

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI ÎNVĂȚĂMINTULUI

NOMENCLATOR-INDICATOR TIP

pentru documentele instituțiilor de
învățămînt superior aprobat prin
ordinul nr.5366 /1984

UZ INTERN

BUCUREȘTI •1984•

MINISTERUL EDUCATIEI SI INVATAMINTULUI

Se aprobă

MINISTRU,

Ion Teoreanu

DIRECTIA GENERALA A
ARHIVELOR STATULUI

Se confirmă,

DIRECTOR GENERAL,

Ionel Gal

31. III 1984
NOMENCLATOR - INDICATOR TIP

PENTRU DOCUMENTELE INSTITUTIILOR DE INVATAMINT
SUPERIOR

Compartimentul Nr. care a consti- crt. tuit dosarul	Denumirea grupelor de documente	Termen de păș- trare în ani	Obs.
1	2	3	4
			5
I. 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 institutului	P ^x	
A. SECRETA- RIAT	2 Idem fără caracter normativ	10	după expirarea valabilității
	3 Regulamentul de organizare și funcționare. Regulamentul de ordine interioară, inclusiv al unităților în subordine (text definitiv și lucrările premergătoare)	P	
	4 Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	P	
	5 Circulare ale rectorului difuzate facultăților și unităților în subordine, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative	P	

x) P = permanent

1	2	3	4	5
6	Reclamații și sesizări ale oamenilor muncii	2	CS ^x	
7	Dosar privind istoricul institutului (anua- re, mesaje, cuvintări, fotografii, planșe, afișe și orice alt material legat de isto- ricul și evoluția institutului)	P		
8	Documente referitoare la reuniuni ale ab- solvenților	P		
9	Documente referitoare la alegerea senatului P (consiliului profesoral), al biroului sena- tului (consiliului), al consiliilor profe- sorale ale facultății (biroul consiliului), procese-verbale ale sedințelor de senat și ale conducerii institutului	P		
10	Planul de muncă al senatului și al biroului P senatului, dări de seamă	P		
11	Planuri de activitate ale consiliilor pro- P fesorale, dări de seamă asupra realizării lor	P		
12	Planuri de muncă, dări de seamă privind ac- P tivitatea institutului	P		
13	Planuri de învățământ și programe analiti- P ce, îndrumări metodice, propuneri și cores- pondență aferentă. Documente privind acti- vitatea cabinetelor metodice	P		
14	Correspondență privind atribuirea și recu- P noașterea de titluri științifice și de stat (doctor docent, doctor honoris causa, membru al Academiei R.S.R.)	P		
15	Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate P și alte acte referitoare la doctorat	P		
16	Dosarul doctorandului	P		
17	Registre matricole doctorat	P		
18	Ordine ale M.E.I. și corespondență referi- P toare la obținerea definitivatului și a gradelor didactice I și II	P		
19	Lucrări și teze pentru obținerea definiti- 10 vatului sau a gradelor didactice I și II			
20	Fișele candidaților la definitivare sau 1 pentru obținerea gradelor didactice I și II			

x) CS = comisia de selecționare

1	2	3	4	5
21	Bilete de examen		1	
22	Cataloage tip privind rezultatele obținute P pentru obținerea definitivatului precum și a gradelor didactice I și II	P		
23	Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, P comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului postuniversi- tar și de perfecționare	P		
24	Lucrări la examenul de admitere la cursuri- le postuniversitare a) reușiți b) respinși	P 1		
25	Planuri de muncă, dări de seamă, informări P și corespondență privind activitatea știin- țifică a cadrelor didactice	P		
26	Contracte de cercetare și colaborare știin- P țifică încheiate cu specialiști din afara instituiției și cu alte instituții și uni- tăți economice	P		
27	Planul de cercetare științifică cu și fără P participare internațională	P		
28	Sesiuni, consfătuiri științifice, programe P și teme de cercetare, dări de seamă privind îndeplinirea planului de cercetare	P		
29	Dări de seamă, planuri de organizare și des- P fășurare a cercurilor și sesiunilor studen- tești și a seminariilor științifice studen- tești naționale	P		
30	Dosar integrare - cercetare - producție	P		
31	Correspondență, rapoarte, informări privind P activitatea organizatorico-științifică a instituțiilor anexe	P		
32	Correspondență, rapoarte, informări P și alte lucrări privind analize ale catedre- lor și facultăților	P		
33	Correspondență, rapoarte și alte lucrări pri- P vind analize de cursuri, tratate și planuri de editare	P		
34	Planul anual editorial pentru cursurile care se multiplică în cadrul instituției		5CS	
35	Cereri și avize pentru articole și lucrări publicate		2 CS	

1	2	3	4	5
36	Anchete, rapoarte, procese-verbale de inspecție privind activitatea cadrelor didactice	P		
37	Cifrele de școlarizare repartizate anual pe facultăți, specializări și forme de învățământ	P		
38	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere	P		
39	Documente privind organizarea cursurilor de pregătire pentru admiterea în învățământul superior	2	CS	
40	Numirea comisiilor (deciziile rectorului), plan de măsuri privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și procesele-verbale cu propunerile consiliului de facultate pentru concursul de admitere	2	CS	
41	Rezultatul concursului de admitere (liste)	8		
42	Decizie pentru înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere	10		
43	Procese-verbale asupra desfășurării concursului de admitere	P		
44	Tabele cu studenții care urmează cursurile celei de a doua facultăți	10		
45	Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	P		
46	Propunerile senatului (consiliului profesoral) privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă	5		
47	Planificarea examenului de diplomă	1		
48	Decizia pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă	P		
49	Propuneri pentru constituirea comisiei de repartizarea absolvenților	1		
50	Tabel cu clasificarea absolvenților în vederea repartizării	50		
51	Cotoarele dispozițiilor de repartizare	50		
52	Tabel nominal cu absolvenții instituțiilor de învățământ superior repartizați pe ministere, instituții centrale sau consilii populare județene.	50		

1	2	3	4	5
53	Procese-verbale privind repartizarea absolvenților	50		
54	Tabel cu posturile rămase vacante după repartizare	1		
55	Cereri pentru eliberări de acte de studii și adeverințe	3		
56	Registru de evidența diplomelor eliberate	P		
57	Cotoarele diplomelor eliberate	P		
58	Correspondență generală privind probleme profesionale studențești	20		
59	Ordine, planuri, dări de seamă și situații centralizatoare privitoare la îndrumarea practicii și la activități de cercetare-proiectare ale studenților pe perioade și locuri de muncă, planul de îndrumare și control a practicii studenților	10	CS	
60	Contrate privind practica în producție a studenților	10	CS	
61	Instrucțiuni, ordine, hotărâri, planuri, rapoarte, informări, analize privind activitatea cultural-educativă, sportivă și patriotică a studenților	10	CS	
62	Planul de specializare și de stagii în producție a cadrelor didactice	10	CS	
63	Correspondență cu străinătatea și cu M.E.I. referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături cultural-științifice, contracte, schimb de experiență, specializare etc.)	P		
64	Correspondență cu M.E.I. referitoare la problemele de relații externe ale institutului	P		
65	Convenții de colaborare cu instituții din străinătate	P		
66	Rapoarte ale specialiștilor trimiși în străinătate	P		
67	Correspondență, referate, avize privind trimiterile de lucrări științifice în străinătate	P		
68	Rapoarte, dări de seamă, corespondență privind organizarea și desfășurarea, precum și situația participanților străini la cursurile de vară	P		

1	2	3	4	5
69	Correspondență, propuneri, avize privind profesorii cooperanți	10		
70	Correspondență privitoare la studenții români și cadrele didactice trimise în străinătate	P		
71	Propuneri de cadre didactice pentru a funcționa ca experți în cadrul instituțiilor specializate ale O.N.U.	10		
72	Acte normative, ordine, instrucțiuni, dispoziții ale M.E.I. în legătură cu cetățenii străini aflați la studii superioare, doctorantură sau specializare în R.S. R.	P		
73	Correspondență și situații privind studenții străini, transferați, exmatriculați, reinmatriculați sau radiați pentru neplata taxelor școlare	P		
74	Correspondență privind acordări și vize pentru ședere în R.S.R.; correspondență cu diferite instituții din țară privind studenții străini	15		
75	Tabele pe țări și facultăți cu cetățenii străini veniți la studii în țara noastră	P		
76	Situații școlare ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	70 CS		
77	Repartizarea la studii a cetățenilor străini	15		
78	Situația școlară a cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	70 CS		
79	Fise personale ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	70 CS		
80	Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P 15		
81	Nomenclatorul-indicator al dosarelor, lucrări de selecționare și corespondență cu M.E.I. și Arhivele Statului în probleme legate de munca de arhivă	P		
82	Inventare de fonduri arhivistice	P		
83	Registre de mișcarea dosarelor între depozitul de arhivă și compartimente	P		
84	Condiții de expediere a corespondenței	2		
85	Condiții de prezență a personalului administrativ	2		

1	2	3	4	5
B. SECRETA- RIAT FA- CULTATI	1	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.I.	P	
	2	Deciziile rectorului	10	după expirare: valabilității
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative	10	după expirare: valabilității
	4	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale consiliului profesoral	P	
	5	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale și corespondență ale cadrelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ și activitatea de cercetare-proiectare	P	
	6	Planuri de muncă, dări de seamă privind activitatea facultăților	P	
	7	Cifra de școlarizare, situații privind evidența, frecvența și promovarea studenților	P	
	8	Correspondență, ordine de numire a comisiilor, rapoarte și alte lucrări privind analiza activității pe catedre și facultăți	P	
	9	Planuri de învățământ, programe de învățământ, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	
	10	Orarii de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2	
	11	Planuri de muncă, dări de seamă, informări, corespondență privind activitatea științifică a cadrelor didactice	P	
	12	Contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu instituții și întreprinderi și cu specialiști din afara instituției	P	
	13	Correspondență, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice în țară și în străinătate	P	

1	2	3	4	5
14	Dări de seamă, rapoarte, corespondență în legătură cu organizarea și desfășurarea consfătuirilor cadrelor didactice	P		
15	Lucrări privind schimbul de experiență cu alte facultăți și institute din țară	P		
16	Lucrările privind organizarea cursurilor de pregătire pentru admiterea în învățământul superior	2 CS		
17	Numirea comisiilor (deciziile rectorului) de admitere	2		
18	Plan de măsuri privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere	2		
19	Procese-verbale cu propunerile consiliului pe facultate pentru concursul de admitere	2		
20	Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere (Fișa de înscriere la concursul de admitere, Diploma de bacalaureat în original, copie legalizată de pe certificatul de naștere, documentele prevăzute de "Metodologie organizării și desfășurării concursului de admitere în învățământul superior")		Pentru candidații reușiți se transformă în Dosarul studentului la care se vor adăuga pe parcursul studiilor toate documentele cerute de reglementările în vigoare. In mod obligatoriu la ridicarea Diplomei de absolvire se va restitui Diploma de bacalaureat. Candidaților respinși li se vor înșira actele depuse, cu excepția Fișei de înscriere, care va mai fi păstrată 2 ani	
21	Dosare studentești	10 CS		
22	Catalog concurs de admitere	10 CS		
23	Fișe de corectură a probelor la concursul de admitere	1		
24	Legitimații de concurs	1		
25	Lista candidaților înscriși la concursul de admitere	1		

1	2	3	4	5
26	Procese-verbale pentru fixarea subiectelor la probele scrise, orale sau de aptitudini	10		
27	Foaie-tip probă de concurs a) admiși b) respinși	10 10 se introduce la dosarul studentului		
28	Fișa notelor obținute la proba scrisă	10		
29	Foaie catalog pentru examenul oral - concurs de admitere	10		
30	Rezultatul concursului de admitere	10		
31	Decizie pentru înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere	10		
32	Proces-verbal asupra desfășurării concursului de admitere	P		
33	Rapoarte, dări de seamă, corespondență referitoare la examinări, reexaminări, sesiuni prelungite de examene, repetarea anului în mod excepțional sau din motive medicale	15		
34	Dări de seamă asupra închiderii semestrelor și anului universitar	P		
35	Dări de seamă, planuri de muncă, evidențe și alte lucrări în legătură cu activitatea cercurilor științifice studentești și a seminariilor naționale studentești	P		
36	Instrucțiuni, planuri, hotărâri, ordine, rapoarte, informări, analize privind activitatea cultural-educativă, sportivă și patriotică a studenților	10 CS		
37	Planul de repertizare la practică și la activități de cercetare-proiectare a studenților, pe perioade și locuri de muncă, planul de îndrumare și control a practicii studenților; convenții de practică încheiate cu unități economice și de cercetare; evidențe privitoare la realizările studenților pe perioada practicii	10 CS		
38	Carnetele de practică ale studenților	7		
39	Jurnal de prezență a studenților	2		

1	2	3	4	5
40	Cereri ale studenților cu privire la transferări, reexaminări, sesiuni prelun- gite de examene, repetarea medicală a anu- lui, repetarea excepțională, motivări de absențe însoțite de actele aferente		10	
41	Cereri, acte aferente, referate și cores- pondență privind acordări de burse		10	
42	Liste nominale de bursieri		P	
43	Registre de evidența studenților		P	
44	Centralizatorul absențelor studenților		10	
45	Proiecte de an		6	
46	Lucrări de diplomă		5 CS	
47	Referatul lucrării de diplomă		5 CS	
48	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii stu- denților		50	
49	Cataloge pentru învățământul postuniversi- tar, cursurile de perfecționare, acordarea gradelor didactice și definitivat		50	
50	Registru matricol		P	
51	Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități		10	
52	Correspondență generală cu rectoratul, mi- nistere, unități economice, institute de învățământ privitoare la cererile studenți- lor și cadrelor didactice		10	
53	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene		P	
54	Fișe pentru înscrierea la examenul de diplo- mă		1	
55	Lista absolvenților înscriși la examenul de diplomă		1	
56	Propunerile consiliului profesoral al facul- tății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă		1	
57	Planificarea examenului de diplomă		1	
58	Catalog examen de diplomă (susținerea pro- iectului, lucrării)		50	

1	2	3	4	5
59	Lista rezultatelor obținute la examenul de diplomă		1	
60	Decizia pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă		P	
61	Propuneri pentru comisia de repartizare a absolvenților		1	
62	Tabel cu clasificarea absolvenților în ve- derea repartizării		30	
63	Tabel cu absolvenții recomandați de consi- liul profesoral pe facultate pentru a fi repartizați în învățământul superior și cercetare		30	
64	Dispoziții de repartizare (cotoare)		50	
65	Tabel nominal cu absolvenții instituțiilor de învățământ superior repartizați în pro- ducție		50	
66	Tabel cu posturile rămase vacante după re- partizare		1	
67	Proces-verbal privind repartizarea absol- venților		50	
68	Contracte privind practica în producție a studenților		5	
69	Dosar evidența muncii patriotice		10	
70	Evidența studenților care fac comunicări la sesiunile științifice, precum și a celor premiati		10	
71	Registre de intrare-ieșire a corespondenței		P	
72	Condici de expediere a corespondenței		2	
73	Condici de prezență a personalului admi- nistrativ		2	
1	Planul de achiziții și propuneri pentru com- pletarea colecției bibliotecii pe baza stu- diilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză pentru completarea fondurilor		P	
2	Correspondență și sesizări din partea insti- tuțiilor cu care colaborează biblioteca și a cititorilor privitoare la activitatea bi- bliotecii		10 CS	

BIBLIO-
TECA

1	2	3	4
3	Comenzi pentru procurarea de cărți, manuale, reviste și broșuri. Acte plăți privind comenzile de livrare	15	
4	Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	P	
5	Cereri de repartizare de cărți din partea catedrelor. Procese-verbale de predare-primire	10	
6	Cereri, angajamente, procese-verbale de predate-primire și corespondență privind împrumutul și schimbul de cărți între biblioteci	15	
7	Procese-verbale, oferte, inventare etc. privind donații de cărți de la instituții sau persoane particulare	P	
8	Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	P	
9	Schimburi de experiență între instituțiile din țară și străinătate	P	
10	Propuneri pentru aprovizionarea cu cărți a unităților din subordine	10	
11	Procese-verbale de inventarierea fondului bibliotecii	15	CS
12	Registru inventar	P	
13	Registru de evidență broșurilor	P	
14	Registru de organizarea și mișcarea fondului bibliotecii	P	
15	Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, colectiv, tip, topografic, de titluri, de dicționare	P	
16	Cataloage de fișe ale periodicelor românești	P	
17	Catalog privind schimburi internaționale de publicații	P	
18	Colecții de publicații cotidiene, săptămânale, lunare, anuale	P	
19	Fișe de evidență zilnică a ziarelor	2	
20	Fișe de evidență zilnică a revistelor	3	
21	Registru de evidență activității zilnice	10	

1	2	3	4	5
22	Registru de evidență cititorilor		5	
23	Fișe de împrumut de cărți în sala de lectură sau pentru acasă		2	
24	Fișa cititorului		5	
25	Fișa cărții		P	
26	Procese-verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii		P	
27	Procese-verbale de verificare și de excludere a cărților potrivit instrucțiunilor M.E.I. și Fondul de stat al cărții, precum și procese-verbale de cărți date altor biblioteci. Liste de selecționare		P	
28	Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă		P	
29	Correspondență, rapoarte privind consfătuiri și conferințe cu bibliotecarii		P	
30	Planuri de muncă și dări de seamă a) anuale b) trimestriale		P 2	
1	Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă și plan		P	
2	Schema de organizare a instituției		P	
3	Planul forțelor de muncă și al fondului de retribuire		P	
4	Planuri de muncă individuale ale cadrelor didactice		10	
5	Situații statistice privind numărul de studenți, aprovizionarea cu metale prețioase, concedii, activitatea cantinelor, reparații capitale, protecția muncii, metrologie, pregătirea cadrelor didactice, admitere, sesiuni de examene, învățământ postuniversitar, burse, cămine, producție, investiții, prestări de servicii, transporturi, muncă și retribuire, niveluri de trai		P	
6	Planuri de muncă ale instituției și documentația respectivă: a) anuale b) trimestriale c) lunare		P 5 1	
7	Dări de seamă și informări privind realizarea planului de muncă		P	

II. PLAN, RETRIBUIRE, PERSONAL

A. PLAN

1	2	3	4	5
B. RETRIBUIRE				
1	Lucrări și corespondență privind retribuția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	90		
2	Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15		
3	Fișe centralizatoare privind plata cu ora	15		
4	Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	P		
5	Alocații de stat pentru copii	10		
6	Fișe analitice de evidența retribuțiilor plătite	90		
7	Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii: a) cu plată b) fără plată	2 50		
C. PERSONAL				
1	State de funcțiuni pentru cadrele didactice și personalul TESA. Centralizatorul statelor de funcțiuni	25	CS	
2	Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	30		
3	Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior	30		
4	Normarea și încadrarea personalului didactic, alcătuirea schemei didactice anuale	30		
5	Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	10		
6	Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.)	P		
7	Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondență aferentă	P		
8	Dosare personale ale angajaților	30	după pensie	
9	Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15	si onare	

1	2	3	4	5
10	Delegații de cercetare a dosarelor de cadre sau de preluare a lor		5	
11	Cereri de angajare		5	Pentru cele rezolvate nefavorabil. Cel rezolvate favorabil trec la dosarul personal
12	Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare		P	
13	Cereri, adeverințe și certificate privind retribuția și vechimea în timpul muncii eliberate oamenilor muncii		2	
14	Registru de eliberarea legitimațiilor		3	
15	Registru de evidența mișcării de personal		90	
16	Carnete de muncă	20	CS	După încetarea activității
17	Registrul de evidența cărților de muncă		90	
18	Lucrări și evidențe privind pensiunile	20	CS	
19	Correspondență cu M.E.I. referitoare la desfășurarea activității de personal		90	
20	Fișe de evidență a personalului mobilizabil și nemobilizabil		90	
21	Dosare (referate de cadre, date personale, avize, corespondență) referitoare la plecările în străinătate (studenți, doctoranzi, cadre didactice, personal administrativ)		90	
22	Evidențe privind accidentele de muncă și bolile profesionale		P	
23	Tabele și corespondență privind pe oamenii muncii cărora li s-au acordat credite pentru locuințe		P	
24	Situații zilnice de prezență la serviciu		2	

1	2	3	4	5
V. JURIDIC	1	Correspondență referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic	15	
	2	Condica de evidență a termenelor de judecată	20	
	3	Evidența proceselor conform instrucțiunilor Ministerului Justiției nr. 2028	P	
	4	Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești	20	
	5	Dosare privind litigiile la Arbitrajul de Stat	20	
	6	Acte și corespondență ale comisiei de judecată (sesizări, comunicări, lucrări de executarea hotărârilor)	20	
	7	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală etc.	20	
	8	Dosar privitor la donații și testamente	P	
FINANCIAR, CONTABILITATE, C.F.I.	1	Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, B.N.R. și M.E.I.	P	
FINANCIAR-CONTABILITATE	2	Planuri de venituri și cheltuieli, bugetare, speciale, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite	P	
	3	Plan de casă: a) anual b) trimestrial c) lunar	5 1 1	
	4	Dosar cu evidența și urmărirea debitorilor	15	
	5	Dări de seamă contabile și statistice: a) anuale b) trimestriale c) lunare	P P 3	
	6	Planul forțelor de muncă, al fondului de retribuire și al cheltuielilor administrativ-gospodărești	P	
	7	Dări de seamă și situații privind utilizarea fondului de investiții și îndeplinirea planului de investiții	P	
	8	Dări de seamă contabile, bilanț și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra darilor de seamă lunare	P	

1	2	3	4	5
	9	Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale, precum și înștiințări de modificarea creditelor deschise	5	
	10	Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	5	
	11	Balanțe de verificare sintetică și analitică	15	
	12	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe	5	
	13	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	15	
	14	Correspondență și state privind plata practicii studenților în producție	15	
	15	Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante	15	
	16	Lucrări privind popririi pe retribuții	15	
	17	Dosar cu cecurile de plafon valoric și numerar	5	
	18	Borderouri și cereri de restituiri de burse și retribuții neridicate	3	
	19	Chitanțiere, facturieri, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă	15	
	20	Fișe analitice de evidența retribuțiilor plătite	90	
	21	Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții gestionari și ordine de numire	15	
	22	Correspondență în legătură cu actele și operațiunile contabile care nu se anexează la actele contabile; scrisori de virament	5	
	23	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, la jurnalele și situațiile order	15	
	24	State de plata retribuției	30	
	25	Fișe contabile sintetice	90	

1	2	3	4	5
	26	Fișe contabile analitice	15	
	27	Registru de casă	15	
B. C.F.I.	1	Instrucțiuni de organizarea și funcționarea organelor de control financiar intern. Instrucțiuni metodologice și tehnice pentru desfășurarea muncii de control financiar intern	15	
	2	Planuri de muncă C.F.I. a) anuale b) trimestriale c) lunare	15 5 1	
	3	Procese-verbale de verificare ale organelor de control financiar împreună cu toate actele ce se perfectează în legătură cu constatările din procesele-verbale respective	15	
	4	Sinteză privind actele de control financiar intern	P	
	5	Dări de seamă asupra verificărilor contabile	P	
VI. PROBLEME SOCIALE-STUDEN-TESTI	1	Correspondență cu M.E.I. și alte instituții în legătură cu probleme social-studențești	10 CS	
	2	Instrucțiuni, îndrumări, regulamente în legătură cu organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor și acordări de burse	P	
	3	Cereri pentru acordarea burselor	5	
	4	Fișă sintetică - cereri pentru acordarea burselor	15	
	5	Decizii pentru acordarea burselor și tabele cu studenții bursieri	15	
	6	State de plata burselor, alocații de stat pentru copii studenților	15	
	7	Cereri, corespondență, adeverințe privind eliberarea bursei în perioada practicii	5 CS	
	8	Cereri și corespondență privind cazarea studenților în cămine și înscrierea lor la cantine	5	
	9	Tabel nominal cu persoanele admise în cămine	1	
	10	Lista bunurilor folosite nominal în cameră	1	
	11	Lista bunurilor folosite în cameră	1	
	12	Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră	10	

1	2	3	4	5
	13	Lista cu studenții nebursieri care au achitat regia la cămin	10	
	14	Evidența plății regiei la cămin	5	
	15	Correspondență privind cazarea și întreținerea oaspeților străini și din țară	10	
	16	Correspondență cu alte instituții de învățămînt superior privind cazarea și masa studenților în perioada practicii	5	
	17	Evidența ocupării locurilor în cămine	5	
	18	Autorizații sanitare, corespondență	10	
	19	Note de comandă și de livrare și corespondență cu furnizorii privind procurarea de alimente	5	
	20	Referate de cheltuieli, regie, tabele de angajați, abonamente și deconturi privind masa studenților în cantine	5	
	21	Evidența cartelelor de masă, corespondență și tabele privind primirea, distribuirea și decontarea lor	5	
	22	Tabel cu alte persoane admise să mănince la cantină	5	
	23	Lista legitimațiilor de masă eliberate contra cost și procese-verbale de distrugere a bunurilor consumate zilnic	10	
	24	Notă cu efectivul zilei la cantină și lista zilnică de alimente	1	
	25	Lista meniurilor săptămânale	1	
	26	Situații statistice privitoare la studenții care servesc masa la cantine și locuiesc în cămine	5	
	27	Acte justificative de folosirea bunurilor în cămine și cantine	15	
	28	Correspondență, dări de seamă privind folosirea căminelor și cantinelor	10	
	29	Correspondență, dări de seamă privind modul de alimentație a studenților și procurarea de alimente	10	
	30	Dări de seamă asupra stării de sănătate a studenților	P	

1	2	3	4	5
	31	Rapoarte, informări, dări de seamă anuale privind activitatea directorilor educativi de la cămine	P	
VII. DOTARE- APROVI- ZIONARE	1	Instrucțiuni pentru întocmirea și executarea planului anual de aprovizionare	10	
	2	Propuneri și proiect de plan de aprovizionare, cu memoriul explicativ și specificații de materiale	5	
	3	Plan investiții pentru procurarea de aparate și utilaje din țară și import	10	
	4	Plan de aprovizionare cu specificații de materiale:		
		a) anual	10	
		b) trimestrial	5	
		c) lunar	1	
	5	Planuri de repartizare pentru produsele dirijate de ministere	5	
	6	Dări de seamă privind realizarea planului de aprovizionare:		
		a) anuale	10	
		b) trimestriale	5	
		c) lunare	1	
	7	Instrucțiuni, situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale	5	
	8	Correspondență referitoare la dotarea cu mobilier și cazarmament	10	
	9	Procese-verbale, decizii, acceptări și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz	10	
	10	Plan valoric financiar	5	
	11	Contracte economice pentru materiale, aparate și utilaje	10	CS
	12	Bonuri de predare-primire a materialelor	5	
	13	Procese-verbale de locație și penalizări C.F.R.	5	
	14	Lucrări privind transferul de mijloace fixe între unități (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese-verbale de predare-primire)	15	CS
	15	Fișe tehnice pentru aparate și utilaje	10	CS

1	2	3	4	5
	16	Comenzi pentru materiale didactice, aparate și utilaje, evidența comenzilor	5	
	17	Comenzi pentru materiale privind activitatea de cercetare și atelierele de producție	5	
	18	Delegații pentru ridicarea materialelor și utilajelor	5	
	19	Fișe de magazie	15	CS
	20	Evidențe cheltuieli	10	
	21	Facturi și evidența acestora privitoare la încasarea contractelor de cercetare-proiectare	15	
VIII. ADMI- NISTRA- TIV	1	Ordine ministeriale	P	
	2	Referate și ordine în probleme administrative	3	
	3	Situații și corespondență referitoare la concedii	3	
	4	Tabele de evidență repartizării rechizitelor	1	
	5	Tabele și corespondență privind evidența și înscrierea bunurilor de inventar	15	CS
	6	Procese-verbale de reformă a mijloacelor fixe și de inventar	10	
	7	Acte privind comenzile și acceptiile de materiale	10	
	8	Lucrări privind transferul de mijloace fixe	15	
	9	Devize de repararea utilajului și a mașinilor de scris și calculat cu corespondență aferentă	5	
	10	Correspondență cu spațiul locativ	5	CS
	11	Cereri de abonamente (electricitate, apă, canal, telefon etc) și corespondență în legătură cu consumurile	10	
	12	Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5	
	13	Registru de evidență bonurilor de benzină	5	
	14	Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și de primirea cotoarelor bonurilor	5	
	15	Fișa anvelopei	5	

1	2	3	4
16	Propuneri de reparații capitale auto		
17	Propuneri de casarea autovehiculelor		
18	Referate și procese-verbale referitoare la serviciu de pază, protecția muncii și PSI		
19	Instrucțiuni, situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale	5	
20	Plan de aprovizionare cu documentația respectivă:	10	
	a) anual	10	
	b) trimestrial	5	
	c) lunar	1	
21	Lucrări și acte referitoare la probleme de aprovizionare	5	
22	Plan, borderouri și corespondență privind utilajul și mișcarea lui	15	
23	Planul de venituri și cheltuieli	10	
24	Metrologie (proces-verbale de control și recepție)	15	
IX. TEHNIC SI INVESTITII A. INVESTITII	1	Instrucțiuni de serviciu privind investițiile	15
	2	Planuri de investiții pentru construcții și reparații capitale:	
		- construcții sub limită	P
		- construcții peste limită	P
	3	Plan de investiții utilaje (propuneri, proiecte, text, lucrările pregătitoare)	P
	4	Dări de seamă și situații privind îndeplinirea planului de investiții (cu memoriile explicative)	P
	5	Tabele și situații privind evidența mijloacelor fixe	5
	6	Cereri, tabele, propuneri și repartizări de fonduri și materiale pentru construcții și reparații	5
	7	Avize date de autorități pentru diferite construcții	P
	8	Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotare cu mobilier	P

1	2	3	4	5
	9	Contracte de executare de lucrări cu întreprinderile de construcții și industriale	10	
	10	Lucrări privind reparații capitale	P	
	11	Lucrări privind reparații curente	10	
	12	Rapoarte de activitate ale diriginților de șantier	10	
B. TEHNIC	1	Plan tehnic anual (propuneri documentare, studii și cercetări, proiect, text definitiv cu toată corespondența aferentă)	P	
	2	Minute (proces-verbale) de stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice în procesul tehnologic	P	
	3	Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de prețuri, planificarea lucrărilor și organizarea șantierelor)	P	
	4	Procese-verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor; situații de lichidare	15 CS	
	5	Procese-verbale de termene de executarea lucrărilor	10	
	6	Registre și fișe de evidență tehnico-operativă	P	
	7	Correspondență privind metrologia, frigider, gaze, ascensoare	15	
	8	Evidența centralizatoare pe ateliere de lucrările executate	15 CS	
	9	Contracte de cercetare-proiectare	15 CS	
	10	Fișe și facturi și evidența acestora privitoare la executarea și încasarea contractelor de cercetare-proiectare	15	
	11	Documentații privind propunerile de prețuri pentru produsele realizate în atelierele proprii	10	
X. LITOGRAFIE	1	Regulamente, instrucțiuni etc. în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	10	după expirarea valabilității
	2	Planul editorial anual	P	
	3	Correspondență legată de planul editorial și realizarea lui	10 CS	

1	2	3	4	5
4	Materiale elaborate de biroul metodic		10 CS	
5	Dosare de carte ale manualelor (referate, note interne, observații, copii, contracte cu autorii, copii procese-verbale, fișe de carte, manuscris EC Ed) referate și avize de tehnoredactare		10 CS	
6	Materiale ilustrative pentru carte (coperte, fotografii, ilustrații)		10 CS	
7	Fișa lucrării (punga de carte) cuprinzând toate datele cărții privind producția		10 CS	
8	Corectura I și II		2 CS	
9	Corecturile cu bun de tipar		2 CS	
10	Coli de semnal		2 CS	
11	Exemplarul de semnal pentru bun de tipar		2 CS	
12	Referate și comunicări privind lucrări de multiplicare, executări de lucrări (desen, efișe, materiale didactice de propagandă)		10 CS	
13	Acte fundamentale (autorizații, colegii, redacții, procese-verbale)	F		
14	Correspondență privind relațiile cu litografiile		10 CS	
15	Situația hîrtiei de tipar		1	
16	Situații OSDP (Oficiul Special de Difuzarea Presei)		2	
17	Contracte cu OSDP, lifturi, depozit de hîrtie		5	
18	Sumare ale tuturor fasciculălor		2	
19	Manuscrisele tipariturilor litografiate		1	
20	Acte justificative referitoare la publicații	15		
21	Dare de seamă și situații statistice privitoare la publicațiile instituției	P		

