



Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL
SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL**

UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cod: PO – SG – 01

Ediția II Revizia 1 Data 29.04.2026

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Conf. univ. dr. Marina Lucian

Verificat
Prorector,
Prof. univ. dr. Popa Ioan-Lucian

Elaborat,
Secretar Șef Universitate,
Pancu Carmen

Prorector,
Prof. univ. dr. Metz Daniel

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SG – 01	

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	5
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	12
10. Anexe	13

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Secretariatului General să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Secretariatul General trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorilor, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru documentele gestionate de Secretarul Șef al UAB, Secretariat Rectorat și Secretariat Senat.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modalitatea prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

La nivelul Secretariatului General din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează un circuit privind primirea / înregistrarea / repartizarea / ieșirea corespondenței.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Circuitul documentelor la nivelul Secretariatului General se realizează în funcție de următoarele categorii de documente:

- a) *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice;
- b) *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern;*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 01	Exemplar nr. 1

c) Documente de ieșire, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Circuitul documentelor la nivelul SG este gestionat de personalul SG care are menționate în fișa postului atribuții specifice activității de registratură și care răspunde pentru modul de înregistrare, de distribuire și arhivare a corespondenței.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte proceduri interne aplicabile aflate în vigoare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
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.	JobRouter	Instrument de evidență online și management al școlarității și a activităților didactice și de evaluare a studenților prin platforma Low-Code (pentru cadre didactice auxiliare și cadre didactice)
5.	Registru special	Registru creat în platforma JobRouter pentru evidența documentelor cu caracter special, de exemplu: acces la informații de interes public, decizii ale Rectorului, hotărâri ale Consiliului de Administrație și Minuta Hotărârilor Senatului/Biroului Permanent al Senatului, Registratura concedii de odihnă, Comisia de etică.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SG – 01	

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	PO	Procedura operațională
4.	SG	Secretariat General
5.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
6.	BPS	Biroul Permanent al Senatului

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

La nivelul SG, documentele se înregistrează, în ordine cronologică, începând cu data de 1 ianuarie și terminând cu data de 31 decembrie a fiecărui an, prin intermediul platformei JobRouter.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate. Fiecare document are trasabilitate completă.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate la nivelul Secretariatului General sunt *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice; *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern*; *Documente de ieșire, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice*.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) Documente intrare în UAB – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice

Documentele intrate în UAB la nivelul SG, transmise prin intermediul poștei sau prin curier, sunt primite la Secretariatul Rectoratului prin intermediul Registraturii.

Documentele intrate direct la SG prin fax, curier sau e-mail se înregistrează în platforma JobRouter, respectându-se completarea fiecărei rubrici. Documentele prin care se solicită informații de interes public sunt înregistrate în Registrul special al acestor documente din platforma JobRouter.

Documentele înregistrate sunt introduse în mapa Rectorului, care consemnează lista de distribuire a documentului către structurile/persoanele interesate.

Persoanele care asigură Secretariatul Rectoratului multiplică și distribuie documentul structurilor interesate, conform rezoluției Rectorului, prin intermediu Registraturii, prin poștă electronică instituțională sau direct. Distribuirea documentului este operată și în platforma JobRouter. Originalul documentului se distribuie la primul destinatar de pe lista de distribuție.

b) Documente interne, emise de SG și destinate circuitului intern

Documentele interne destinate circuitului intern, elaborate/întocmite la nivelul SG se semnează de către emitent, se înregistrează în platforma JobRouter și se transmit prin intermediul Registraturii UAB, direct sau prin poștă electronică instituțională tuturor persoanelor / Facultăților / Departamentelor / Serviciilor / Compartimentelor interesate.

Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Minuta Hotărârilor Senatului/BPS, sunt înregistrate în registrele speciale din platforma JobRouter. Ele se transmit prin poștă electronică instituțională structurilor din lista de distribuție. Originalul se păstrează și se arhivează de Secretarul Șef al UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 01	Exemplar nr. 1

Documentele adresate Rectoratului, Consiliului de Administrație sau Secretariatului Senatului sunt supuse aprobării/semnării de către Rector, Consiliul de Administrație sau Senat. După rezolvare, documentele ce poartă rezoluția conducerii UAB se distribuie, în copie, persoanelor/compartimentelor interesate.

Deciziile Rectorului întocmite de Secretarul Șef al UAB, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului sunt înregistrate în Registrul special al deciziilor din platforma JobRouter, sunt avizate de consilierul juridic și semnate de Rector. Ele se distribuie, în copie, persoanelor/compartimentelor din lista de distribuție. Originalul se transmite pentru arhivare Compartimentului Resurse Umane.

Ordinele de deplasare se completează de către personalul din cadrul SG în baza referatelor de deplasare aprobate. Pentru referatele de deplasare care implică decontarea cheltuielilor din fonduri UAB sau din alte surse de finanțare (inclusiv din proiecte) este obligatorie viza de control financiar preventiv (CFP). Acestea se înregistrează în Registrul de evidență a ordinelor de deplasare, se înaintează spre semnare Rectorului, se ștampilează și se înmânează persoanei solicitante.

c) Documente de ieșire, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice

Documentele întocmite/emise la nivelul SG și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice din afara UAB, de tip adrese, extrase, invitații, etc., sunt înregistrate de personalul SG în platforma JobRouter. Ele se semnează de Rector, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt transmise destinatarului prin poștă sau curier, de către Registratură, sau direct, prin intermediul poștei electronice sau fax de către personalul SG.

Documentele întocmite/emise la nivelul UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice din afara UAB, înregistrate de emitent, sunt înaintate spre semnare Rectorului, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt retransmise emitentului.

5.2.3. Circuitul documentelor

Distribuirea corespondenței se realizează după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte sau, după caz, prin poșta electronică instituțională.

Documentele întocmite și emise la nivelul SG sunt păstrate în original sau copie, după caz, iar personalul SG răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

Personalul SG folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.2. Resurse umane

SG folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SG – 01	

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Personalul SG asigură circuitul documentelor interne/intrare/ieșire, conform atribuțiilor specifice activității de registratură menționate în fișa postului și are obligația înregistrării corespondenței în platforma JobRouter în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Personalul SG răspunde pentru modul de înregistrare și de distribuire a corespondenței, după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Personalul SG multiplică documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuie, în copie, fiecărui compartiment în parte. Documentele pot fi transmise către structurile UAB și prin poșta electronică instituțională.

Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

Secretarul Șef al UAB/persoana, din cadrul SG, desemnată pentru înlocuirea acestuia are responsabilitatea înregistrării Minutei Hotărârilor Senatului universitar/BPS, Hotărârilor Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în platforma JobRouter și în registrele speciale ale acestor documente.

Personalul SG are responsabilitatea înregistrării și transmiterii documentelor interne emise de conducerea UAB, în vederea colectării datelor necesare întocmirii documentației ce urmează a fi transmisă instituțiilor colaboratoare, către Facultățile / Departamentele / Structurile administrativ – funcționale.

În cazul în care există o dată limită de răspuns a solicitărilor, personalul SG are obligativitatea urmării respectării termenelor impuse.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Personalul SG are obligația gestionării și arhivării următoarelor documente:

a) Secretarul Șef al UAB

- Hotărârile Consiliului de Administrație și Minuta Hotărârilor Senatului/BPS în original;
- documentele de tip referate, cereri, propuneri de regulamente/proceduri, rapoarte, supuse aprobării Consiliului de Administrație și Senatului, în original sau copie, după caz;
- adresele, răspunsurile adresate altor instituții/sau persoanelor fizice, în copie;
- rapoartele privind acreditarea/autorizarea programelor de studii;
- registrele proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și Senatului;
- documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu excepția dosarelor de concurs, care se arhivează la Compartimentul Resurse Umane;
- documente privind desfășurarea examenelor de promovare în cariera didactică, cu excepția dosarelor de examen, care se arhivează la Compartimentul Resurse Umane;
- documentele/machetele solicitate de minister pentru finanțarea instituțională;
- documente privind desfășurarea alegerilor academice;
- documente privind accesul la informațiile de interes public;
- documente primite sau elaborate în baza atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului.

b) Secretarul Senatului

- hotărârile Senatului/BPS, în original;
- Carta UAB, regulamente, metodologii, proceduri, planuri, rapoarte, strategii, coduri, în original;
- documente privind activitatea comisiilor senatului;
- înregistrările audio ale ședințelor de Senat stocate pe dispozitive interne;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SG – 01	

- alte documente primite, emise sau elaborate conform atribuțiilor și sarcinilor specifice.

c) Secretariatul Rectoratului

- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Rectorului;
- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Prorectorilor;
- documente privind admiterea;
- originalele adreselor primite și răspunsurile la acestea elaborate de Rectorat.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor. Rezultatele aplicării prezentei proceduri sunt evidențiate în Rapoartele care pot fi extrase din platforma JobRouter.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SG – 01		

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Secretarul Șef UAB/ persoana, din cadrul SG, desemnată pentru înlocuirea acestuia	Secretarul Senatului	Secretariatul Rectoratului	Rector	Prorectori	Președinte Senat	Registratura UAB
	0	1	2	3	4	5		6
1	Înregistrarea corespondenței în platforma JobRouter în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
2	Repartizarea corespondenței de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.				Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	
3	Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte. Documentele pot fi transmise către structurile UAB și prin poșta electronică instituțională.	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
4	Înregistrarea Minutei Hotărârilor Senatului universitar/BPS, Hotărârilor Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în platforma JobRouter și în registrele speciale ale acestor documente	Ap. aplicare						
5	Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG.	Ah. arhivare	Ah. arhivare	Ah. arhivare				

Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:

- Înregistrarea corespondenței în platforma JobRouter în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor intră în atribuțiile Secretarului Șef UAB, Secretarul Senatului și a persoanelor care asigură Secretariatul Rectoratului.
- Repartizarea corespondenței se realizează de către Rector / Prorectori / Președinte Senat, către compartimentele de specialitate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SG – 01		

3. Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte se realizează de Personalul SG și Registratura UAB, după caz. Documentele pot fi transmise către structurile UAB și prin poșta electronică instituțională.
4. Înregistrarea Minutei Hotărârilor Senatului universitar/BPS, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în platforma JobRouter și în registrele speciale ale acestor documente este atribuția Secretarului Șef UAB/persoana, din cadrul SG, desemnată pentru înlocuirea acestuia.
5. Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		Exemplar nr. 1
Cod: PO – SG – 01			

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	25.01.2017	0	25.01.2017	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
3.	II	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
4.	II	29.04.2026	1	29.04.2026	Parțial	Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Secretariat general UAB	Pancu Carmen	-		20.04.2026			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – SG – 01	

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Secretariat general/Secretar Șef UAB Exemplar nr. 1 (originalul)	Pancu Carmen	30.04.2026		29.04.2026		29.04.2026
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
5.	Secretariat Rectorat/Secretar Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Alina	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
6.	Secretariat Rectorat/ Secretar Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Neag Anca	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026
7.	Secretariat Senat/Secretar Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	30.04.2026	Informare email	29.04.2026	Actualizare publicare site	29.04.2026

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

- Anexa 1 – **Diagrama de proces**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de
29 aprilie 2026.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

