

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

CLUJ-NAPOCA
1997

MINISTERUL DE INTERNE
ARHIVELE NATIONALE
DIRECTIA JUD. CLUJ
Nr. 748/21.07.1997

Către

UNIVERSITATEA DE STIINTE
AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA
CLUJ - NAPOCA

La adresa dvs.nr.3922 din 17.06.1997 vă facem cunoscut că, în urma avizului Comisiei noastre de selecționare, se confirmă Nomenclatorul arhivistic întocmit de Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-N., în forma și cuprinsul propus de dvs.

Acest instrument de lucru va fi aplicat atât la registratură cât și la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.

Vă restituim alăturat, confirmat, un ex. al nomenclatorului.

D I R E C T O R,



Drăgan

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

CLUJ-NAPOCA
1997



Prof.dr.ing. Leonida I. Caraculianu

Se confirmă
Directorul Direcției județene Cluj a
Arhivelor Naționale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC NAȚIONAL

aprobat prin Decizia nr. 130 din 12.06.1997

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de pastrare	Obs.
1	2	3	4	5
I. RECTORAT	A. Secretariat	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. Note telefonice ale M.E.C. Convorbiri - faxuri cu M.E.C. 2. Idem fără caracter normativ. 3. Regulamente proprii cf. autonomiei universitare 4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector 5. Circulare ale rectorului difuzate facultăților și unităților în subordine; norma și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. 6. Dosar privind istoricul institutului 7. Statistici 8. Procesele verbale ale Senatului și B.E. al Senatului 9. Documente referitoare la alegerea în funcții de conducere 10. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (doctor honoris causa, membru al Academiei) 11. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte acte referitoare la doctorat, specializare, președinți bacalaureat. 12. Dosarul doctorandului 13. Registre matricole doctorat. 14. Ordine ale M.E. și corespondență referitoare la obținerea definitivatului și a gradelor didactice I și II	P 10 P P ✓ P P P P P P 10 P P P	

DPPD	15. Lucrări scrise pentru obținerea definitivatului sau a gradelor didactice I și II	5 ani	✓
	16. Fișele candidaților la definitivat sau pentru obținerea gradelor didactice I și II.	1 an	
Depozit cercetare	17. Cataloage tip privind rezultatele obținute pentru obținerea definitivatului, precum și a gradelor didactice I și II	P	
	18. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului post-universitar și de perfecționare.	P	
	19. Cercetarea științifică	P	
	20. Dări de seamă, planuri de organizare și desfășurare a cercurilor și sesiunilor studențești și a seminariilor științifice studențești naționale.	P	
	21. Dosar admitere	P	
	22. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	P	
	23. Dosar examen de licență, <i>absoluit</i>	5	
	24. Dosar colegii	P	
	25. Dosar studii aprofundate, <i>master</i>	P	
	26. Planuri de specializare ale cadrelor didactice	10	✓
	27. Relații externe <i>internationale</i>	P	
	28. Corespondență privitoare la studenții români și cadrele didactice trimise în străinătate	3 ani	
	29. Dosar studenți străini	P	
	30. Registre de intrare-ieșire a corespondenței	P	
	31. Nomenclatorul dosarelor, lucrări de selecționare și corespondență cu MFE și Arhivele Naționale în probleme legate de munca de arhivă.	P	
	32. Inventare de fonduri arhivistice.	P	
	33. Registre de mișcare a dosarelor între depozitul de arhivă și compartimente	P	
	34. Condici de expediere a corespondenței	P	
	35. Condici de prezență a personalului administrativ	5	
	36. Dosar concursuri promovări pe posturi didactice	P	
	37. Reînmatriculări	P	

B SECRETARIATE FACULTĂȚI	1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare de la M.I.	P	
	2. Deciziile rectorului	P	
	3. Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	6	
	4. Planul de activitate, procese verbale, dări de seamă ale consiliului profesoral, planuri de muncă, informări, rapoarte, procese verbale și corespondență ale cadrelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ și activitatea de cercetare-proiectare, planuri, dări de seamă privind activitatea facultăților	P	
	5. Cifra de școlarizare, situații privind evidența frecvenței și promovarea studenților.	10	
	6. Corespondență, ordine de numire a comisiei, rapoarte și alte lucrări privind analiza activității pe catedre și facultăți	P	
	7. Planuri de învățământ, programe de învățământ, avize, îndrumări metodice de învățământ, <i>Specificatii de curs</i>	P	
	8. Planuri de muncă, dări de seamă, informări, corespondență privind activitatea științifică a cadrelor didactice	P	
	9. Contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu instituții și întreprinderi și cu specialiști din afara instituției	P	
	10. Corespondență, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice în țară și străinătate	P	
	11. Lucrări privind schimbul de experiență cu alte facultăți și institute din țară	P	
	12. Numirea comisiilor de admitere, Procese-verbale cu propunerile consiliului pe facultate pentru concursul de admitere	2	
	13. Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere (fișa înscriere, diplomă de bacalaureat în original, copie legalizată certificat naștere, documentele prevăzute de "Metodologia organizării și desfășurării concursului de admitere în învățământul superior")	P pentru candidații reușiți se transf. în Dosarul student.	
	14. Dosare studențești + foaie tip probă concurs	10 CS	

Dep.
Cercetare

BRI

7

	a) admiși	7	
	b) respinși	10	
	15. Catalog concurs admitere	1	
	16. Legitimații concurs	10	
	17. Lista candidaților înscriși la concursul de admitere	1	
	18. Fișa notelor obținute la proba scrisă	1	
	19. Rezultatul concursului de admitere	10	
	20. Decizie pt. înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere	10	
	21. Proces-verbal asupra desfășurării concursului de admitere	10	
	19. Rapoarte, dări de seamă, corespondență referitoare la examinări, reexaminări, sesiuni prelungite de examene, repetarea anului în mod excepțional sau din motive medicale	P	
	20. Dări de seamă asupra închiderii semestrelor și anului universitar	15	
	21. Cereri ale studenților cu privire la transferări, reexaminări, sesiuni prelungite de examene, repetarea medicală a anului, repetarea excepțională, motivări de absențe însoțite de actele aferente	P	
	22. Cereri, acte aferente, referate și corespondență privind acordări de bursă	10	
	23. Listele nominale de bursieri	P	
	24. Registre de evidență studenților	P	
	25. Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50	
	26. Cataloage pt. învățământul postuniversitar	P	
	27. Registru matricol	P	
	28. Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități	10	
	29. Corespondență generală cu rectoratul, ministere, unități ec. institute de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrelor didactice	10	
	30. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
	31. Fișe pentru înscrierea la examenul de diplomă	1	
	32. Fișe pentru înscrierea la examenul de diplomă	1	
	33. Lista absolvenților înscriși la examenul de diplomă	1	

		34. Lista absolvenților înscriși la examenul de licență	1	
		35. Propunerile consiliului profesoral al facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă și licență	1	
		36. Planificarea examenului de diplomă și licență	1	
		37. Catalog examen diplomă și licență		
		38. Lista rezultatelor obținute la examenul de diplomă și licență	P	
		39. Decizia pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă	1	
		40. Studenți străini	P	
		41. Sancțiuni	6	
		42. Probleme de statistică (probleme militare)	6	
		43. Dosar cu studenții care urmează a doua facultate	P	
		44. Ordine, dări de seamă și situația centralizatoare privitoare la îndrumarea practicii, planul de îndrumare și control a practicii studenților	5	
			6	
III	BIBLIOTECA	1. Planul de achiziții și propuneri pt.completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză	P	
		2. Corespondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10	
		3. Comenzi pt.procurare cărți.Acte plăți	10	
		4. Bibliografii tematice pt.studii de spec.	P	
		5. Cereri de repartizare de publicații din partea catedrelor	10	
		6. Cereri și corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15	
		7. Procese-verbale, oferte, inventare privind donații de cărți de la instituții sau persoane particulare	P	
		8. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătate	P	
		9. Schimburi de experiență între instituțiile din țară și străinătate	P	
		10. Registre de gestiune din centrală și de la discipline	P	
		11. Procese-verbale de inventarierea fondului bibliotecii	15 CS	
		12. Registru inventar cărți	P	
		13. Registru inventar cursuri	P	

		14. Registru inventar periodice	P	
		15. Registru inventar audio-video	P	
		16. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	P	
		17. Registru de mișcare a fondului de periodice abonate	P	
		18. Registru de mișcare a fondului de periodice schimb	P	
		19. Registru de mișcare a fondului de carte	P	
		20. Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, topografic de bibliografii obligatorii	P	
		21. Cataloage de fișe al periodicelor	P	
		22. Catalog - parteneri privind schimburile internaționale de publicații	P	
		23. Colecții de publicații cotidiene	10 6 luni	f. Kepi
		24. Colecții de publicații săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și anuale	P	hid.
		25. Fișe de evidență zilnică a ziarelor	2	
		26. Fișe de evidență zilnică a revistelor	3	
		27. Registru de evidență a activității zilnice	10	
		28. Registru de evidență a cititorilor	5	
		29. Fișe de împrumut cărți în sala de lectură	2	
		30. Fișe de împrumut cărți pentru acasă	5	
		31. Registru de evidență a lecturii periodicelor în sală	5	
		32. Fișa cititorului	5	
		33. Fișa cărții	P	
		34. Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	P	
		35. Procese verbale și acte de ieșire a publicațiilor: casare, transfer, donații, pierderi	P	
		36. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	P	
		37. Corespondență, rapoarte privind consfătuiri și conferințe cu bibliotecarii	P	
		38. Planuri și rapoarte de activitate	P	
		a) anuale	P	
		b) semestriale	2	
IV. BIROU PLAN SALARIZ. PERSONAL	A. PLAN	1. State de funcții pentru personalul TESA Centralizatorul statelor de funcții.	P	
		2. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	P	
		3. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă și plan	P	
		4. Schema de organizare a instituției	P	

		5. Planul forțelor de muncă și al fondului de retribuire	P	
		6. Situații statistice:		
		- Chestionar S ₁ - operativ - Numărul mediu de salariați și veniturile salariale în lună		
		- Chestionar S ₂ - Repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații		
		- Chestionar S ₃ - Numărul salariaților și cheltuielile unității cu forță de muncă pe activități și categorii de salariați		
		- Chestionar S ₄ - Persoanele ocupate, numărul de salariați și sumele brute plătite, pe activități		
		- Raport statistic CD univ. - Activitatea de cercetare-dezvoltare în învățământul superior și clinici universitare		
		6. Planuri de muncă ale instituției și documentația respectivă:	P	
		a) anuale	P	
		b) trimestriale	5	
		c) lunare	1	
		7. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	5	
	B. RETRI-BUIRE	1. Lucrări și corespondență privind retribuirea: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuire (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	90	
		2. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuire	15	
		3. Fișe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcții	15	✓
		4. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	P	
		5. Fișe analitice de evidența retribuiților plătite	90	
		6. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii:		
		a) cu plată	2	
		b) fără plată	50	
	C. PERSONAL	1. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	10	
		2. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date	P	

		personale, calificare etc.) 3. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte muncă și corespondență aferentă 4. Dosare personale angajați 5. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	P P 15	
	D. INFORMAȚICA	1. Stat de funcții - Anexa 1 2. Stat de plată - Anexa 2 3. Stat cu alte sporuri - Anexa 3 4. Date informative privind numărul de personal la data de ____ finanțe - iulie finanțe - decembrie 5. Situația concursului de admitere în anul universitar ____ 6. Situația statistică privind efectivele de studenți la data de ____ 7. Situația statistică privind cadrele didactice la data de ____	5 5 5 5 5 5 5	
V. C.F.I. FINANCIAR CONTABILITATE	A. C.F.I.	1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control financiar intern. Instrucțiuni metodologice și tehnice pentru desfășurarea muncii de control financiar intern 2. Planuri de muncă CFI a) anuale b) trimestriale c) lunare 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 4. Sinteză privind actele de control financiar intern 5. Dări de seamă asupra verificărilor contabile	15 15 5 1 15 P P	
	B. CONTABIL. FINANCIAR	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Min.Finanțe, Trezorerie și Min.Inv.ț. 2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciale și extrabugetare, virări de credite, revizii 3. Dări de seamă contabile anuale, bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă trimestriale	P P P	

		4. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale	5	
		5. Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	5	
		6. Balanța de verificare sintetică și analitică	15	
		7. Fișe analitice de evidență contabile la mijloace fixe	P	
		8. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10	
		9. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondență aferentă	10	
		10. State de plată privind salariile personalului	90	
		11. Acte de primire - predare a gestiunilor	15	
		12. 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	
		13. Fișe contabile sintetice	90	
		14. Fișe contabile analitice	10	
		15. Registre de casă	15	
VI. Direcția General Administra tivă	APROVI- ZIONARE	1. Tabele și corespondență privind evidența și înscrierea bunurilor de inventar	10 CS	
		2. Lucrări privind transferul de mijloace fixe	10	
		3. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5	
		4. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicol și de primirea cotoarelor (bonurilor)	5	
		5. Plan investiții pentru procurarea de aparate și utilaje din țară și import	5	
		6. Contracte economice pentru materiale, aparate și utilaje	5 CS	
		7. Bonuri de pred.-primire a materialelor	3	
		8. Fișe de magazie	5	
		9. Referate și procese-verbale referitoare la serviciul de pază, protecția muncii și PSI	5	
		10. Devize de repararea utilajului și a mașinilor de scris, a calculatoarelor și a aparatelor Minolta	5	

	B. Serviciul Social	1. Copii state de plată-burse pe facultăți 2. Tabele cu studenții bursieri 3. Decont legitimații de masă (copii liste și decont) 4. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină 5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu probleme social-studențești 6. Tabel nominal cu persoanele cazate în cămine 7. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră 8. Grafice servicii - pază 9. Liste zilnice de alimente și efectiv 10. Liste meniu 11. Blocuri recepție 12. Blocuri restituire	15 15 5 P 5CS 5 5 10 5 5 3 3	
VII. TEHNIC		1. Minute (proces verbale) de stabilire a măsurilor tehnico organizatorice în procesul tehnologic 2. Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative) 3. Proces verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor, situații de lucrări de lichidare 4. Registre și fișe de evidență tehnico operativă 5. Corespondența privind metrologia, gaze, ascensoare 6. Contracte de cercetare proiectare 7. Documente privind propuneri de prețuri pt. produse realizate în atelierele proprii 8. Propuneri de reparații capitale auto 9. Instrucțiuni de servicii privind investiții 10. Planuri de investiții pt. construcții și reparații capitale 11. Cereri, propuneri pt. construcții și reparații 12. Avize date de autorizații pt. construcții 13. Documentele pentru lucrări de investiții, reparații capitale 14. Contracte de execuție cu întreprinderi de construcții 15. Lucrări privind reparații capitale 16. Lucrări privind reparații curente 17. Propuneri de casare autovehicule	P P 5 P 5 10 5 5 5 10 CS 3 CS P P 10 P 10 10	

		18. Procese verbale de control și recepție pe linii de metrologie	10	
	LITO- GRAFIE	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	10	
		2. Planul editorial anual	P	
		3. Corespondență legată de planul editorial și realizarea lui	10 CS	
		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, fișa de carte, manuscris Bc 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 ca semnal pentru bun de tipar	2 CS	
		12. Referate și comunicări privind lucrări de multiplicare, executări de lucrări (desen, afișe, materiale didactice de propagandă)	10 CS	
		13. Acte fundamentale (autorizații, colegii, redacții, procese-verbale)	P	
		14. Corespondență privind relațiile cu litografiile	10 CS	
		15. Situația hârtiei de tipar	1	
		16. Situații OSDP (Oficiul Special de Difuzarea Presei)	2	
		17. Contracte cu OSDP, lifturi, depozit de hârtie	5	
		18. Sumare ale tuturor fasciculelor	2	
		19. Manuscrisele tipăriturilor litografiate	1	
		20. Acte justificative referitoare la publicații	15	
		21. Dare de seamă și situații statistice privitoare la publicațiile instituției	P	

COMISIA DE SELECȚIONARE

Președinte:

Secretar:

Membri:

Secretar șef Florica Cernea —

Nemeti Victoria - arhivar

Marcu Maria

Florea Mariana

Feraru Viorel

Goia Letiția

Șaitiș Ioan

Dezmirean Doina

