

RECTOR,
prof.dr. Liviu Al. Mărghițaș

Se confirmă,
la Direcției Județene Cluj
Arhivelor Naționale


TIC
12.2006



Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	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 universității. Note telefonice ale MEC, convorbiri, fax-uri cu MEC 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. Procese 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 instrucțiuni referitoare la doctorat, specializare, președinți de bacalaureat. 12. Dosarul doctorandului 13. Registre matricole doctorat 14. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului post-universitar și de perfecționare. 15. Dosar admitere 16. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni 17. Dosar examen de licență, absolvire 18. Dosar colegii	P 10 P P P P P P 10 P P P P P 5 P	

1	2	3	4	5
		19. Dosar studii aprofundate, mastere 20. Planuri de specializare ale cadrelor didactice 21. Relații internaționale 22. Corespondență privitoare la studenții români și cadrele didactice trimise în străinătate 23. Dosar studenți străini 24. Registre de intrare-ieșire a corespondenței 25. Nomenclatorul dosarelor, lucrări de selecționare și corespondență cu MEC și Arhivele Naționale în probleme legate de munca de arhivă 26. Inventare de fonduri arhivistice 27. Registre de mișcare a dosarelor între depozitul de arhivă și compartimente 28. Condiții de expediere a corespondenței 29. Condiții de prezență a personalului administrativ 30. Dosar concursuri promovări pe posturi didactice 31. Reînmatriculări	P 10 P 3 P P P P P P 5 P P	
	DPPD	1. Ordine ale MEC și corespondență referitoare la obținerea definitivatului și a gradelor didactice I și II 2. Lucrări scrise pentru obținerea definitivatului sau a gradelor didactice I și II 3. Fișele candidaților la definitivat sau pentru obținerea gradelor didactice I și II 4. Cataloage tip privind rezultatele obținute pentru obținerea definitivatului, precum și a gradelor didactice I și II	P 5 1 P	
	Departament Cercetare	1. Cercetarea științifică 2. Dări de seamă, planuri de organizare și desfășurare a cercurilor și sesiunilor studențești și a seminariilor științifice studențești naționale 3. Contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu instituții și întreprinderi și cu specialiști din afara instituției 4. Planuri de muncă, dări de seamă, informări, corespondență privind activitatea științifică a cadrelor didactice	P P P P	

1	2	3	4	5
	Birou de Relații Internaționale	1. Corespondență, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice în țară și străinătate 2. Lucrări privind schimbul de experiență cu alte facultăți și institute din țară	P P	
	B Secretariate facultăți	1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare de la MEC 2. Deciziile rectorului 3. Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norma și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative 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. 5. Cifra de școlarizare, situații privind evidența frecvenței și promovarea studenților 6. Corespondență, ordine de numire a comisiei, rapoarte și alte lucrări privind analiza activității pe catedre și facultăți 7. Planuri de învățământ, programe de învățământ, avize, îndrumări metodice de învățământ, specificații de curs 8. Numirea comisiilor de admitere, procese-verbale cu propunerile consiliului pe facultate pentru concursul de admitere 9. 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”) 10. Dosare studențești + foaie tip probă concurs a) admiși b) respinși 11. Catalog concurs admitere 12. Legitimații concurs 13. Lista candidaților înscriși la concursul de admitere 14. Fișa notelor obținute la proba scrisă	P P 6 P 10 P P 2 P pentru candidații reușiți se transf. în dosarul studentului 10 CS 10 1 10 1	

1	2	3	4	5
		15. Rezultatul concursului de admitere	10	
		16. Decizie pe pentru înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere	10	
		17. Proces verbal asupra desfășurării concursului de admitere	P	
		18. Rapoarte, dări de seamă, corespondență referitoare la examinări, reexaminări, sesiuni prelungite de examene, reperarea anului în mod excepțional sau din motive medicale	15	
		19. dări de seamă asupra închiderii semestrelor și anului universitar	P	
		20. 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	10	
		21. Cereri, acte aferente, referate și corespondență privind acordări de bursă	10	
		22. Liste nominale de bursieri		
		23. Registre de evidența studenților	P	
		24. Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50	
		25. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	P	
		26. Registru matricol	P	
		27. Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități	10	
		28. Corespondență generală cu rectoratul, ministere, unități etc., institute de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrelor didactice	10	
		29. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
		30. Fișe pentru înscrierea la examenul de diplomă	1	
		31. Fișe pentru înscrierea la examenul de diplomă	1	
		32. Lista absolvenților înscriși la examenul de diplomă	1	
		33. Lista absolvenților înscriși la examenul de licență	1	
		34. Propunerile consiliului profesoral al facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă și licență	1	
		35. Planificarea examenului de diplomă și licență	1	
		36. Catalog examen diplomă și licență		
		37. Lista rezultatelor obținute la examenul de diplomă și licență	P	

1	2	3	4	5
		38. Decizia pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă	P	
		39. Studenți străini	P	
		40. Sancțiuni	6	
		41. Probleme de statistică (probleme militare)	6	
		42. Dosar cu studenții care urmează a doua facultate	5	
		43. Ordine, dări de seamă, și situația centralizatoare privitoare la îndrumarea practicii, planul de îndrumare și control al practicii studenților	6	
III	Biblioteca	1. Planul de achiziții și propuneri pentru 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 pentru procurare cărți. Acte plăți	10	
		4. Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	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 străinătatea	P	
		9. Schimburi de experiență între institute din țară și străinătate	P	
		10. Registre de gestiune din centrală și de la alte discipline	P	
		11. Procese verbale de inventariere a 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	

1	2	3	4	5
		21. Cataloage de fișe al periodicelor	P	
		22. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	P	
		23. Colecții de publicații cotidiene	6 luni	
		24. Colecții de publicații săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și anuale	6 luni	
		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, Salarizare, Personal	A. Plan	1. State de funcții pentru personalul TESA	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 retribuție	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 ₁ – Persoanele ocupate, numărul de salariați și sume e brute plătite, pe activități		
		– Raport statistic CD – univ. – Activitatea de cercetare-dezvoltare în învățământul superior și clinici universitare		

1	2	3	4	5
		6. Planuri de muncă ale instituției și documentația respectivă: a) anuale b) trimestriale c) lunare 7. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	P P 5 1	
	B. Retribuire	1. Lucrări și corespondență privind retribuirea: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuire (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ) 2. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuire 3. Fișe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcții 4. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare 5. Fișe analitice de evidența retribuiților plătiți 6. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii: a) cu plată b) fără plată	90 15 15 P 90 5 50	
	C. Personal	1. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu 2. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.) 3. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă 4. Dosare personale angajați 5. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	10 P P P 15	
	D. Informatica	1. Stat de funcții – Anexa 1 2. Stat de plată – Anexa 2 3. Stat de 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 _____	5 5 5 5 5 5	

1	2	3	4	5
		7. Situația statistică privind cadrele didactice la data de	5	
V. C.F.I. Financiar, Contabilitate	A. CFI	1. Instrucțiuni de organizare i 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 15 b) trimestriale 5 c) lunare 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		
	B. Contabilitate Financiar	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Min. Finanțelor, Trezorerie și MEC P 2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciali și extrabugetare, virări de credite, revizii P 3. Dări de seamă contabile anuale, bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă trimestriale P 4. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări d4e 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 corespondența aferentă 10 10. State de plată privind salariile personalului 90 11. Acte de primire-predare a gestiunilor 15		

1	2	3	4	5
		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 Administrativă	A. Aprovizionare	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 autovehicul și 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 predare-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	15	
		2. Tabele cu studenții bursieri	15	
		3. Decont legitimației de masă (copii liste și decont)	5	
		4. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină	P	
		5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu probleme social-studențești	5CS	
		6. Tabel nominal cu persoanele cazate în cămine	5	
		7. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră	5	
		8. Grafice servici-pază	10	
		9. Liste zilnice de alimente și efectiv	5	
		10. Liste meniu	5	
		11. Blocuri recepție	3	
		12. Blocuri restituire	3	

1	2	3	4	5
VII. Tehnic		1. Minute (processe verbale) de stabilire a măsurilor tehnico-organizatorice în procesul tehnologic 2. Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative) 3. Processe 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 pentru produse realizare în atelierele proprii 8. Propuneri de reparații capitale auto 9. Instrucțiuni de servicii privind investiții 10. Planuri de investiții pentru construcții și reparații capitale 11. Cereri, propuneri pentru construcții și reparații 12. Avize date de autorizații pentru construcții 13. Documente 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 18. Processe verbale de control și recepție pe linii de metrologie	P P 5 P 5 10 5 5 5 10 CS 3 CS P P 10 P 10 10 10	
	Litografie	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor 2. Planul editorial anual 3. Corespondența legată de planul editorial și realizarea lui 4. Materiale elaborate de biroul metodic 5. Dosare de carte ale manualelor (referate, note interne, observații, copii, contracte cu autorii, copii processe-verbale, fișa de carte, manuscris Bc Ed) referate și avize de tehnoredactare 6. Materiale ilustrative pentru carte (coperte, fotografii, ilustrații)	10 P 10 CS 10 CS 10 CS 10 CS	

1	2	3	4	5
		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. Corespondența 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. Manuscritele 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:	Morar Marioara	– Secretar șef universitate
Membri:	Poruțiu Viorel	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Solomonean Ludmila	– șef serviciu Bibliotecă
	Florea Mariana	– șef serviciul Plan Personal
	Apostu Viorel	– consilier juridic
Secretar:	Kemeny Ana	– arhivar