



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. SJANAR -5- U

ARHIVELE NAȚIONALE

Data: 15.01.2018

Serviciul Județean Arad

Ex. 1

Arad

str. Ceaikovski nr. 2-6, Arad Telefon: 0257/233818, cod poștal 310052
e-mail: arad@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenationale.ro

Ref: avizare nomenclator arhivistic

CĂTRE,

UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD

Localitatea Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 94-96, județul Arad

Ca urmare a adresei dumneavoastră, nr. 3653/21.12.2017, înregistrată la instituția noastră sub nr. SJANAR-5-U din 05.01.2018, cu privire la nomenclatorul arhivistic, vă aducem la cunoștință confirmarea de către instituția noastră a nomenclatorului arhivistic aprobat prin Hotărârea Senatului Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad, nr. 245/19.12.2017.

Alăturat vă înaintăm un exemplar al nomenclatorului, cu mențiunea de a fi folosit de către dumneavoastră la constituirea dosarelor, la inventarierea și la selecționarea documentelor.

Cu stimă,

Pt. Șef Serviciu,

Pachica Mirabela



Consilier superior,

Petraș Lucian

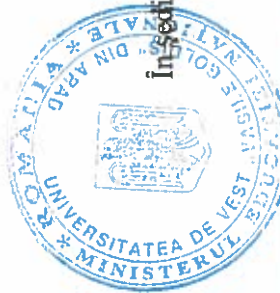


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD
310025 ARAD, Bd. Revoluției nr. 94-96, tel. / fax. 0040257280260, e-mail: rectorat@uvvg.ro web: www.uvvg.ro

NOMENCLATOR ARHIVISTIC UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

APROBAT
prin Hotărârea Senatului Universității nr. 245 din 19.12.2017
Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Sorin Aristide Baschir

Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean Arad al Arhivelor Naționale



AVIZ nr. 1
În ședința Consiliului de Administrație din data de 06.12.2017
PRESEDINTE
Prof. univ. dr. Aurel Ardelean

(Signature)

Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Denumirea dosarului conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
I Senat	Președintele Senatului Biroul Senatului	1 Hotărâri ale senatului	P	
		2 Dosarele de convocare pentru ședințele senatului	P	
		3 Procese verbale ale ședințelor senatului	P	
		4 Procese verbale, avize și rapoarte ale comisiilor permanente ale senatului	P	
		5 Procese verbale de predare - primire a documentelor la arhiva	P	
		6 Inventarele arhivistice	P	
II Consiliul de Administrație	Președintele Consiliului de Administrație	1 Hotărârile Consiliului de Administrație	P	
		2 Decizii ale Președintelui Consiliului de Administrație	P	
		3 Dosarele de convocare pentru ședințele Consiliului de Administrație	P	
		4 Procese verbale ale ședințelor C. A.; extrase din procesele verbale ale ședințelor C.A.	P	
		5 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva	P	
		6 Inventarele arhivistice	P	



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
III	A Secretariat Universitate	1 Planul strategic al Universității	P	
		2 Planul operațional anual	P	
		3 Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector	P	
		4 Documente referitoare la alegerea Rectorului, alegerile la nivelul Senatului, pentru directorul CSUD, al facultăților, consiliilor facultăților și departamentelor din cadrul Universității	P	
		5 Ordine, corespondență și alte documente primite de la M.E.N. privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și a altor domenii de activitate din cadrul universității	P	
		6 Raportul anual al Rectorului privind starea universității	P	
		7 Registrul unic de control	P	
		8 Registrul de corespondență al Universității	P	
		9 Statistici referitoare la începutul anului universitar	P	
		10 Statistici referitoare la sfârșitul anului universitar	P	
		11 Documente cu privire la numărul de studenți romani și străini pe facultăți	P	
		12 Corespondența cu Ministerul Educației Naționale și cu alte instituții din țară și străinătate.	P	
		13 Corespondența privind activitatea întregului personal din universitate; probleme ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal.	10	
		14 Cereri pentru eliberarea actelor de studii și adeverințe.	5	
		15 Condiții de prezență.	3	
		16 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		17 Inventarele arhivistice.	P	
B	Biroul Acte de Studii	1 Acte de studii neridicate de titulari sau imputemiciți.	P	
		2 Borderouri pentru întocmirea diplomelor.	P	
		3 Cereri eliberări duplicate diplome și certificate.	P	
		4 Cotoarele diplomelor eliberate.	P	
		5 Duplicate acte studii.	P	
		6 Imputemiciți pentru ridicarea actelor de studii.	P	
		7 Registru pentru evidența formularelor actelor de studii.	P	
		8 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		9 Inventarele arhivistice.	P	

Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Denumirea dosarului conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
IV Prorectorat pentru Strategia Academică și Programe de Studii	A Secretariat Prorectorat pentru Strategia Academică și Programe de Studii	13	Perfecționarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin definitivare în învățământ și grade didactice II și I.	P
		14	Propuneri de președinți ai comisiilor de bacalaureat, adrese către ministere, documentele de numire.	3
		15	Raportări la cerere privind studenții și campusul universitar către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul de Poliție Județean Arad și alte structuri interne sau externe.	P
		16	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P
		17	Inventarele arhivistice.	P
		1	Instrucțiuni, ordine și alte documente reglementate de Ministerul Educației Naționale.	P
		2	Decizii ale Rectorului; inclusiv deciziile de înmatriculare a candidaților admiși.	P
		3	Decizii ale Decanului și Hotărâri ale Consiliului facultății; procese verbale ale consiliului, extrase ale proceselor verbale.	P
		4	Planul strategic.	P
		5	Planul operațional.	P
		6	Hotărâri ale Senatului, extrase de procese verbale ale ședințelor de Senat.	P
		7	Documente privind organizarea admiterii; comisii, metodologia de concurs, cataloage, borderouri, raport final al admiterii.	P
		8	Corespondență internă cu rectoratul și protectoratele, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10
		9	Colaborări cu învățământul preuniversitar.	5
		10	Manifestări științifice, culturale și sportive ale studenților.	5
		11	Evaluarea și asigurarea calității; comisii, rapoarte, corespondență, avize, evaluare, autorizarea provizorie, acreditarea și evaluarea periodică a programelor de studii.	P
		12	Evaluarea și asigurarea calității; evaluarea anuală a cadrelor didactice, Documentația suport pentru gradațiile de merit.	P
	13	Cursuri de specializare/perfecționare și formare profesională; corespondență admitere, cataloage, borderouri absolvenți.	P	
14	Activitatea științifică; corespondență, colective de cercetare și centre.	10		
15	Registre matricole	P		
16	Planuri de învățământ.	P		
17	Cataloage de examene precum și alte forme de verificare a studenților.	P		
18	Orare de cursuri, seminarii, lucrări practice, programarea examenelor.	2		



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
IV Prorectorat pentru Strategia Academică și Programe de Studii	B Decanate și Secretariate Facultăți	19 Fișa disciplinei, programe analitice.	P	
		20 Centralizatoarele rezultatelor la sesiunile de examene.	1	
		21 Orientare vocațională.	3	
		22 Situații privind evidența, frecvența și promovarea studenților pe baza documentației înaintată de cadrele didactice.	5	
		23 Practica studenților; repartizare, convenții, contracte.	5	
		24 State de funcții; comenzi, formații de studii.	P	
		25 Ocuparea posturilor didactice; prin concurs, prelungiri de activitate, profesor consultant.	P	
		26 Burse; proceduri universitate și facultate, comisii burse, corespondență specifică, evidența bursierilor, contracte burse private.	2	
		27 Mobilități studențești și cadre didactice.	P	
		28 Dosarele personale ale candidaților admiși/dosarul personal al studentului.	3	
		29 Dosar privitor la finalizarea studiilor de licență și masterat; regulament de organizare, comisii, tematică, programare examene, procese verbale, borderouri.	P	
		30 Fișe de înscriere ale candidaților respinși, după restituirea dosarului personal.	1	
		31 Dosare ale candidaților respinși neridicate, fără acte în original.	1	
		32 Cereri de eliberare a adevărințelor, situații care se regăsesc la facultăți.	1	
		33 Lucrări de licențăși disertație pe suport grafic.	5	
		34 Lucrări de licențăși disertație pe suport electronic.	P	
		35 Statistici; UEFSCDI, SC, alte situații.	P	
		36 Raportul anual al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității .	P	
		37 Rapoarte de evaluare internă a programelor de studii.	P	
		38 Documente privind auditurile efectuate ; corespondență, recomandări.	10	
		39 Procese verbale ale ședințelor C.E.A.C-F.	P	
		40 Registrul de intrare-ieșire a corespondenței facultății.	P	
		41 Condiții de prezență.	3	
		42 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		43 Inventarele arhivistice.	P	



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Denumirea dosarului	Termen păstrare	Obs.
IV Prorectorat pentru Strategia Academică și Programe de Studii	C Departamente	1	Plan strategic.		P
		2	Plan operațional.		P
		3	Raport anual de activitate		P
		4	Correspondența cu alte structuri privitoare la activitatea compartimentului.		10
		5	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.		P
		6	Inventarele arhivistice.		P
	D Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic	1	Instrucțiuni, ordine și alte documente elaborate de Ministerul Educației Naționale.		P
		2	Correspondență internă cu rectoratul și prorectoratele, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini privind organizarea activității didactice și administrative.		10
		3	Planul strategic.		P
		4	Planul operațional.		P
		5	Cursuri postuniversitare și de formare profesională; corespondență, admitere, cataloage, borderouri absolvenți.		P
		6	Registre matricole.		P
		7	Cataloage de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a studenților.		P
		8	Planuri de învățământ.		P
		9	Fișa disciplinei, programe analitice.		P
		10	Orare, programarea examenelor.		2
		11	Situații privind evidența, frecvența și promovarea studenților.		10
		12	Practica studenților; repartizare, convenții, contracte.		5
		13	Cereri de eliberare a adevărințelor, situații care se regăsesc la departament.		1
		14	State de funcții.		P
15	Grade didactice învățământ preuniversitar; corespondență, comisii.		P		
16	Documente privind organizarea admiterii; comisii, metodologia de concurs, liste admitere.		P		
17	Dosar acte personale student.		3		
18	Dosar contracte de studii student.		3		
19	Dosar privitor la finalizarea studiilor de formare psihopedagogică; regulament de organizare, comisii, programare examene, procese verbale, cataloage finale.		P		
20	Colaborări cu învățământul preuniversitar.		5		



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.	
IV Prorectorat pentru Strategia Academică și Programe de Studii	Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic	21	Evaluarea și asigurarea calității; comisii, rapoarte, corespondență, avize, evaluare, acreditare.	P	
		22	Evaluarea și asigurarea calității; evaluarea anuală a cadrelor didactice.	P	
		23	Documente privind misiunile de audit efectuate.	3	
		24	Registre de intrare-ieșire a corespondenței.	P	
		25	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		26	Inventarele arhivistice.	P	
V Prorectorat pentru Strategia Instituțională și Managementul Calității	Secretariat Prorectorat pentru Strategia Instituțională și Managementul Calității	1	Documente prezentate/aprobate în ședințele de Senat și/sau de Consiliu de Administrație cu privire la problemele specifice.	P	
		2	Statistici/raportări legate de probleme specifice activității Prorectoratului strategii instituționale.	P	
	3	Correspondența generală internă și externă cu privire la problemele specifice activității Prorectoratului strategii instituționale.	10		
	4	Auditori interne	P		
	5	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P		
	6	Inventarele arhivistice.	P		
	1	Raportul anual al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.	P		
	2	Rapoarte de evaluare internă a programelor de studii.	P		
	3	Procese verbale ale ședințelor C.E.A.C.-U.	P		
	4	Correspondența generală privind C.E.A.C.-U; documente și înregistrări privind comunicarea internă și externă.	10		
VI Prorectorat pentru Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Secretariat Prorectorat Cercetare Științifică și Studii Doctorale	5	Manualul calității.	P	
		6	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		7	Inventarele arhivistice.	P	
		1	Documente din legislația națională cu privire la activitatea de cercetare științifică; legi, ordine, hotărâri de Guvern, dispoziții, instrucțiuni.	P	
2	Correspondența privind activitatea științifică a cadrelor didactice și a studenților, corespondența cu Ministerul Educației Naționale și instituțiile subordonate sau afiliate acestuia; UEFISCDI, Academia Română, ANCS, OIPOSDRU, etc..	P			
3	Acte normative, decizii interne, aprobări, hotărâri, decizii privind activitatea de cercetare științifică.	P			
4	Rapoarte de cercetare științifică, statistici.	P			



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
VI Prorectorat pentru Cercetare Științifică și Studii Doctorale	A Secretariat Prorectorat Cercetare Științifică și Studii Doctorale	5 Baze de date cu rezultatele activității științifice - suport electronic	P	
		6 Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P	
		7 Procese verbale ale ședințelor organizate de Prorectoratul de cercetare științifică și studii doctorale	10	
		8 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		9 Inventarele arhivistice.	P	
		1 Documente din legislația națională cu privire la desfășurarea studiilor universitare de doctorat; legi, ordine, hotărâri de Guvern, dispoziții, instrucțiuni.	P	
		2 Hotărâri ale Senatului Universității, ale Consiliului de Administrație, Decizii ale Rectorului și/sau ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității, referitoare la studiile universitare de doctorat și de masterat de cercetare.	P	
		3 Adrese ale Rectorului și ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative, corespondență generală.	5	
		4 Hotărâri ale CSUD.	P	
	B Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat I.O.S.U.D	5 Procese verbale ale Consiliilor școlilor doctorale și ale CSUD.	P	
		6 Regulamente și proceduri ale IOSUD.	P	
		7 Documente referitoare la alegerile structurilor de conducere din cadrul IOSUD și a școlilor doctorale.	P	
		8 State de funcții ale personalului didactic și de cercetare organizate de școlile doctorale.	P	
		9 Registre matricole de doctorat și masterat de cercetare.	P	
		10 Planuri de învățământ pentru Programul de Pregătire Universitară.	P	
		11 Orare privind activitățile didactice, adevărinite de participare la cursuri, programarea examenelor.	2	
12 Documentele legate de concursurile de admitere la studii universitare de doctorat și masterat de cercetare.	P			
13 Dosarul de doctorat.	P			
14 Dosarele doctoranzilor/masteranzilor de la masteratele de cercetare retrași sau exmatriculați.	3			
15 Documentele legate de finalizarea studiilor în cadrul masteratelor de cercetare, inclusiv dosarele candidaților și actele de studii.	P			
16 Tezele de doctorat	P			



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Denumirea dosarului	Termen păstrare	Obs.
VI Prorectorat pentru Cercetare Științifică și Studii Doctorale	B Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat I.O.S.U.D	17	Documente privind înființarea unor noi școli doctorale și unor noi masterate de cercetare organizate de IOSUD.	P	
		18	Dosar pentru obținerea atestatului de abilitare	P	
		19	Dosar de autoevaluare în vederea autorizării, acreditării, evaluării periodice a școlilor doctorale.	P	
		20	Dosar de contractare burse doctorale P.O.S.D.R.U.	10	
		21	Contractele de studii și actele adiționale ale doctoranzilor cu burse doctorale POSDRU.	10	
		22	Correspondența privind organizarea și desfășurarea proiectelor de burse doctorale POSDRU.	10	
		23	Dosar privind recunoașterea automată de către UVVG a calității de conducător de doctorat obținute în instituții de învățământ universitar acreditate, din străinătate.	P	
		24	Dosar pentru recunoașterea în cadrul UVVG a diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate.	P	
		25	Registre de intrare-ieșire a corespondenței.	P	
		26	Condici de prezență.	3	
		27	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		28	Inventarele arhivistice.	P	
		1	Documente din legislația națională cu privire la finanțarea și desfășurarea proiectelor de cercetare; legi, ordine, hotărâri de Guvern, dispoziții, instrucțiuni.	P	
		2	Hotărâri ale Senatului Universității, ale Consiliului de Administrație, Decizii ale Rectorului și/sau ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității referitoare la proiectele de cercetare.	P	
		3	Regulamente și proceduri instituționale cu privire la funcționarea Biroului de Proiecte.	P	
		4	Cereri și contractele de finanțare ale proiectelor de cercetare - în copie.	P	
		5	Bugetele, planurile de achiziții și dosarele privind procedurile de achiziții ale proiectelor de cercetare - în copie.	10	
		6	Rapoartele de etapa ale proiectelor de cercetare - (în copie).	10	
		7	Informări privind competițiile de finanțare ale proiectelor de cercetare distribuite la facultăți/departamente.	3	
		8	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		9	Inventarele arhivistice.	P	



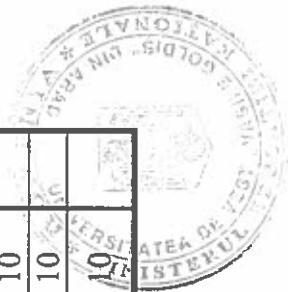
Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
VI	D Birou Scientometrie	1 Documente din legislația națională specifică sectorului de activitate al Biroului de Scientometrie; legi, ordine, hotărâri de Guvern, dispoziții, instrucțiuni.	P	
		2 Hotărâri ale Senatului Universității, ale Consiliului de Administrație, Decizii ale Rectorului și/sau ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității referitoare la activitățile din cadrul Biroului de Scientometrie	P	
		3 Regulamente și proceduri instituționale cu privire la funcționarea Biroului de Scientometrie.	P	
		4 Adrese ale Rectorului și ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității biroului, corespondență generală.	10	
		5 Dosar cu rapoartele scientometrice emise pentru candidații înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare – exemplarul biroului de Scientometrie; tipărit și în format electronic.	P	
		6 Centralizatoare, rapoarte, situații statistice privind diferite evaluări scientometrice periodice – format electronic.	P	
		7 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		8 Inventarele arhivistice.	P	
VII	A Prorectorat pentru Strategia de Resurse Umane, Administrație și Relația cu Mediul de Afaceri	1 Adrese ale Rectorului și ale Președintelui Consiliului de Administrație a Universității, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității de resurse umane și relația cu mediul economic-social.	P	
		2 Organigrama instituției.	P	
		3 State de funcții pentru cadrele didactice.	P	
		4 Situația centralizată a antreprenorilor Universității.	P	
		5 Acordurile/contractele încheiate cu antreprenorii UVVG.	P	
		6 Situații statistice privind resursa umană din cadrul UVVG.	P	
		7 Situații statistice privind fondurile atrase prin acțiuni de antreprenorial.	P	
		8 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		9 Inventarele arhivistice.	P	



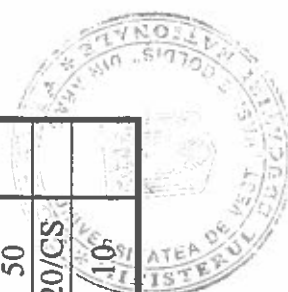
Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.				
VIII	Direcția Generală Administrativă	A	Serviciul Administrativ					
					1	Plan strategic al direcției.	P	
					2	Plan operațional anual; necesar fonduri pentru investiții, lucrări de consolidare, reparații curente și capital necesar fonduri pentru utilități.	P	
					3	Documente de proprietate ale universității în original.	P	
					4	Structura spațiilor de învățământ pe universitate.	P	
					5	Dosare tehnice cu proiecte și devize	10/CS	
					6	Avize date de autorități pentru diferite construcții.	P	
					7	Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotări	P	
					8	Lucrări privind reparații capitale	P	
					9	Acorduri, avize și autorizații emise de autorități pentru obiectivele de investiții.	P	
					10	Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reabilitări și consolidări.	P	
					11	Dosar achiziție; referate administratori, referat de necesitate, note justificative, decizie de achiziție, documentație, proces verbal.	10	
					12	Situații de lucrări.	10	
					13	Lucrări privind reparații curente.	10	
					14	Procese verbale de termene pentru executarea lucrărilor.	10	
					15	Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale	10	
					16	Contracte de execuție lucrări și situații de lucrări aferente obiectivelor de investiții.	10	
					17	Registrul unic de inventar.	P	
					18	Fișe tehnice pentru aparate și utilaje.	P	
					19	Fișe cu evidența mijloacelor fixe	P	
					20	Inventarierea anuală a mijloacelor fixe.	P	
					21	Acte de predare-primire gestiune.	P	
					22	Propuneri de casare pentru: mijloacele fixe, mijloace mobile, alte obiecte și/sau materiale de inventar, etc..	5/CS	
					23	Propunerile si procesele verbale de casare, in original.	P	
					24	Procese verbale, decizii privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz.	10	
25	Autorizațiile sanitare de funcționare pentru imobile, în original.	P						



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.	
VIII Direcția Generală Administrativă	A Serviciul Administrativ	26	Registrele de control și PSI.	P	
		27	Fișele de protecția muncii pentru angajații din subordine, în original.	P	
		28	Carte imobil.	P	
		29	Raportări situații cazări în Căminul Studentesc.	3	
		30	Correspondența generală cu alte instituții și cu structurile organizatorice din cadrul universității.	10	
		31	Contractele de închiriere/asociere și utilități pentru spațiile închiriate ale universității.	5	
		32	Contractele de închiriere și utilități pentru spațiile închiriate de către universitate.	5	
		33	Facturile lunare de telefonie.	10	
		34	Facturile lunare de salubritate.	10	
		35	Condiciile de prezență ale personalului.	3	
		36	Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		37	Inventarele arhivistice.	P	
		1	Instrucțiuni, regulamente privind problemele de muncă și salarizare.	P	
		2	Dări de seamă contabile, anuale.	P	
		3	Dosar Raport privind controlul financiar preventiv.	P	
4	Registru privind controlul financiar preventiv.	10			
5	Dosar legislație, decizii privind efectuarea controlului financiar preventiv.	10			
6	Declarații privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.	P			
7	State de personal; scheme de încadrare întocmite în baza statelor de funcții.	50			
8	Dosar state de plată originale	50			
9	Fișe analitice de evidență a salariișilor. Fișe fiscale.	50			
10	Dosar bilanță de verificare sintetică și analitică, detalieri cheltuieli.	10			
11	Dosar anexe bilanț; privind conturile sintetice și analitice	10			
12	Dosar fișe contabile sintetice și/sau analitice.	10			
13	Registru de casa în lei ; note contabile	10			
14	Dosar bancă în lei; note contabile, extrase de cont, documente justificative originale.	10			
15	Dosar BCR valuta; note contabile, extrase de cont, registru casă, documente justificative, documente plata.	10			



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	Conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Denumirea dosarului	Termen păstrare	Obs.		
VIII	Direcția Generală Administrativă	B	Serviciul Economic Financiar - Contabil	16	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă		
				17	Dosar planificare plăți în bancă; Trezorerie, etc.	10	
				18	Dosar declarații plată; salarii, D.G.F.P., AJOFM, CNASS.	10	
				19	Dosar note contabile diverse operațiuni; clienți, salarii, procese verbale de casare, etc..	10	
				20	Dosar extrase cont client și furnizori; confirmări solduri.	10	
				21	Dosar note intrare, note recepție și bonuri de consum pentru materiale și obiecte de inventar.	10	
				22	Dosar liste de inventariere de natura activelor, datoriiilor capitalurilor proprii.	10	
				23	Lucrări și corespondență privind salarizarea; referate, memorii, acordări de građații, salarii de merit, profesori consultanți, etc.	10	
				24	Lucrări și borderouri privind popririile pe salarii; Borderouri carduri bancare privind salariile angajaților, debite bănci și executări judecătorești	10	
				25	Dosar deconturi deplasări interne; note contabile, ordine de deplasare, bonuri fiscale, facturi.	10	
				26	Dosar deconturi deplasări externe; documente justificative, chitanțe, facturi, bonuri.	10	
				27	Concedii medicale	3	
				28	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
C	Serviciul de Prognoză, Planificare Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane	1	Inventarele arhivistice.	P			
		2	Instrucțiuni, regulamente privind problemele de muncă și salarizare.	P			
		3	Structura organizatorică a universității; organigrama.	P			
		4	State de funcții anuale pentru personal didactic, auxiliar didactic și nedidactic.	P			
		5	Normare cadre didactice.	P			
		6	Registru de evidență a mișcării de personal.	P			
		7	Decizii, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi.	P			
		8	Decizii de angajare, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de munca.	P			
		9	Dosare personale ale angajaților.	70			
		10	Situații centralizatoare privind personalul didactic, auxiliar didactic și nedidactic.	50			
11	Ordine și decizii privitoare la concediul de odihnă.	50/CS					
12	Evidențe privind accidentele de munca și bolile profesionale.	50					
13	Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior.	20/CS					
	Correspondență generală cu alte unități de învățământ, instituții, cu alte servicii, facultăți și cu angajații Universității	10					



Structura organizațională	Departamente, Direcții, Servicii, Birouri	conținutul pe scurt a problemelor, a documentelor, actelor sau registrelor la care se referă	Termen păstrare	Obs.
VIII Direcția Generală Administrativă	C Serviciul de Prognoză, Planificare Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane	14 Cereri de angajare.	10/CS	
		15 Repartizarea sarcinilor didactice prin plata cu ora	5	
		16 Formații de studiu.	5	
		17 Condiții de prezentă.	3	
		18 Cereri de eliberare a adeverințelor.	2	
		19 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		20 Inventarele arhivistice.	P	
		1 Documente referitoare la înființarea Universității. Actele de constituire	P	
		2 Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești	50	
		3 Acte și corespondență ale comisiei de judecată; sesizări, comunicări, lucrări de executare a hotărârilor.	50	
	D Compartimentul Juridic	4 Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuală.	20	
		5 Corespondență referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic.	15	
		6 Dosar privitor la donații și testamente privind patrimoniul Universității..	P	
		7 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
		8 Inventarele arhivistice.	P	
		1 Registrul de Inventar a fondului de carte	P	
		2 Registrul de mișcare a fondului de carte	P	
		3 Registrul de intrare – ieșire corespondență	10	
	E Biblioteca	4 Condica de prezentă	3	
		5 Procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva.	P	
6 Inventarele arhivistice.		P		
1 Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de Arhivă		P		
2 Registrul de Depozit al Arhivei		P		
3 Inventare arhivistice		P		
F Arhivă	4 Lucrări de selecționare ale arhivei	P		
	5 Procese verbale de predare – primire a dosarelor cu documente de la compartimente	P		
	6 Nomenclatorul Arhivistic al documentelor	P		
	7 Corespondență cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale cu privire la activitatea arhivei	P		



SECRETAR GENERAL UNIVERSITATE
Jst. FLAVIUS VALENTIN SABĂU



COMPARTIMENTUL JURIDIC
Consilier Juridic
MARTA GHILEA



*NOTĂ

➤ „ TERMEN PĂSTRARE”

„ P ” = PERMANENT

„ 1, 2, 3, 5, 10, 15, 20, 50 ” = ANI CALENDARISTICI

