



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, fax +40 21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

APROBAT,

**Rector,
Prof. univ. dr. Istudor Nicolae**

Primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței

Compartimentul emitent:	Biroul Relații cu Publicul
Cod:	PO_BRP-01
Ediția:	1/2015
Revizia:	1/2021
Data aprobării:	21.04.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Lect. univ. dr. Florin Dobre		
1.2.	Verificat	Șef Birou Relații cu Publicul	Elena Simona Pleșea		
1.3.	Elaborat	Administrator financiar	Tudorița Stănescu		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea activității sau procesului	5
8.	Responsabilități	8
9.	Formular de evidență a modificărilor	9
10.	Formular de analiză a procedurii	9
11.	Formular de distribuire/difuzare	9
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10

3. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează procesul de primire, înregistrare și distribuire a corespondenței adresate Academiei de Studii Economice din București, precum și expedierea corespondenței instituției către persoane juridice/fizice.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică angajaților din cadrul Biroului Relații cu Publicul care prin fișa postului au atribuții de curier, respectiv primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Academiei de Studii Economice din București, precum și expedierea corespondenței instituției către persoane juridice/fizice.

4.2 Prevederile prezentei proceduri se aplică și angajaților din cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Academiei de Studii Economice din București care au atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate compartimentului funcțional din care fac parte.

5. Documente de referință

5.1. Legislație primară

- a) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Regulament 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- c) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

5.2. Legislație secundară

- a) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) OSGG nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- a) Carta Academiei de Studii Economice din București;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei de Studii Economice din București;
- c) Regulamentul Intern al Academiei de Studii Economice din București.
- d) *Politica A.S.E. pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al A.S.E., prelucrează date cu caracter personal*, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqIIW>

6. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Compartimente funcționale	structurile organizatorice din cadrul Academiei de Studii Economice din București de educație și cercetare și a serviciilor tehnico-administrative
2.	Condică de corespondență	registru în care se înregistrează zilnic lista corespondenței expediate de către Registratură către compartimentele funcționale
4.	Corespondență internă	corespondența între compartimente sau responsabili din cadrul Academiei de Studii Economice din București
5.	Corespondență externă	corespondența către sau de la Academia de Studii Economice din București spre mediul exterior – altă persoană juridică/fizică
6.	Date cu caracter personal	orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
7.	Document	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau structură /compartiment din cadrul ASE
8.	Registrul general (unic) de intrare – ieșire corespondență	registru în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul ASE prin Registratură
9.	Registrul intern de corespondență al fiecărei structuri	registru în care se păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul specific al structurii/compartimentului. Registrul intern cuprinde numerele interne și obligatoriu numerele date de Registratura
10.	Prelucrare	orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
11.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	AP	Aplică
3.	ASE	Academia de Studii Economice din București
	BRP	Biroul Relații cu Publicul
4.	DPO	Responsabil cu protecția datelor
5.	GDPR	Regulament 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
6.	Î	Întocmește

7. Descrierea activității sau procesului

7.1 Primirea corespondenței

- Primirea corespondenței se face prin poștă, curierat, fax, poștă electronică sau depunere personală. În cazul primirii corespondenței prin poștă/curierat, dacă nu se menționează ca destinatar un angajat al instituției, aceasta este deschisă.
- Angajații Registraturii, verifică/ridică zilnic, dacă există corespondență destinată ASE, la mapa din cadrul ministerului de resort - Registratura Generală
- Se grupează corespondența în funcție de conținutul/destinatarul fiecărui document.
- Se face sortarea corespondenței oficiale de cea personală.

7.2 Înregistrarea corespondenței

- Se înregistrează corespondența în Registrul general de intrări-ieșiri. *Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.*
- Pe documentul prezentat spre înregistrare, indiferent de modalitatea de recepționare a corespondenței, se aplică ștampila de registratură, înscriindu-se numărul de ordine, data și, după caz, ora înregistrării (în situația în care pentru depunerea unor cereri/dosare este prevăzut un termen limită).
- În cazul corespondenței depuse personal, angajatul cu atribuții de curier comunică pe loc, solicitantului, în scris, prin eliberarea unui bilet de înregistrare, numărul de înregistrare.
- Correspondența externă electronică și pe fax primită direct de către structuri/compartimente, va fi înregistrată obligatoriu, în registrul intern al fiecărei structuri dacă soluționarea documentului este strict de competența structurii respective. În caz contrar documentul va fi înregistrat la registratura ASE.
- Documentele proprii care circulă între structurile din cadrul ASE, nu vor fi înregistrate la Registratură. Acestea vor primi număr de ieșire din Registrul intern de corespondență al structurii care a emis documentul (însoțit de indicativul acestuia) și număr de intrare din Registrul intern de corespondență al structurii căreia i se adresează (însoțit de indicativul acesteia).**
- 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;
 - Conținutul documentului;

- Menționarea structurii/compartimentului căruia i-a fost predat documentul.
- g) În situația în care se face o înregistrare greșită, se barează toate rubricile corespunzătoare respectivului număr iar pe ultima coloană (cea destinată semnăturii de primire) se trece numele și funcția persoane care a făcut înregistrarea. Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra un alt document.

7.3 Distribuirea corespondenței

- a) După înregistrare, documentele adresate conducerii ASE sunt predate la Cabinetul Rectorului urmând ca rectorul să stabilească prorectorul de resort sau/și structura/persoana responsabilă și să înscrie rezoluția pe document. Documentele vor fi predate prorectorului de resort sau/și structurii/persoanei responsabile indicate în rezoluție de către angajații din cadrul Cabinetului Rectorului.
- b) Sunt exceptate de la regula stabilită la lit. a) cererile privind: eliberarea de adeverințe, documente din arhivă, restituirea de taxe, precum și facturile, care se predau direct compartimentelor de specialitate, cu respectarea normelor interne prevăzute pentru circulația acestora (acolo unde există).
- c) Documentele se predau pe bază de semnătură în condica de predare – primire, compartimentului căruia îi este destinată corespondența. Pentru documentele ridicate direct de la registratură, predarea se face prin semnarea direct în Registrul general de intrări-ieșiri. Pentru documentele predate pe baza condiției de predare – primire, se va face mențiunea privind modalitatea de predare, în Registrul general de intrări-ieșiri.
- d) La nivelul fiecărei structuri, persoana care deține cea mai înaltă funcție de conducere va desemna o persoană care va primi și înregistra corespondența în Registrul intern de corespondență al structurii.
- e) **Corespondența adresată facultăților, departamentelor sau structurilor care funcționează în Complexul Moxa sau în Calea Griviței va fi predată de un curier din cadrul registraturii, zilnic, pe baza condiției de predare – primire. Nu se aplică această regulă documentelor care trebuie manipulate exclusiv de cadrele didactice și secretarele facultăților (spre exemplu cataloagele) și nu au legătură cu soluționarea cererilor privind eliberarea de adeverințe, documente din arhivă, restituirea de taxe.**

7.4 Expedierea corespondenței

- a) În vederea exedierii corespondenței prin Poșta Română, se face verificarea documentelor, respectiv: denumirea și adresa completă a expeditorului și destinatarului, numărul de înregistrare din Registrul general de intrări-ieșiri.
- b) Pregătirea plicurilor în vederea expedierii presupune completarea corectă a coordonatelor destinatarului, care trebuie să cuprindă următoarele elemente: numele și prenumele destinatarului; adresa completă: strada și numărul; localitatea; județul; codul poștal; țara. Dacă plicurile nu se predau deja completate de către compartimentele de specialitate, în vederea pregătirea plicurilor de către curieri, compartimentul care solicită expedierea corespondenței vor furniza, în scris, datele privind destinatarul, conform Anexei 4.
- c) **Structurile care au de predat corespondență, depun plicurile la Registratură pe baza unui borderou emis de către structura emitentă, elaborat conform modelului prezentat în Anexa 3.**
- d) **Se lasă în partea superioară a plicului loc suficient pentru ștampila poștei.**
- e) Se scrie orice mențiune specială, ca de exemplu: *Personal, În atenția*
- f) Adresa înscrisă pe plic trebuie să fie identică cu cea completată de departamentul care solicită transmiterea corespondenței, pe borderoul care însoțește corespondența.
- g) Se completează formularele speciale, dacă este cazul (ex. confirmare de primire).

- h) Se înregistrează toată corespondența în borderoul întocmit în două exemplare, exemplarul 1 însoțește corespondența iar exemplarul 2 rămâne la expeditor. Borderoul trimiterilor poștale se întocmește conform modelului din Anexa 3.
- i) Se verifică numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou și integritatea plicului;
- j) Se predă corespondența la oficiul poștal, pe bază de borderou, aplicându-se pe exemplarul 2 ștampila oficiului.
- k) Se arhivează borderourile în ordine cronologică.
- l) În situația în care corespondența este returnată ASE, din diverse motive (destinatar lipsă la domiciliu, adresă greșită etc.), se va restitui compartimentului funcțional care a cerut expedierea sa, pe bază de semnătură.
- m) Pentru documentele care se depun direct la registratura ministerului de resort sau a altor ministere/instituții, se verifică existența exemplarului în original și copiei pe care se va obține numărul de înregistrare de la instituția destinatară.
- n) Pentru documentele care se depun direct la registratura ministerului de resort sau a altor ministere/instituții, după obținerea, pe copie, a numărului de înregistrare de la instituția destinatară, aceasta se predă compartimentului funcțional care a solicitat expedierea.

7.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal

În aplicarea procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței în cadrul ASE, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în concordanță cu prevederile GDPR, după cum urmează:

- (1) Persoanele vizate se regăsesc într-una dintre situațiile enumerate în continuare:
 - a. sunt angajați ai ASE, din cadrul Biroului Relații cu Publicul care prin fișa postului au atribuții de curier, respectiv primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Academiei de Studii Economice din București, precum și expedierea corespondenței instituției către persoane juridice/fizice;
 - b. sunt angajați din cadrul compartimentelor funcționale ale Academiei de Studii Economice din București, care au atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate compartimentului funcțional din care fac parte;
 - c. sunt expeditori / destinatari ai corespondenței către / dinspre ASE;
- (2) Pentru persoanele vizate descrise la alin. (1), lit. a și b, în contextul în care se efectuează primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței în cadrul ASE, datele cu caracter personal supuse prelucrării sunt:
 - a. numele și prenumele;
 - b. funcția ocupată, dacă este cazul;
 - c. locul de muncă (compartimentul funcțional din cadrul ASE);
 - d. semnătura olografă.
- (3) Pentru persoanele vizate descrise la alin. (1), lit. c, în contextul în care se efectuează primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței în cadrul ASE, datele cu caracter personal supuse prelucrării sunt:
 - a. numele și prenumele;
 - b. adresa de domiciliu sau de corespondență, după caz.
- (4) Datele personale anterior menționate se colectează direct de la persoanele vizate.
- (5) Scopurile în care se prelucrează datele personale anterior menționate se definesc în temeiul art. 6 alin. (1) lit. (b) și (c) din GDPR, astfel:
 - a. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de operatorul ASE în contractele individuale de muncă încheiate cu angajații acesteia, potrivit legislației incidente relațiilor de muncă – temei legal definit la art. 6 alin. (1) lit. b din GDPR;
 - b. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor care revin operatorului ASE, potrivit legislației în vigoare pentru primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea

corespondenței, precum și obligațiilor legale de arhivare – temei legal definit la art. 6 alin. (1) lit. c din GDPR.

- (6) Durata de păstrare a datelor personale anterior menționate este durata stabilită de legislația relevantă menționată anterior și/sau de duratele definite în nomenclatorul arhivistic al ASE.
- (7) În materia prelucrării datelor cu caracter personal, angajații ASE care au atribuții / responsabilități în ceea ce privește primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței în cadrul ASE, vor lua la cunoștință asupra următoarelor:
- La nivelul ASE, responsabilul cu protecția datelor (DPO) poate fi contactat la adresa de e-mail gdpr@ase.ro
 - Drepturile conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, respectiv dreptul de acces la date (art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (art. 12 alin. 4 al GDPR).
 - Obligațiile care le revin angajaților ASE potrivit celor prevăzute în *Politica A.S.E. pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al A.S.E., prelucrează date cu caracter personal*, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqIIW>

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Compartimente funcționale	Curieri
	0	1	2
1.	Primire Corespondență		AP
2.	Înregistrare Corespondență		AP
3	Sortare corespondență		AP
4	Distribuie corespondență		AP
5	Întocmire borderou predare documente pentru distribuție/expediere	î	î
6	Întocmire borderou expediție poștă		AP
7	Expediere corespondență		AP

9. Formular evidență modificări

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	4
1.	Ediția 1/2015	-	-	01.04.2015
2	Revizia 1/2021	7.2 lit. e) completare	Actualizare informații privind circuitul documentelor interne	
		7.3 lit. e) completare	Actualizare informații privind circuitul documentelor cu regim special	
		7.4. lit.c) completare	Actualizare informații privind corespondența predată de compartimentele funcționale	
		7.5.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	
		12 Diagrama de proces	Actualizarea circuitului documentelor	

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumirea compartimentului care formulează punctul de vedere	Nume/Prenume conducător compartiment	Aviz		
			Favorabil		Nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
			Data	Semnătura	
1.	-	-	-	-	-

11. Formular distribuire procedură

	Compartiment	Numele si prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	Biroul Relații cu Publicul			Data postării pe CMI ASE		Data aprobării de către Rector

12. Anexele

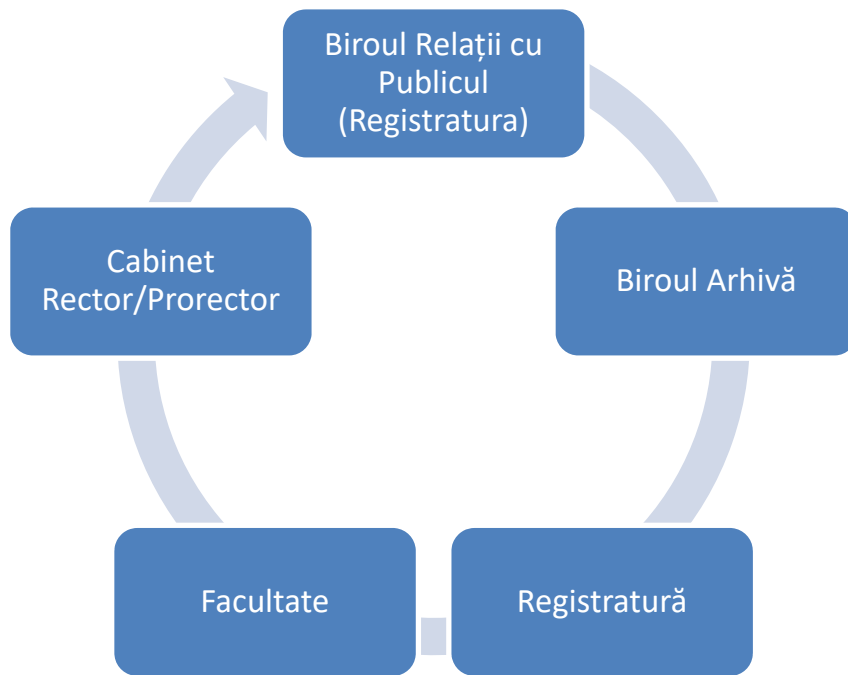
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrul general de intrări-ieșiri	BRP	-	1	-	Arhiva ASE	10 ani	-
2.	Dovadă de înregistrare a cererii/petiției	BRP	-	1	-	-	-	Se eliberează petentului
3.	Borderou corespondență poștă	BRP	-	2	-	-	-	Se păstrează la registratură 3 ani
4.	Borderou completare coordonate destinat corespondență	BRP	-	2	-	-	-	Se păstrează la registratură 1 an

Diagrama de proces

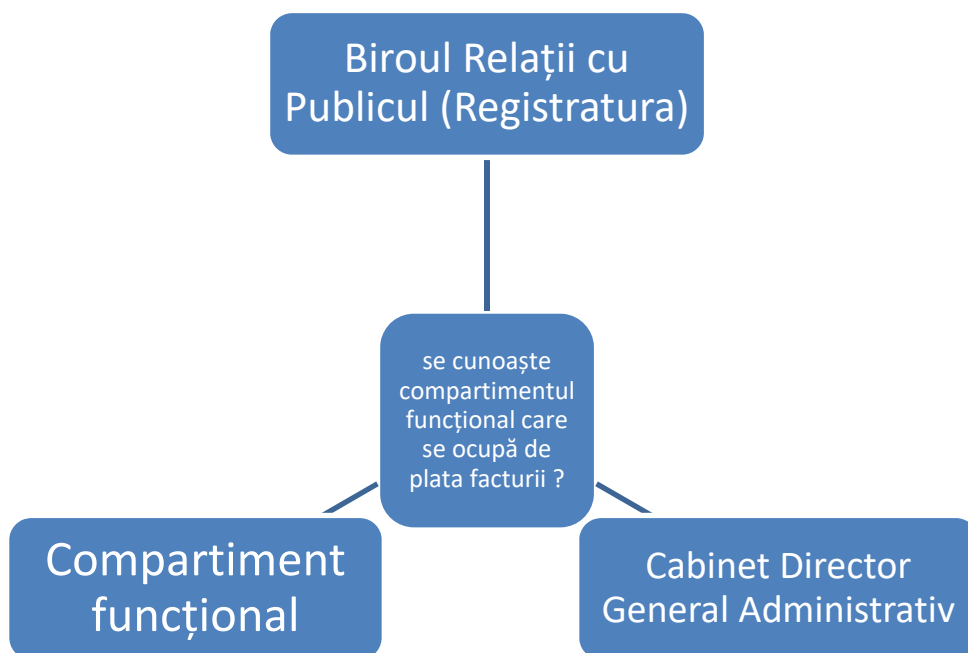
1. Circuitul *general* al documentelor adresate/depuse la ASE



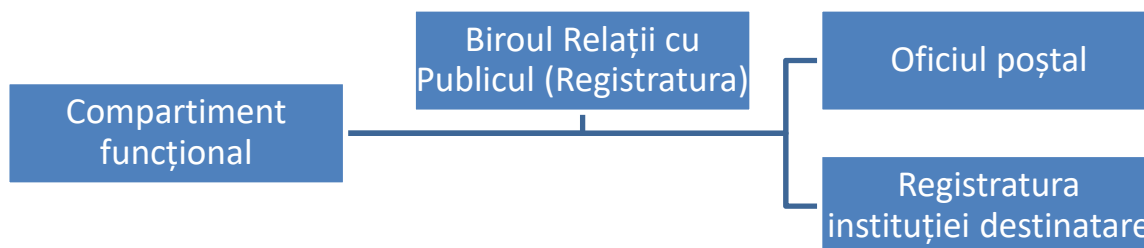
2. Circuitul documentelor adresate/depuse la ASE pentru întocmirea de adeverințe solicitate de absolvenții ASE



3. Circuitul facturilor primite de către ASE



4. Circuitul documente expediate de ASE către persoane fizice/juridice



Anexa 1

Registrul general de intrări-ieșiri

Nr. înregistrare	Data	Nume și prenume/ Denumire expeditor/solicitant	Tipul și/sau obiectul documentului înregistrat	Semnătura

Anexa 2

Dovadă de înregistrare a cererii/petiției

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI REGISTRATURA
Nr. _____ din _____
TELEFON 021/319.19.00 sau 021/319.19.01 int. 114 (registratură) int. 536 (informații petiții)

Anexa 3**Borderou corespondență poștă**

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE
 DIN BUCUREȘTI
 PIAȚA ROMANĂ NR. 6, SECTOR 1
 BUCUREȘTI, CUI 4433775

BORDEROU NR.
 RECOMANDATE PREZENTARE

BORDEROU CORESPONDENȚĂ POȘTĂ

Nr.crt.	Destinatar	Destinația	Scopul emiterii	Ind. speciale	Gr.	Taxă lei	Nr. prezentare

Anexa 4**Borderou completare coordonate destinatar corespondență**

Prezenta corespondență va fi expediată către următorul/următorii destinatar/destinatari:

Numele și prenumele destinatarului:		
Adresa:	Strada	
	Nr.	
	Localitatea	
	Sectorul/Județul	
	Codul poștal	
	Țara	