RECTOR,
Prof.dr. Doru Pamfil

Se confirmă,
Directorul Direcției Județene Cluj
a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia nr. 771 din 1.10.2013

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 şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, precum şi a altor domenii de activitate din cadrul universității. Note telefonice, convorbiri, fax-uri ale Ministerului Educației Naționale	P	
		2. Idem fără caracter normativ	P	
		3. Regulamente proprii cf. Autonomiei universitare	P	
		4. Decizii, ordine şi alte acte de dispoziție emise de rector	P	
		5. Circulare ale rectorului difuzate facultăților şi unităților în subordine; norma şi sarcini trasate pentru organizarea activității didactice şi administrative	P	
		6. Dosar privind istoricul institutului	P	
		7. Statistici	P	
		8. Procese verbale ale Senatului, Biroului Executiv al Senatului şi Consiliului de Administrație	P	
		9. Documente referitoare la alegerea în funcții de conducere	P	
		10. Corespondență privind atribuirea şi recunoaşterea de titluri ştiințifice (Doctor Honoris Causa, membru al Academiei)	P	
		11. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate şi alte instrucțiuni referitoare la doctorat, specializare, preşedinți de bacalaureat.	P	
		12. Dosarul doctorandului	P	
		13. Registre matricole doctorat	P	
		14. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea şi desfăşurarea învățământului post-universitar şi de perfecționare.	P	
		15. Dosar admitere	P	
		16. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări şi alte sancțiuni	P	
		17. Dosar examen de licență, absolvire	5	

1	2	3	4	5
		18. Dosar studii aprofundate, mastere 19. Planuri de specializare ale cadrelor didactice 20. Relații internaționale 21. Corespondență privitoare la studenții români și cadrele didactice trimise în străinătate 22. Dosar studenți străini 23. Registre de intrare-ieşire a corespondenței 24. Nomenclatorul dosarelor, lucrări de selecționare şi corespondență cu MEN şi Arhivele Naționale în probleme legate de munca de arhivă 25. Inventare de fonduri arhivistice 26. Registre de mişcare a dosarelor între depozitul de arhivă şi compartimente 27. Condici de expediere a corespondenței 28. Condici de prezență a personalului administrativ 29. Dosar concursuri promovări pe posturi didactice 30. Reînmatriculări	P 10 P 3 P 30 P P P 15 CS 5 P P	
	B. Departament pentru Pregătirea Personalului Didactic	1. Ordine ale Ministerului Educației Naționale şi corespondență referitoare la obținerea definitivatului şi a gradelor didactice I şi II 2. Lucrări scrise pentru obținerea definitivatului sau a gradelor didactice I şi II 3. Dosare, comisii, lucrări metodico-ştiințifice, cataloage, colocviu admitere la grad didactic I 4. Dosare, lucrări scrise, cataloage, validări la grad didactic II 5. Registru evidență studenți la zi şi intensiv – registre matricole 6. Cataloage tip privind rezultatele obținute pentru obținerea definitivatului, precum şi a gradelor didactice 1 şi 2 7. Registre evidența gradelor didactice	P 5 P P P P P	
	C. Departament Cercetare	1. Cercetarea ştiințifică 2. Dări de seamă, planuri de organizare şi desfăşurare a cercurilor şi sesiunilor studențeşti şi a seminariilor ştiințifice studențeşti naționale 3. Contracte de colaborare ştiințifică şi cercetare încheiate cu instituții şi întreprinderi şi cu specialişti din afara instituției	P P P	

1	2	3	4	5
		4. Planuri de muncă, dări de seamă, informări, corespondență privind activitatea ştiinţifică a cadrelor didactice	P	
		5. Contracte de cercetare – granturi	P	
		6. Acte justificative, documente primare şi contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale şi cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	15	
		7. Registre de casă, casa, banca	10	
	D. Birou de Relaţii Internaţionale	1. Corespondență, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice în ţară şi străinătate	P	
		2. Lucrări privind schimbul de experienţă cu alte facultăţi şi institute din ţară	P	
		3. Dosare privind conferinţe/sesiuni, lucrări internaţionale	P	
		4. Festivităţi internaţionale şi naţionale organizate de universitate	P	
		5. Dispoziţie rector – deplasări externe, Ordinul rectorului	10	
		6. Acorduri bilaterale între universităţi	15 CS	
		7. Raportul rectorului	P	
II	Secretariate facultăţi	1. Legi, instrucţiuni, ordine şi alte documente cu caracter de reglementare de la MEN	P	
		2. Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norma şi sarcini trasate pentru organizarea activităţii didactice şi administrative	5	
		3. Planul de activitate, procese verbale, dări de seamă ale consiliului profesoral, planuri de muncă, informări, rapoarte, procese verbale şi corespondenţă ale cadrelor referitoare la desfăşurarea procesului instructiv-educativ şi activitatea de cercetare-proiectare, planuri, dări de seamă privind activitatea facultăţilor.	P	
		4. Cifra de şcolarizare, situaţii privind evidenţa frecvenţei şi promovarea studenţilor	10	
		5. Corespondenţă, ordine de numire a comisiei, rapoarte şi alte lucrări privind analiza activităţii pe facultăţi şi departamente	P	
		6. Planuri de învăţământ, programe de învăţământ, avize, îndrumări metodice de învăţământ, specificaţii de curs	P	
		7. Numirea comisiilor de admitere, procese-verbale cu propunerile consiliului pe facultate pentru concursul de admitere	2	

1	2	3	4	5
		8. Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere (fişa înscriere, diplomă de bacalaureat în original, copie legalizată certificat naştere, documentele prevăzute de „Metodologia organizării şi desfăşurării concursului de admitere în învățământul superior)	P pentru candidații reuşiți se transf. în dosarul studentului	
		9. Dosare studenţeşti + foaie tip probă concurs a) admişi b) respinşi	10 CS	
		10. Catalog concurs admitere	30 CS	
		11. Legitimații concurs	10	
		12. Lista candidaților înscrişi la concursul de admitere	2	
		13. Rezultatul concursului de admitere	10	
		14. Decizie pe pentru înmatricularea candidaților admişi la concursul de admitere	10	
		15. Proces verbal asupra desfăşurării concursului de admitere	P	
		16. Rapoarte, dări de seamă, corespondență referitoare la examinări, reexaminări, sesiuni prelungite de examene, repetarea anului în mod excepțional sau din motive medicale	15	
		17. Dări de seamă asupra închiderii semestrelor şi anului universitar	P	
		18. 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	
		19. Liste nominale de bursieri	50	
		20. Registre de evidența studenților	P	
		21. Catalog de examene şi proiecte precum şi alte forme de verificare a pregătirii studenților	50	
		22. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	P	
		23. Registru matricol	P	
		24. Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități	10	
		25. Corespondență generală cu rectoratul, ministere, unități etc., institute de învățământ privitoare la cererile studenților şi cadrelor didactice	10 CS	
		26. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
		27. Fişe pentru înscrierea la examenul de diplomă	2	

1	2	3	4	5
		28. Fişe pentru înscrierea la examenul de licență	2	
		29. Lista absolvenților înscrişi la examenul de diplomă	2	
		30. Lista absolvenților înscrişi la examenul de licență	2	
		31. Propunerile consiliului profesoral al facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă şi licență	2	
		32. Planificarea examenului de diplomă şi licență	2	
		33. Catalog examen diplomă şi licență	P	
		34. Lista rezultatelor obținute la examenul de diplomă şi licență	P	
		35. Decizia pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă	P	
		36. Studenți străini	P	
		37. Probleme de statistică (probleme militare)	5	
		38. Convenții de practică	10 CS	
III Biblioteca		1. Planul de achiziții şi propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor şi necesităților Referate de expertiză	P	
		2. Corespondență şi sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10	
		3. Comenzi pentru procurare cărți. Acte plăți	10	
		4. Cereri şi corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15	
		5. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	P	
		6. Registre de gestiune din centrală şi de la alte discipline	P	
		7. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 CS	
		8. Registru inventar cărți	P	
		9. Registru inventar cursuri	P	
		10. Registru inventar periodice	P	
		11. Registru inventar audio-video	P	
		12. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	P	
		13. Registru de mişcare a fondului de periodice abonate	P	
		14. Registru de mişcare a fondului de periodice schimb	P	
		15. Registru de mişcare a fondului de carte	P	
		16. Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, topografic de bibliografii obligatorii	P	
		17. Cataloage de fişe al periodicelor	P	
		18. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	P	

1	2	3	4	5
		19. Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	P	
		20. Procese verbale şi acte de ieşire a publicaţiilor: casare, transfer, donaţii, pierderi	P	
		21. Situaţii statistice privind dinamica cărţilor în bibliotecă	P	
		22. Planuri şi rapoarte de activitate a) anuale	P	
IV. Birou Plan, Salarizare, Personal	A. Plan	1. State de funcţii pentru personalul TESA	P	
		2. Ordine, aprobări, corespondenţă referitoare la înfiinţări şi desfiinţări de posturi	P	
		3. Legi, instrucţiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă şi plan	P	
		4. Schema de organizare a instituţiei	P	
		5. Planul forţelor de muncă şi al fondului de retribuţie	P	
		6. Situaţii statistice: - Chestionar S_1 – operativ – Numărul mediu de salariaţi şi veniturile salariale în lună - Chestionar S_2 – Repartizarea salariaţilor pe grupe de salarii şi salariile pe ocupaţii - Chestionar S_3 – Numărul salariaţilor şi cheltuielile unităţii cu forţă de muncă pe activităţi şi categorii de salariaţi - Chestionar S_1 – Persoanele ocupate, numărul de salariaţi şi sume e brute plătite, pe activităţi	10	
		- Raport statistic CD – univ. – Activitatea de cercetare-dezvoltare în învăţământul superior şi clinici universitare	P	
		7. Planuri de muncă ale instituţiei şi documentaţia respectivă:	P	
		a) anuale	P	
		b) trimestriale	5	
		c) lunare	2	
		8. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii şi impozitul pe salarii	5	
		9. State plată angajaţi	90	
		10. Decizii rector	P	
	B. Retribuire	1. Lucrări şi corespondenţă privind retribuţia: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuţie (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic şi administrativ)	90	
		2. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuţie	15	
		3. Fişe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcţii	P	

1	2	3	4	5
		4. Regulamente de premiere şi instrucţiuni de aplicare 5. Fişe analitice de evidenţa retribuţiilor plătite 6. Situaţii, cereri, corespondenţă referitoare la concedii: a) cu plată c) fără plată 7. Declaraţii plată CAS 8. Fişe fiscale 9. Declaraţii CAR 10. Declaraţii impozit 11. Declaraţii bancă 12. Declaraţii şomaj 13. Declaraţii sănătate	P 90 5 50 50 50 10 CS 10 CS 10 CS 30 CS 30 CS	
	C. Personal	1. Ordine şi decizii prin care se stabilesc funcţiile de muncă nenormată şi numărul zilelor de concediu 2. Situaţii centralizatoare privind personalul didactic, tehnic şi administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.) 3. Ordine şi decizii de angajări, transferări, sancţiuni, desfaceri contracte de muncă şi corespondenţă aferentă 4. Dosare personale angajaţi 5. Propuneri, tabele şi corespondenţă privind mişcări de personal 6. Dosare (referate de cadre, date personale, avize, corespondenţă) referitoare la plecările în străinătate (studenţi, doctoranzi, cadre didactice, personal administrativ)	P P P P 15 P	
	D. Informatica	1. Stat de funcţii – 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 _____ finanţe – iulie finanţe – decembrie 5. Situaţia concursului de admitere în anul universitar _____ 6. Situaţia statistică privind efectivele de studenţi la data de _____ 7. Situaţia statistică privind cadrele didactice la data de _____	5 5 5 5 5 30 CS 5	
V. Compartiment de Audit		1. Instrucţiuni de organizare şi funcţionare a organelor de control intern. 2. Norme metodologice	P P	

1	2	3	4	5
		3. Planuri de muncă Audit a) anuale 4. Certificate de Audit cu documentele aferente de verificare a organelor 5. Rapoarte de audit	P 3 10 CS	
VI. Contabilitate Financiar		1. Ordine şi instrucţiuni primite din partea Min. Finanţelor, Trezorerie şi MEN 2. Planuri de venituri şi cheltuieli bugetare speciali şi extrabugetare, virări de credite, revizii 3. Dări de seamă contabile anuale 4. Bilanţ şi anexe, cont de execuţie, indicatori pentru buget, investiţii, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare 5. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare şi modificări de alocaţii trimestriale 6. Cereri de deschidere de credite şi mandate bugetare. Dispoziţii bugetare de retragerea creditelor 7. Balanţa de verificare sintetică şi analitică 8. Fişe analitice de evidenţă contabile la mijloace fixe 9. Documente privind inventarierea bunurilor şi valorilor (procese-verbale, liste şi rapoarte ale comisiei) 10. Chitanţiere, facturi, boniere şi corespondenţa aferentă (taxe: activ. econ., chioşc, editura, chirii, venituri, regie cămin) 11. State de plată privind salariile personalului 12. Acte de primire-predare a gestiunilor 13. Acte justificative, documente primare şi contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale şi cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile 14. Fişe contabile sintetice 15. Fişe contabile analitice 16. Registre de casă 17. Registru jurnal 18. Tichete masă (state de plată)	P P P 10 5 5 10 P 10 10 90 15 10 10 10 10 3 15	?
VII. Direcţia General Administrativă	A. Aprovizionare	1. Tabele şi corespondenţă privind evidenţa şi înscrierea bunurilor de inventar 2. Lucrări privind transferul de mijloace fixe 3. Foi de parcurs auto şi fişa activităţii zilnice 4. Fişe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul şi primirea cotoarelor (bonurilor) 5. Plan investiţii pentru procurarea de aparate şi utilaje din ţară şi import	10 CS 10 5 5 5	

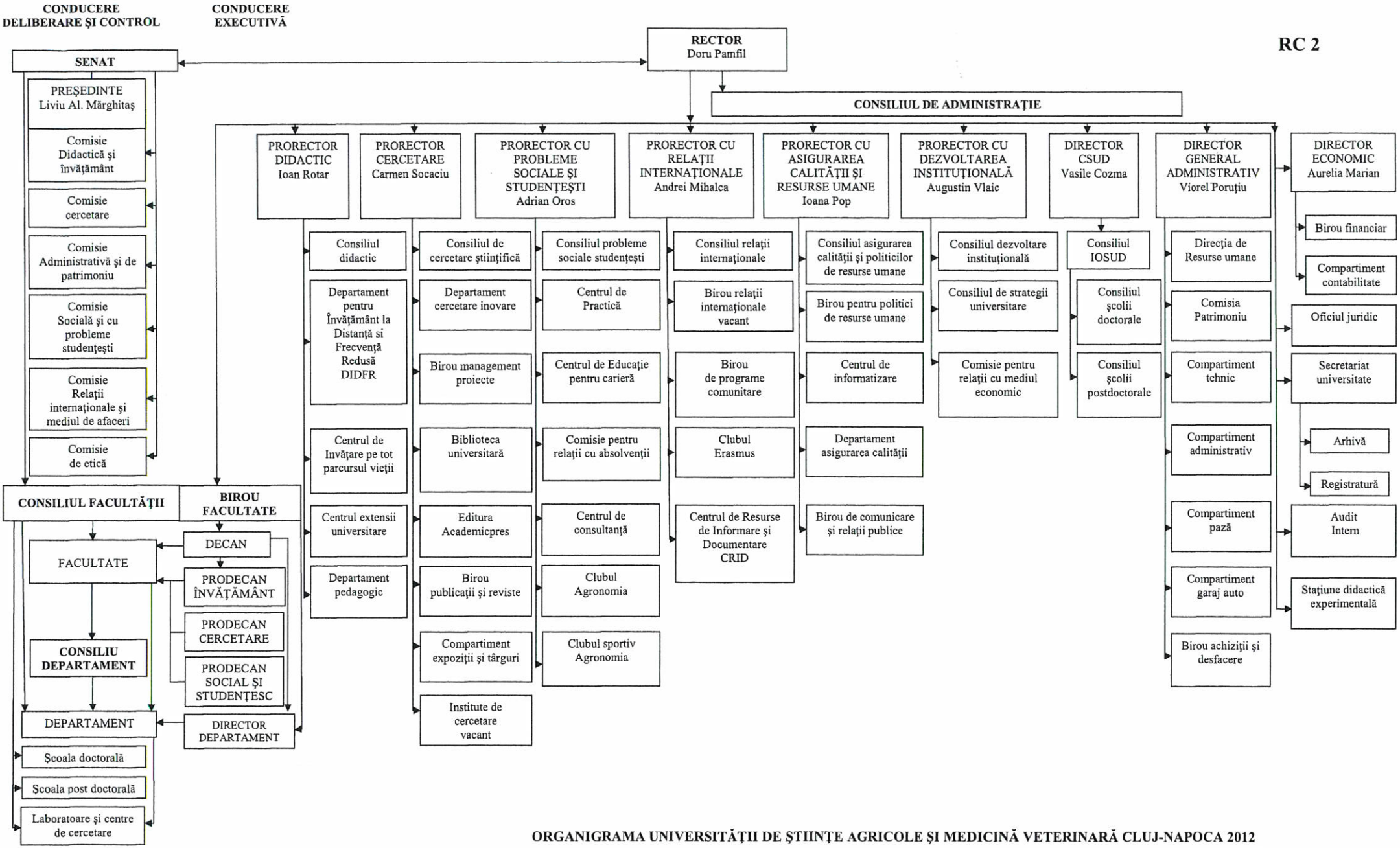
1	2	3	4	5
		6. Contracte economice pentru materiale, aparate şi utilaje - LICITAŢII	5 CS	
		7. Bonuri de predare-primire a materialelor	3	
		8. Fişe de magazie	5	
		9. Referate şi procese-verbale referitoare la serviciul de pază, protecţia muncii şi PSI	5	
		10. Devize de repararea utilajului şi a maşinilor de scris, a calculatoarelor şi a aparatelor Minolta	5	
	B. Serviciul Social	1. Copii state de plată-burse pe facultăţi	30CS	
		2. Tabele cu studenţii bursieri – secretariat, decanate	30CS	
		3. Decont legitimaţii de masă (copii liste şi decont)	5	
		4. Instrucţiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină	P	
		5. Corespondenţă cu diferite instituţii în legătură cu probleme social-studenţeşti	5CS	
		6. Tabel nominal cu persoanele cazate în cămine	5	
		7. Repertoar alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră	5CS	
		8. Grafice servici-pază	10	
		9. Liste zilnice de alimente şi efectiv	5	
		10. Liste meniu	5	
		11. Blocuri recepţie	3	
		12. Blocuri restituire	3	
	C. Tehnic	1. Minute (procese verbale) de stabilire a măsurilor tehnico-organizatorice în procesul tehnologic	P	
		2. Dosare tehnice cu proiecte şi devize (memorii justificative)	P	
		3. Procese verbale de recepţie provizorie şi definitivă a lucrărilor, situaţii de lucrări de lichidare	25 CS	
		4. Registre şi fişe de evidenţă tehnico-operativă	P	
		5. Corespondenţa privind metrologia, gaze, ascensoare	5CS	
		6. Contracte de cercetare, proiectare	P	
		7. Documente privind propuneri de preţuri pentru produse realizare în atelierele proprii	5	
		8. Propuneri de reparaţii capitale auto	5	
		9. Instrucţiuni de servicii privind investiţii	5	
		10. Cereri, propuneri pentru construcţii şi reparaţii	3 CS	
		11. Avize date de autorizaţii pentru construcţii	P	
		12. Documente pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, planuri de investiţii	P	

1	2	3	4	5
		13. Contracte de execuție cu întreprinderi de construcții	10	
		14. Lucrări privind reparații capitale	P	
		15. Lucrări privind reparații curente	10	
		16. Propuneri de casare autovehicule	10	
		17. Procese verbale de control şi recepție pe linii de metrologie	10 CS	
VIII Litografie		1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor şi manualelor	P	
		2. Planul editorial anual	P	
		3. Corespondența legată de planul editorial şi 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, fişa de carte, manuscris Bc Ed) referate şi avize de tehnoredactare	10 CS	
		6. Materiale ilustrative pentru carte (coperte, fotografii, ilustrații)	10 CS	
		7. Fişa lucrării (punga de carte) cuprinzând toate datele cărții privind producția	15 CS	
		8. Corectura I şi II	2 CS	
		9. Corecturi cu bun de tipar	2 CS	
		8. Coli de semnal	2 CS	
		10. Exemplarul ca semnal pentru bun de tipar	2 CS	
		11. Referate şi comunicări privind lucrări de multiplicare, executări de lucrări (desen, afişe, materiale didactice de propagandă)	10 CS	
		12. Acte fundamentale (autorizații, colegii, redacții, procese-verbale)	P	
		13. Corespondența privind relațiile cu litografiile	10 CS	
		14. Situația hârtiei de tipar	2	
		15. Situații OSDP (Oficiul Special de Difuzarea Presei)	2	
		16. Contracte cu Oficiul Special de Difuzarea Presei, lifturi, depozit de hârtie	5	
		17. Sumare ale tuturor fasciculelor	2	
		18. Acte justificative referitoare la publicații	15	
		19. Dare de seamă şi situații statistice privitoare la publicațiile instituției	P	

1	2	3	4	5
IX. Oficiul juridic		1. Acte normative în vigoare, legi, decrete, instrucțiuni pentru aplicarea lor, circulare, regulamente, monitoare oficiale 2. Documente ce cuprind: citații, dosare, procese. 3. Dosare privind cauze civile 4. Dosare privind cauze penale 5. Hotărâri, sentințe judecătoreşti 6. Dosare de anchetă disciplinară 7. Registru de cauze	P P 10 15 P 10 CS P	
X. Departament imagine		1. Contracte de editare, imprimare, afişe 2. Contracte de achiziții, rechizite 3. Contracte newsletter	5 5 5	
XI. Birou Proiecte Europene		1. Dosare proiecte construcții 2. Achiziție echipamente 3. Raportări tehnice 4. Documente POSDRU 5. Documente pentru lucrări de investiții 6. Documente suport	P 5 15 CS P 50 CS 10 CS	
XII. Birou Programe Comunitare Erasmus		1. Acord bilateral între universitățile din Europa şi Viterbo 2. Dosare personale studenți 3. Contracte studii 4. Cataloage cu note obținute 5. Registre de casă 6. Acte justificative – extrase de cont, documente de bancă, plăți	P P 30 CS P 10 10	
XIII. Casierie		1. Registre de casă – încasări, plăți pe universitate 2. Chitanțiere (taxe şcolarizare studenți, taxe examene şi absențe)	10 10	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Preşedinte:	Morar Marioara	– Secretar şef universitate
Membri:	Poruțiu Viorel	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Solomonean Ludmila	– şef serviciu Bibliotecă
	Dana Mureşan	– şef serviciul Plan Personal
	Apostu Viorel	– consilier juridic
Secretar:	Szabo Paulina	– arhivar



ORGANIGRAMA UNIVERSITĂŢII DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA 2012