

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cător



Se confirmă,
Directorul Direcției Județene Cluj
a Arhivelor Naționale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia Rectorului nr. 1529/20.11.2018

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare (ani)	Obs.
1	2	3	4	5
I. Secretariate universitate	A. Secretariat Rectorat	1. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității. Note telefonice ale Ministerului Educației Naționale, convorbiri, fax-uri cu Ministerul Educației Naționale	P	
		2. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare fără caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității. Note telefonice ale Ministerului Educației Naționale, convorbiri, fax-uri cu Ministerul Educației Naționale	P	
		3. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	P	
		4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	P	
		5. Planul Strategic și Planul Operațional	P	
		6. Dosar privind istoricul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	P	
		7. Statistici	P	
		8. Hotărâri ale Consiliului de Administrație	P	
		9. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație	P	

1	2	3	4	5
		10. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa)	P	
		11. Dosar admitere	P	
		12. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	P	
		13. Dosar concursuri pentru posturi didactice și de cercetare	P	
		14. Rapoarte ARACIS	P	
		15. Ordine, corespondență referitoare la președinți de bacalaureat	10	
	B. Secretariate facultăți	1. Plan operațional, Plan strategic facultate	P	
		2. Proces verbal ale Consiliul facultății însoțite de anexe	P	
		3. Raportul anual al decanului facultății și a directorilor de departament	P	
		4. Planuri de învățământ, specificații de curs	P	
		5. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/ supliment la diplomă, în original)	P	
		6. Dosarul personal al studentului	P	
		7. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	P	
		8. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	P	
		9. Registru centralizator a rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	P	
		10. Registru matricol	P	
		11. Dosar finalizare studii	P	
		a) Liste absolvenți înscriși la examenul de diplomă/ licență/ disertație		
		b) Propunerile consiliului facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă/ licență/disertație		
		c) Planificarea examenului de diplomă/licență/disertație		
		d) Proces verbal examen diplomă/ licență/disertație		

1	2	3	4	5
		12. Fișa vizitei, fișa standardelor, rapoarte ARACIS	P	
		13. Liste nominale cu studenții bursieri	90	
		14. Catalog de examene și proiecte, precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50	
		15. Corespondență rectorat, minister, instituții, cadre didactice și studenți privind activitatea didactică și de cercetare	20 C.S.	
		16. Corespondență, liste studenți, convenții de practică	10	
		17. Corespondență, liste privind taberele studențești	10	
		18. Documente privind programarea examenelor, orar	5	
		19. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației Naționale și Institutul Național de Statistică	5	
	C. Secretariat Senat	1. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale Senatului	P	
		2. Regulamente ale universității	P	
		3. Dosar privind atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa și Profesor Honoris Causa	P	
		4. Registru pentru evidența documentelor destinate Senatului	50	
		5. Registru pentru evidența documentelor transmise Comisiilor Senatului	50	
	D. Registratură	1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței	30	
		2. Condiții de expediere a corespondenței	15	
	E. Arhiva	1. Nomenclatorul dosarelor, lucrări de selecționare și corespondență cu Ministerul Educației Naționale și Arhivele Naționale în probleme legate de munca de arhivă	P	
		2. Inventare de fonduri arhivistice	P	
		3. Registru de evidență curentă și Registru de depozit	P	
II. Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	A. Secretariat Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	P	
		2. Confirmări titlul de doctor	P	
		3. Confirmări abilitări	P	
		4. Adrese ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat spre Consiliul de Administrație și Senat	30	

1	2	3	4	5
		5. Corespondența cu Ministerul Educației Naționale	30	
		6. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni cu caracter normative referitoare la doctorat	30	
		7. Adrese predări teze susținute spre Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Napoca/Centrala Universitară/ Națională a României	15	
		8. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni fără caracter normativ	10	
	B. Secretariat Școli Doctorale	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe Consilii Școli Doctorale	P	
		2. Dosarul doctorandului	P	
		3. Registre matricole	P	
		4. Dosar admitere, liste candidați admiși	P	
		5. Dosar personal de abilitare	P	
		6. Corespondență cu conducătorii de doctorat	30	Exemplarul 2
		7. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	P	
		8. State de funcții Școli Doctorale	10	
		9. Rapoarte anuale ale Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat	10	
		10. Documente baza de date INTRANET	10	
		11. Sporuri conducători de doctorat	5	
III. Departamentul pentru pregătirea personalului didactic		1. Cataloage tip privind rezultatele obținute la examenul de definitivat și grad didactic II, precum și validările Ministerului Educației Naționale ale acestora	P	
		2. Cataloage privind rezultatele colocviului de admitere la grad didactic I, rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodico-științifice precum și validarea de către Ministerul Educației Naționale a rezultatelor gradului didactic I	P	

1	2	3	4	5
		3.Rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale precum și validarea de către Ministerul Educației Naționale a rezultatelor gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.	P	
		4.Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel I - curs postuniversitar	P	
		5.Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel II – curs postuniversitar	P	
		6.Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel I –licență zi	P	
		7.Registru evidență studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic - licență zi	P	
		8.Registru evidență cursanți Nivel I - curs postuniversitar	P	
		9. Registru evidență cursanți Nivel II - curs postuniversitar	P	
		10. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de către Ministerul Educației Naționale, lucrări scrise, barem de corectare, subiecte examen, borderou note la examenul de obținere a definitivatului și gradului didactic II	30	
		11. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de examen de către Ministerul Educației Naționale, lucrări metodico-științifice grad didactic I	30	
		12. Dosare candidați la examenul de echivalare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, aprobarea comisiei de către Ministerul Educației Naționale	30	
		13.Dosare cursanți Nivel I – curs postuniversitar	30	
		14.Dosare cursanți Nivel II – curs postuniversitar	30	
		15.Contracte studii studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	30	
		16.Dosar cerere retragere studenți de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	10	

1	2	3	4	5
IV. Centrul de Învățare pe tot parcursul vieții		1. Registrul de evidență studenți (registre matricole)	P	
		2. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	P	
		3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare și de formare profesională	P	
		4. Dosarele candidaților care urmează programele de studii postuniversitare	50	
		5. Dosarele programelor de studii propușe de responsabili acestora	50	
V. Cercetare	A. Biblioteca	1. Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților Referate de expertiză	P	
		2. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	P	
		3. Registre de gestiune din centrala și de la alte discipline	p	
		4. Registru inventar cărți	P	
		5. Registru inventar cursuri	P	
		6. Registru inventar periodice	P	
		7. Registru inventar audio-video	P	
		8. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	P	
		9. Registru de mișcare a fondului de periodice abonate	P	
		10. Registru de mișcare a fondului de periodice schimb	P	
		11. Registru de mișcare a fondului de carte	P	
		12. Cataloage: alfabetice, sistematice, tematice, topografice de bibliografii obligatorii	P	
		13. Cataloage de fișe ale periodicelor	P	
		14. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	P	
		15. Procesele verbale de predare- primire a patrimoniului bibliotecii	P	
		16. Procesele verbale și acte de ieșire a publicațiilor: casare, transfer, donații, pierderi	P	
		17. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	P	
		18. Planuri și rapoarte de activitate	P	
		a) anuale		

1	2	3	4	5
		19. Cereri și corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15	
		20. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 C.S.	
		21. Corespondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10	
		22. Comenzi pentru procurare cărți. Acte plăți	10	
	B. Editura Academic Press	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	P	
		2. Paginile de titlu ale lucrărilor editate	10 C.S.	
		3. Exemplarul ca semnal pentru bun de tipar	10 C.S.	
VI. Comisia de etică		1. Documente privind dosarele de caz	P	
		2. Raport de caz	P	
		3. Raportul anual	P	
VII. Birou Relații Internaționale	A. Secretariat	1. Dispoziția Rectorului-deplasări externe, Ordinul Rectorului	P	
		2. Corespondență	P	
		3. Dosare admitere studenți străini	P	
		4. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ, fax-uri ale Ministerului Educației Naționale - Direcția Relații Internaționale	P	
		5. Acorduri bilaterale între universități	15 C.S.	
		6. Documente privind conferințe/sesiuni, lucrări și evenimente internaționale organizate de universitate	15 C.S.	
VIII. Birou ERASMUS +	A. Secretariat	1. Dosare personale studenți outgoing	P	
		2. Registru matricol	P	
		3. Dosare mobilități predare outgoing	20	
		4. Dosare mobilități predare incoming	20	
		5. Acorduri bilaterale/interinstituționale	10	
		6. Documente studenți incoming acte	10	
		7. Registre de casă	10	
		8. Acte justificative extrase de cont, documente de bancă, plăți	10	
		9. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	10	

1	2	3	4	5
IX. Prorectorat cu activități sociale și studențești		10. Procese verbale CRID (Centru de Resurse de Informare și Documentare)	10	
		11. Mobilități Eugen Ionescu	10	
	A. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	1. Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră	P	
		2. Acreditări ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă privind consilierea profesională și medierea muncii	P	
		3. Situație pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă privind șomerii mediați și încadrați în muncă	30	
		4. Convenții colaborare firme și instituții	5 C.S.	
		5. Bază date anunțuri angajare/practică	5	
		6. Bază date studenți/absolvenți care au primit consiliere în carieră	5	
	B. Serviciul Social	1. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină, burse	P	
		2. State/liste de plată-burse pe facultăți	30 C.S.	
		3. Tabele cu studenți bursieri- secretariat, decanate	30 C.S.	
		4. Contracte de închiriere locuri în cămin și închiriere locuințe	10 C.S.	
		5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu problemele social-studențești	5 C.S.	
		6. Corespondență cu diferite compartimente din cadrul Universității și alte documente interne în legătură cu problemele social-studențești	5 C.S.	
		7. Tabele nominale cu persoanele cazate în cămine, tabele cu plata încasării taxe cazare și tabele cu studenții restanțieri	5 C.S.	
		8. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cămine	5 C.S.	
		9. Liste meniu și Lista consum centralizatoare	5	
		10. Blocuri Note recepție, bonuri restituire și bonuri de consum	5	
	C. Securitatea și sănătatea în muncă	1. Planul de Protecție Civilă a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj- Napoca	P	

1	2	3	4	5
		2. Planul de intervenție	P	
		3. Planul de evacuare persoane și bunuri	P	
		4. Evidența accidentelor de muncă	20 C.S.	
		5. Evidența evenimentelor privind prevenirea și stingerea incendiilor	10	
		6. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute	10	
		7. Registrul De note de anunțare și evidență a intervențiilor	10	
		8. Registrul de control	10	
		9. Evaluare riscuri specifice	5	
		10. Plan de prevenție și protecție	5	
		11. Instrucțiuni proprii de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor	5	
		12. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	5	
		13. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	5	
		14. Procese verbale de control	5	
		15. Fișa postului	5	
		16. Legislație	5	
		17. Programe anuale de activități	5	
		18. Procese verbale ședințe ale Comitetului de securitatea și sănătatea în muncă	5	
		19. Planuri de măsuri și cheltuieli	5	
		20. Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5	
		21. Ordine, adrese și decizii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență	2	
		22. Corespondență cu instituțiile specializate ale statului	2	
X. Prorectorat în relația cu mediul socio-economic	A. Centrul de Management Proiecte	1. Dosare proiecte construcții	P	
		2. Documente privind Programul Operațional Capital Uman (POCU), Programul Operațional Competitivitate (POC), Programul National de Dezvoltare Rurală (PNDR) și Programul Operațional Regional (POR)	P	
		3. Documente pentru lucrări de investiții	50 C.S.	

1	2	3	4	5
		4. Rapoarte de progres și de execuție	15 C.S.	
		5. Cereri de rambursare/plată/prefinanțare	15	
		6. Documente suport	10 C.S.	
		7. Achiziție echipamente	5	
	B. Centrul de transfer tehnologic	1. Documente emise de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sau alte organisme similare privind recunoașterea drepturilor de proprietate intelectuală	10	
		2. Contracte încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind transferul de tehnologii sau produse inovative și valorificarea rezultatelor cercetării desfășurate în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 C.S.	
		3. Acorduri de colaborare încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind dezvoltarea de tehnologii sau produse inovative și valorificarea acestora	10 C.S.	
		4. Documentații privind obținerea de brevete și alte forme de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală	5	
X. Birou Resurse Umane		1. State de funcții pentru personalul didactic auxiliar și TESA	P	
		2. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	P	
		3. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă	P	
		4. Schema de organizare a instituției	P	
		5. Situații statistice: - Chestionar S ₃ – Anual Costul forței de muncă	P	
		6. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	P	
		7. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	P	
		8. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.)	P	

1	2	3	4	5
		9. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă	P	
		10. Dosare personale angajați	P	
		11. Balanța de verificare sintetică și analitică Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	P	
		12. Declarații fiscale 112, 205 etc. Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	P	
		13. Evidențe Revisal	P	
		14. Dosare angajați plata cu ora	P	
		15. Dosare sentințe judecătorești	P	
		16. Dosare legea 85/2016	P	
		17. Dosare proceduri resurse umane	P	
		18. State plată angajați	90	
		19. State de plată privind salariile personalului Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	90	
		20. Lucrări și corespondență privind retribuția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	70	
		21. Fișe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcții	70	
		22. Fișe de evaluare a personalului	70	
		23. Contracte de muncă pentru cercetare cumul de funcții	70	
		24. Fișe de post	50	
		25. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii:		
		a) cu plată	5	
		b) fără plată	50	
		26. Locuri de muncă vacante	50	
		27. Dosare participare concurs – candidați respinși	50	
		28. Situația zilnică pentru evidența personalului	50	
		29. Registre și contracte prestări servicii	50	
		30. Dosar cereri angajați înscriși la pensii facultative	50	

1	2	3	4	5
		31. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15	
		32. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15	
		33. Situații statistice: - Chestionar S ₁ – Lunar –Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună/an - Chestionar LV Trimestrial Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul/an	10	
		34. Sc.6.1c Învățământul superior (terțiar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) educația formală-la începutul anului universitar	10	
		35. Declarații de avere și interese	10	
		36. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei) Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	
		37. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	
		38. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	
		39. Fișe contabile sintetice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	
		40. Fișe contabile analitice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	

1	2	3	4	5
		41. Registre de casă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10	
		42. Adeverințe de sănătate, adeverințe diverse, corespondența cu salariații	10	
		43. Acte, adrese referitoare la analize medicale periodice salariați	10	
		44. Dosar acte POSDRU 700 lei	10	
		45. Fișe fiscale an ...	10	
		46. Declarații fiscale 100, 112, 205, M500	10	
		47. Dosare deducere impozit personal angajat	10	
		48. State de plată tichete de masă	10	
		49. Dosare cereri înscrieri sindicat	10	
		50. Dosare rețineri, popriri salariați	10	
		51. Registru jurnal Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	3	
		52. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	2	
XI. Direcția Economică	1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului Finanțelor, Trezorerie și Ministerul Educației Naționale	P	
		2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciale și extrabugetare, virări de credite, revizii	P	
		3. Dări de seamă contabile anuale	P	
		4. Bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	P	
		5. Fișe analitice de evidență contabile la mijloace fixe	P	
		6. Finanțare complementară (alocații cu destinație specială de la bugetul de stat)	P	
		7. Documente privind achiziția de bunuri imobile (clădiri, terenuri)	P	
		8. State de plată privind salariile personalului	90	
		9. Tichete masă (state de plată)	15	

1	2	3	4	5
		10. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale	10	
		11. Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	10	
		12. Balanța de verificare sintetică și analitică	10	
		13. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10	
		14. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă (taxe: activitate economică, chioșc, editura, chirii, venituri, regie cămin)	10	
		15. Acte de primire-predare a gestiunilor	10	
		16. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	10	
		17. Fișe contabile sintetice	10	
		18. Fișe contabile analitice	10	
		19. Registre de casă	10	
		20. Registru jurnal	10	
		21. Contracte de cercetare – granturi	10	
		22. Contracte de închiriere spații	10	după expirare
		23. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10	
		24. Declarații fiscale	10	
		25. Registre de casă (încasări, plăți pe universitate)	10	
		26. Chitanțiere (taxe școlarizare studenți, taxe examene și absențe)	10	
		27. Contracte de sponsorizare	5	
		28. Corespondența între departamente și cu terții	5	
XII. Direcția General Administrativă	A. Aprovizionare- Desfacere	1. Lucrări privind transferul de mijloace fixe	10	
		2. Bonuri de predare-primire a materialelor	5	
		3. Fișe de magazie	5	

1	2	3	4	5
	B. Compartiment tehnic	1. Documentații lucrări și obiective de investiții (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Autorizație Construire piese scrise și desenate)	P	
		2. Documentații cadastrale (operațiuni de intabulare, actualizare, dezmembrare, comasare, radiere, notare imobile)	P	
		3. Documentații pentru lucrări de reparații capitale (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție)	P	
		4. Situații de lucrări investiții	10	
		5. Documentații lucrări de reparații curente	10	
		6. Contractele și acte adiționale pentru obiective de investiții și reparații capitale	10	
	C. Compartiment garaj auto	1. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5	
		2. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)	5	
	D. Compartiment pază	1. Referate și procese –verbale referitoare la serviciul de pază	5	
XIII. Birou Achiziții, Vânzări și Închirieri		1. Dosar achiziție lucrări și produse de complexitate ridicată (derulare pe o perioadă lungă de timp, garanție de lungă durată și acte adiționale)	30 C.S.	
		2. Contracte de închirieri bunuri mobile și imobile (spații, terenuri, etc.)	10 C.S.	
		3. Dosar achiziție servicii, lucrări și produse de complexitate redusă (derulare pe o perioadă scurtă de timp, garanție de scurtă durată)	5 C.S.	
XIV. Oficiul Juridic		1. Acte normative în vigoare, legi, circulare, regulamente	P	
		2. Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești (penale/civile/arbitrare)	P	
		3. Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești	P	
		4. Corespondența referitoare la interpretări de texte de lege, alte acte normative și avize ale Oficiului juridic	P	

1	2	3	4	5
		5. Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală	P	
		6. Dosar cu acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, acte normative interne, regulamente, metodologii și statute, în măsura în care acestea există la nivel de Oficiu juridic	P	Aceste acte pot fi consultate pe site-ul USAMV Cluj-Napoca
		7. Documente referitoare la alegerea în funcțiile de conducere (procesele-verbale privind rezultatul alegerilor, soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a alegerilor)	P	
		8. Procese-verbale de predare – primire a documentelor la arhivă	P	
XV. Compartiment Audit Intern		1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control intern	P	
		2. Norme metodologice	P	
		3. Planuri de muncă Audit	P	
		a) anuale		
		4. Rapoarte de audit	10 C.S.	
		5. Certificate de Audit cu documentele aferente de verificare a organelor	3	
XVI. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)		1. Procese verbale ale ședințelor Departamentului de Asigurare a Calității	P	
		2. Legislație referitoare la asigurarea calității, standarde ISO	P	
		3. Dosar acreditate/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30	
		4. Anexe dosar acreditate/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30	
		5. Raport autoevaluare cadre didactice	5	
		6. Declarații pe propria răspundere	5	
		7. Raport evaluare cadre didactice de către studenți	5	
		8. Raport evaluare colegială	5	
		9. Raport evaluare programe studii	5	
		10. Proceduri de sistem și operaționale	5	
		11. Contestații autoevaluare cadre didactice	5	
		12. Raport audit intern	5	
		13. Raport audit extern	5	

1	2	3	4	5
		14. Formulare/centralizator date (evaluare colegială, evaluare studenți, evaluare program studii)	5	
		15. Raportul anual activitate al Departamentului de Asigurare a Calității	5	
XVII. Birou Imagine și Relații Publice		1. Contractele de achiziții	5	
		2. Contractele de colaborare	5	
		3. Contractele de editare, imprimare	5	
		4. Cereri închirieri săli pentru evenimente	5	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Președinte:	Pușcaș Teodora	– Secretar șef universitate
Membri:	Naș Lucian	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Solomonean Ludmila	– Șef Bibliotecă
	Mureșan Dana	– Șef Birou Resurse Umane
Secretar:	Mihali Silvia	– Șef Oficiu juridic
	Szabo Paulina	– Arhivar