

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

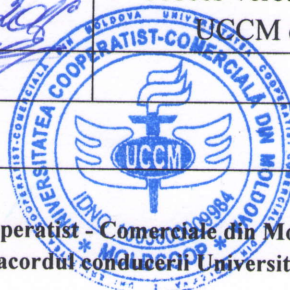
Ediția: 1**Revizia: 0****Data: 17.10.2016****Pagina 1 / 7**

**REGULAMENT
cu privire la circulația și
arhivarea documentelor în cadrul UCCM**

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Valentina PĂSLARU metodist pentru SNCS	Liliana DANDARA Prorector	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, prof. univ., dr. hab.
Data	17.10.2016	17.10.2016	Proces-verbal nr. 2 al Senatului UCCM din 17.10.2016
Semnătura	V. Păslaru		



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 17.10.2016

Pagina 2 / 7

I. Dispoziții generale

Art.1 (1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și subdiviziunilor funcționale din cadrul UCCM se înregistrează la Secția Resurse Umane și Cămară în registrul de evidență a corespondenței de ieșire care asigură activitatea de înregistrare și relații cu publicul.

(2) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale în anticameră, Secția *Resurse umane și cancelarie* sau la decanate se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate în registrul special pentru corespondența intrată.

(3) Fac excepție de la această regulă întrucât se înregistrează în evidențe separate: a) – corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații precum și cea legată de acordarea audiențelor;

b) înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor se face de către persoanele care au expres aceste atribuții într-un registru special.

Art.2 Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1

Art.3 Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

Art.4 Biroul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc solicitantului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

Art.5 (1) După aplicarea de către Rector a rezoluției de repartizare spre rezolvare către subdiviziunile funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, șefilor de subdiviziuni, ori celor menționați în rezoluție, sub semnătură, după ce au înscris în registrul de intrare.

(2) Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate rectorului ori altor persoane cu mențiunea “Personal”, “Strict personal” sau “Confidențial” se va face de către aceștia iar în lipsă de către înlocuitorii lor. În aceste cazuri, persoana care înregistrează aplică



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității



	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	Ediția: 1
		Revizia: 0
	MOLDCOOP UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN MOLDOVA (UCCM)	Data: 17.10.2016
		Pagina 3 / 7

parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituirea documentului cu plicul alături, să se completeze și în registrul de intrare datele necesare.

Art.6 Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta jos, parafa cu numărul și data de înregistrare.

Art.7 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija personalului responsabil de înregistrare, cu adresă de înaintare, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului.

Art.8 În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul și se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

Art.9 Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc, se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar persoana care înregistrează corespondența respectivă se face răspunzătoare de pierderea lor.

Art.10 Documentele care se referă la aceeași problemă se anexează la primul document înregistrat.

Art.11 Documentele înregistrate și expediate din UCCM și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de ieșire.

Art.12 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare.

Art.13 Corespondența predată greșit unor subdiviziuni, angajați ai UCCM se restituie la anticamera rectorului sau la Secția *Resurse umane și cancelarie*, cu explicații, operându-se modificările în registrul de ieșire ori în condica de predare – primire.

Art.14 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor subdiviziuni funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina aceluia care le-a primit prin rezoluție.

Art.15 Secțiile, serviciile, decanatele, catedrele întocmesc și țin o evidență sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieșite dar evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare, ieșire.

Art.16 Actele soluționate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de ieșire.





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 17.10.2016

Pagina 4 / 7

Art.17 Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare, ieșire despre data expedierii către emitent.

Art.18 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful subdiviziunii căruia i s-a repartizat lucrarea; Cei vinovați de pierderea unor acte sunt pasibili de sancțiuni disciplinare.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

Art.19 Termenul general de examinare a corespondenței este cel prevăzut de Legea Cu privire la petiționare nr. 190 din 1994.

Art.20 Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

Art.21 (1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet. Corespondența va purta antetul universității.

(2) Pe ultima filă a corespondenței, partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat documentul, telefonul de contact.

(3) Numărul de dosar se va completa pe copie la înregistrare odată cu expedierea răspunsului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând serviciilor de specialitate sau la compartimentul funcțional care a creat documentul.

Art.22 Corespondența adresată direct Moldcoopu-lui, Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, altor organe centrale, precum și cea pentru străinătate va fi semnată de rector și contrasemnată de prorector (activitatea didactică), contabil-șef (finanțe).

Art.23 (1) Ordinele, dispozițiile emise cu privire la personal vor fi semnate de rector sau persoana desemnată și avizate de șefii Secției Resurse Umane și Cămară, Secția Economico-financiară, Secția Contabilitate, Secția Studii (cu privire la personalul didactic). Înregistrarea ordinelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1 și convențional evidențiate cu litera "c";

(2) Ordinele, dispozițiile emise cu privire la activitatea de producere vor fi semnate de rector sau persoana desemnată și avizate de șefii Secției Resurse umane și cancelarie, Secția Economico-financiară, Secția Contabilitate, Secția Studii (cu



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 17.10.2016

Pagina 5 / 7

privire la activitatea didactică), Secția *Administrativ-gospodărească* (cu privire la activitatea gospodărească) și înregistrate în Secției *Resurse umane și cancelarie* în *Registrul de înregistrare a ordinelor privitor la activitatea de bază a UCCM*. Înregistrarea ordinelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1 și convențional evidențiate cu litera "p";

(3) Ordinele, dispozițiile emise cu privire la studenți (înmatriculare, exmatriculare) vor fi semnate de rector sau prorector (cu privire la promovare, concediu academic, restabilire la studii, modificarea numelui) și avizate de decani, șeful Secției Studii.

Art.24 Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice va fi semnată de rector sau persoana desemnată.

Art.25 Acțiunile înaintate în instanțele judecătorești se semnează de către rector.

Art.26 (1) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au competența și responsabilitatea respective;

(2) Se semnează de către șefii secțiilor, decani, șefi de catedre: – corespondența de uz intern –rapoarte, informații.

Art.27 Actele care angajează răspunderea materială sau financiară ale UCCM vor purta semnătura rectorului și a contabilului-șef sau a persoanelor cu funcții de răspundere desemnate.

Art.28 Rectorul (sau altă persoană desemnată), contabilul-șef vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la UCCM, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura celui care a redactat actul.

Art.29 În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin ordinul rectorului.

Art.30 Delegațiile pentru deplasare în interes de serviciu se vor semna de către rector iar viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la UCCM se face de către șeful Secției Resurse Umane și Cancelarie cu aplicarea ștampilei umede a secției respective.

Art.31 După semnarea corespondenței de către persoanele împuternicite, aceasta se prezintă la Secției *Resurse umane și cancelarie*, pentru operarea înregistrării în registrul corespondenței de ieșire și se expediază.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 17.10.2016

Pagina 6 / 7

IV. Ștampilarea corespondenței

Art.32 (1) În cadrul UCCM se folosește ștampila cu stema Republicii Moldova și sigiliul cu emblema UCCM, sigiliul cu amprenta Secției *Resurse umane și cancelarie* (SRUC), ștampilele decanatelor, secției Studii, comisiei de admitere, sindicatelor angajaților UCCM.

(2) Ștampila cu stemă se aplică pe actele de studii.

(3) Sigiliul cu emblema UCCM se aplică pe celelalte documente (acte) inclusiv și pe toate tipurile de contracte.

(4) Ștampila cu amprenta SRUC se aplică pe toate copiile de acte pentru confirmarea veridicității acestora, de asemenea pentru confirmarea semnăturii angajaților;

(5). Sigiliul dreptunghiular cu inscripția UCCM se aplică pe plicurile poștale și alte acte pe care expres se solicită aplicarea ei.

V. Expedierea corespondenței

Art. 33(1) Personalul SRUC completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicativul corespondenței, aplicând pe actul ce se expediază ștampila necesară.

(2) Exemplarul doi al actului expedit se coase în mapa cu documente expediate în ordinea înregistrării și expedierii, copia actului expedit se înapoiază subdiviziunii emitente care îl păstrează până la expirarea termenului de păstrare a acestuia.

(3) La sfârșitul fiecărui an calendaristic conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru UCCM dosarele cu acte intrate pe parcursul anului (separat Moldcoop, Ministerul educației și celelalte) se coase, se numerotează fiecare pagină și se transmit prin act Arhivei UCCM.

Art. 34 La SRUC corespondența se înregistrează în registrul de evidență a cheltuielilor poștale, se sortează pe destinatari, se completează adresa expeditorului și a destinatarului, se aplică timbrele poștale, se aplică ștampila dreptunghiulară de expediere cu inscripția UCCM și se predă la Oficiul poștal.

VI. Arhivarea documentelor

Art.35 În trimestrul I (secțiile), II (catedrele) și III (decanatele) al fiecărui an, prin grija șefilor subdiviziunilor funcționale, vor constitui dosarele din anul precedent și vor



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității



**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

**MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)**

Ediția: 1**Revizia: 0****Data: 17.10.2016****Pagina 7 / 7**

realiza transmiterea acestora în Arhiva UCCM prin act în corespundere cu Nomenclatorul arhivistic al dosarelor UCCM.

Art.36 Eliberarea unor documente în copie, confirmări, adeverințe după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către solicitant adresată rectorului.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifică de către SRUC, certificatele, adeverințele se redactează de către arhivar și se semnează de rector sau persoana împuternicită, cele ce conțin informații financiare se contrasemnează de contabilul-șef și se eliberează personal solicitantului sau se expediază prin poștă.

(3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei UCCM se realizează prin Dispoziția Comisiei de cenzori a MOLDCOOP și în conformitate cu *Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova.*

Art.37 Personalul SRUC este împuternicit ca împreună cu șefii subdiviziunilor funcționale să exercite controlul permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrele de intrare, ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

Art.38 Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității

