>documentelor curente și al<br>petițiilor                                                                                                 | Registratura                                                                                              | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Registratura             | Arhivă   | 10<br>ani |                  |
| 5.           | Model Registrul de intrare-<br>ieșire a documentelor curente<br>din cadrul compartimentelor                                                                                                            | Toate<br>compartimentele                                                                                  | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Toate<br>compartimentele | Arhivă   | 10<br>ani |                  |
| 6.           | Model Registu de evidență<br>pentru deciziile referitoare la<br>modificările contractelor<br>individuale de muncă și<br>referitoare la comisiile pentru<br>ocuparea posturilor contractuale<br>vacante | Resurse<br>Umane                                                                                          | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Resurse<br>Umane         | Arhivă   | P         |                  |
| 9.           | Model Registu de evidență<br>pentru Actele adiționale la<br>Contractele individuale de<br>muncă                                                                                                        | Resurse<br>Umane                                                                                          | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Resurse<br>Umane         | Arhivă   | P         |                  |
| 10.          | Model Registu general de<br>evidență a salariaților                                                                                                                                                    | Resurse<br>Umane                                                                                          | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Resurse<br>Umane         | Arhivă   | P         |                  |
| 11.          | Model Registu dosare de<br>concurs pentru posturile scoase<br>la concurs pe perioadă<br>determinată;                                                                                                   | Resurse<br>Umane                                                                                          | Președinte<br>ARFCN | 1                     | Resurse<br>Umane         | Arhivă   | P         |                  |

|                                                                                                                                                                       |                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                           | <b>Ediția 1</b>         |
|                                                                                                                                                                       | <b>privind circuitul documentelor prin registratură</b> | <b>Revizia __</b>       |
|                                                                                                                                                                       | <b>COD: PO-CSECR</b>                                    | <b>Pagina 19 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                       |                                                         | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

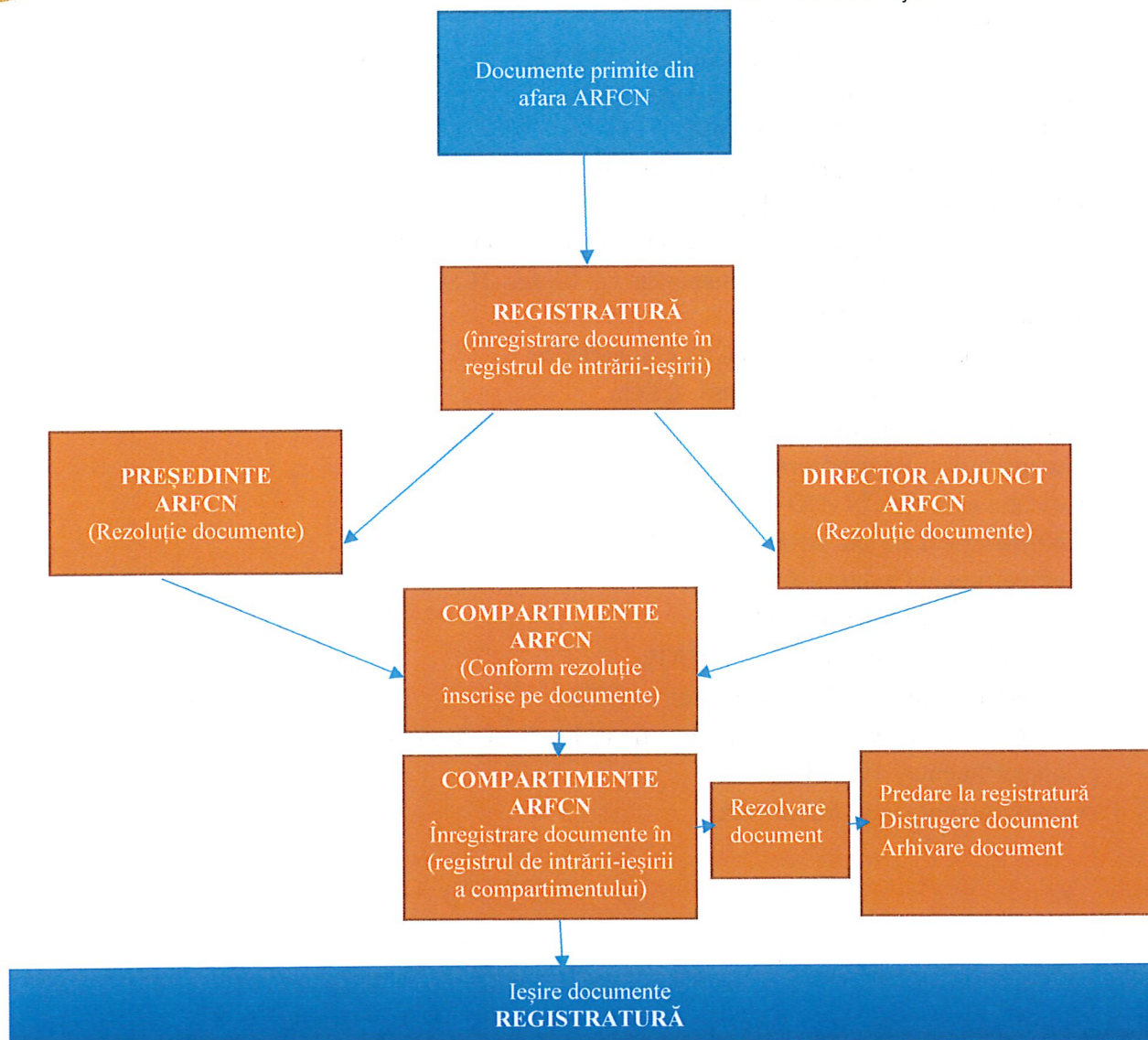
**Anexa nr. 1** Diagramei de process a intrărilor și ieșirilor de documente, prin Registratură

## ANTET DOCUMENT



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

**Adresă:** str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
**Tel./Fax:** 0264-592.363  
**E-mail:** secretariat@acad-cj.ro  
registratura@acad-cj.ro  
**Web:** www.acad-cj.ro



|                                                                                                                                                                       |                                                  |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                    | <b>Ediția I</b>                                  |
|                                                                                                                                                                       | privind circuitul documentelor prin registratură | Revizia ____                                     |
|                                                                                                                                                                       | <b>COD: PO-CSECR</b>                             | Pagina <b>21</b> din <b>29</b><br>Exemplar nr. 1 |

### Anexa nr. 3

#### Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor

| Registrul general de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente și al petițiilor |             |                    |                                                     |         |           |                                     |                                                   |                 |       |          |           |                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>INTRĂRI</b>                                                                          |             |                    |                                                     |         |           |                                     |                                                   | <b>IEȘIRI</b>   |       |          |           |                                                                                |  |
| Nr. de înreg.                                                                           | Data înreg. | Expeditor/ Emitent | Nr. de înreg. al expeditorului/ emitentului și data | Nr pag. | Nr. anexe | Conținutul pe scurt al documentului | Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul | Data expedierii | Dest. | Nr. pag. | Nr. anexe | Nr. de înregistrare la care se conexează documentul și indicarea observațiilor |  |

### Anexa nr. 4

#### Registrul de intrare-ieșire a documentelor curente / compartiment

| Nr. crt. | Data | Nr. de înreg. al documentului din Registrul intrare-ieșire și evidență a documentelor curente | De unde provine documentul | Conținut pe scurt al documentului | Data ieșirii | Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul | Mențiuni |
|----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|----------|
|          |      |                                                                                               |                            |                                   |              |                                                   |          |

### Anexa nr. 5

#### Registru hotărâri ale ședințelor conducerii ARFCN

| Nr. crt. | Data ședinței | Felul ședinței (O/E) | Nr. prezenți/ invitați | Ordinea de zi | Numărul hotărârii | Conținutul hotărârii |
|----------|---------------|----------------------|------------------------|---------------|-------------------|----------------------|
|          |               |                      |                        |               |                   |                      |

|                                                                                                                                                                       |                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                           | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                                       | <b>privind circuitul documentelor prin registratură</b> | <b>Revizia __</b>       |
|                                                                                                                                                                       | <b>COD: PO-CSECR</b>                                    | <b>Pagina 23 din 29</b> |
|                                                                                                                                                                       |                                                         | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

#### Anexa nr. 10

**Registru dosare de concurs pentru posturile scoase la concurs pe perioadă nedeterminată.**

| Nr. crt. | Număr de înregistrare DRU și data | Nume și prenume | Postul și poziția pentru care candideaza | Disciplină, Departament, Facultate | Nu măr dosare/ biblior afturi | Număr total de pagini | Semnătura candidatului |
|----------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|
|          |                                   |                 |                                          |                                    |                               |                       |                        |
|          |                                   |                 |                                          |                                    |                               |                       |                        |

#### Anexa nr. 11

**Model Registru Referate de necesitate**

| Nr. de înreg. | Data de înreg. | De unde provine documentul | Conținut pe scurt al documentului | Destinația documentului |
|---------------|----------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|               |                |                            |                                   |                         |

### 9 Documente utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.4.

#### 9.1 Resurse necesare

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 9.2 Modul de lucru

#### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiuni le și acțiuni le privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiuni lor din prezenta procedură.

### 10. RESPONSABILITĂȚI

**Președintele ARFCN are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) avizează PS și PO elaborate;
- b) conciliază și clarifică aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizatori – avizatori.

**Oficiul Juridic are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) aduce la cunoștința conducerii compartimentelor apariția / modificarea actelor care reglementează sau legiferează activitățile specifice;



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca  
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

Procedura operațională

Ediția 1

privind circuitul documentelor prin  
registratură

Revizia \_\_

Pagina  
25 din 29

COD: PO-CSECR

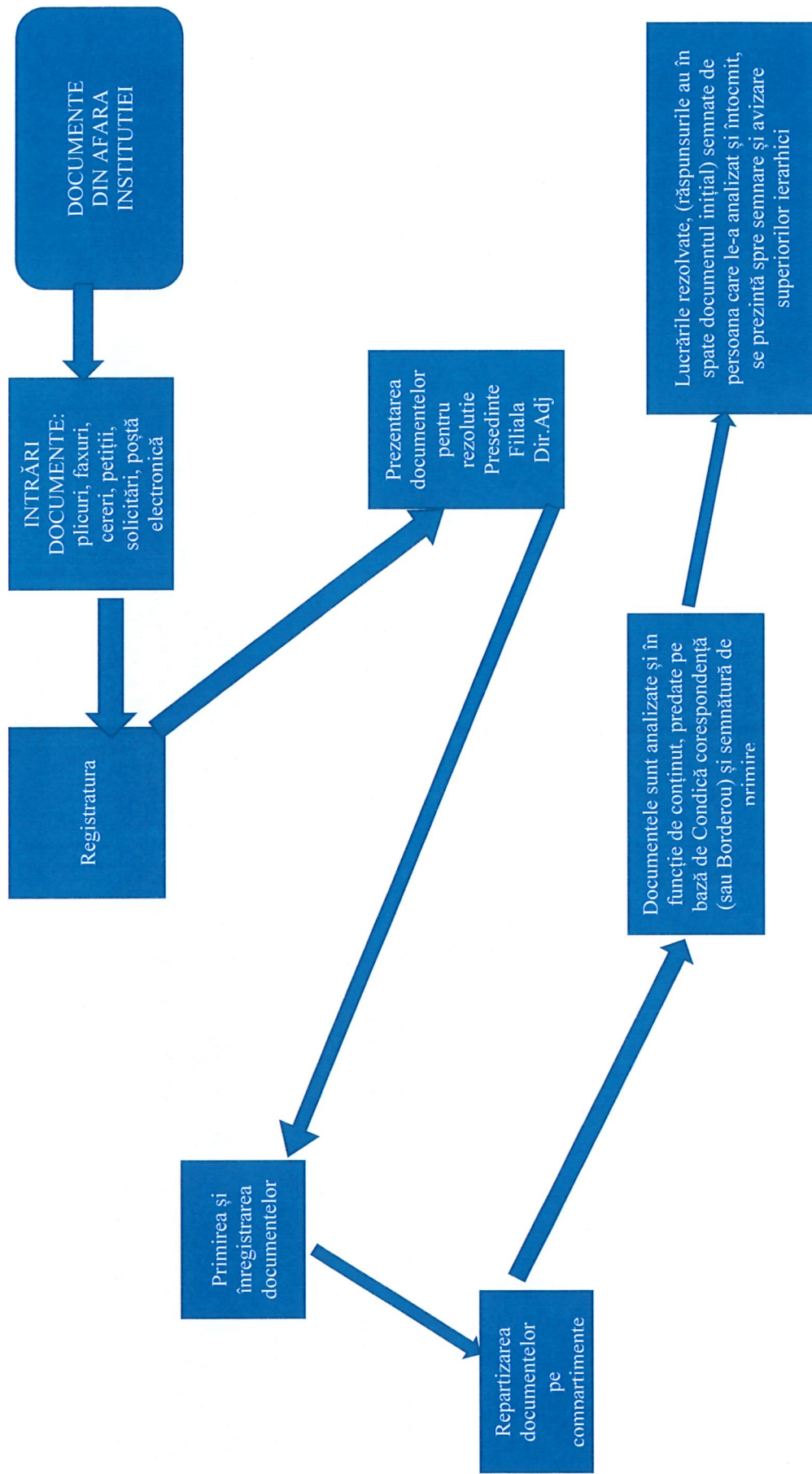
Exemplar  
nr. 1

## 12. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

| Nr.<br>crt. | Compartiment/ institut                                               | Conducător<br>compartiment/<br>institut/colectiv<br>(Nume și prenume) | Înlocuitor de<br>drept sau<br>delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|             |                                                                      |                                                                       |                                       | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.          | Președintele ARFCN                                                   |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 2.          | Director adjuncț în cadrul ARFCN                                     |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 3.          | Compartiment Financiar -<br>Contabilitate                            |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 4.          | Compartiment Resurse Umane                                           |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 5.          | Compartiment Salarizare                                              |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 6.          | Compartiment Tehnic Administrativ                                    |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 7.          | Compartiment IT                                                      |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 8.          | Compartiment Granturi                                                |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 9.          | Patrimoniu                                                           |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 10.         | Compartiment Achiziții Publice                                       |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 11.         | Compartimentul de Audit Public<br>Intern                             |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 12.         | Compartiment Juridic                                                 |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 13.         | Compartiment Secretariat                                             |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 14.         | Compartiment Registratură                                            |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 15.         | Comisia de monitorizare a Sistemului<br>de Control Intern Managerial |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 16.         | Contabil șef al ARFCN                                                |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |
| 17.         | Relații Publice                                                      |                                                                       |                                       |                |      |                  |           |      |

|                                                                                                                                                                        |                                                             |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT REGISTRATURĂ</b> | <b>Procedura operațională</b>                               | <b>Ediția I</b>           |
|                                                                                                                                                                        | <b>privind circuitul documentelor prin<br/>registratură</b> | Revizia —                 |
|                                                                                                                                                                        |                                                             | Pagina<br>27 din 29       |
|                                                                                                                                                                        |                                                             | <b>COD: PS-CSREG</b>      |
|                                                                                                                                                                        |                                                             | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

**Circuitul documentelor în cadrul ARFCN**





Academia Română - Filiala Cluj-Napoca  
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

|                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------|------------------|
| Procedura operațională                              | Ediția I         |
| privind circuitul documentelor prin<br>registratură | Revizia —        |
|                                                     | Pagina 29 din 29 |
| COD: PS-CSREG                                       | Exemplar nr. 1   |

S15.400 Deplasari in  
interes de serviciu

S15.401 Actualizare  
Regulament deplasari in  
interes de serviciu & Lista  
spatii cazare

S15.410 Organizare  
deplasare in interes de  
serviciu

S15 Administrație  
organizațională

S15.800 Decizie

S15.801 Emitere decizie