



Se aprobă,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

mc

Se confirmă,
Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale
Împuternicit Șef Serviciu/ Dr. Paula Ivan



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia Rectorului nr. 432/14.03.2024

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția secretariate	A. Secretariat Rectorat	1. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		2. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare fără caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		3. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	Permanent	
		5. Planul Strategic și Planul Operațional	Permanent	
		6. Dosar privind istoricul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		7. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică	Permanent	
		8. Hotărâri ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		9. Procese verbale ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		10. Corespondență internă	10 ani	
		11. Corespondența externă	10 ani	
		12. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa)	Permanent	
		13. Dosar admitere (documente privind desfășurarea sesiunii de admitere)	Permanent	
		14. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	Permanent	
		15. Dosar concursuri pentru posturi didactice și de cercetare vacante (documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		cercetare vacante)		
		16. Dosar concurs pentru posturi didactice și de cercetare vacante (candidat ...)	Permanent	
		17. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (documente privind desfășurarea examenului pentru promovarea pe posturile didactice vacante)	Permanent	
		18. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (candidat ...)	Permanent	
		19. Rapoarte ARACIS	Permanent	
	B. Secretariate facultăți	1. Plan operațional, Plan strategic facultate	Permanent	
		2. Proces verbal ale Consiliul facultății însoțite de anexe	Permanent	
		3. Raportul anual al decanului facultății și a directorilor de departament	Permanent	
		4. Planuri de învățământ, specificații de curs	Permanent	
		5. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/ supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		6. Dosarul personal al studentului	Permanent	
		7. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
		8. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	
		9. Registru centralizator a rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	Permanent	
		10. Registru matricol	Permanent	
		11. Dosar finalizare studii a) Liste absolvenți înscriși la examenul de diplomă/ licență/ disertație b) Propunerile consiliului facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă/licență/disertație c) Planificarea examenului de diplomă/licență/disertație d) Proces verbal examen diplomă/ licență/disertație	Permanent	
		12. Fișa vizitei, fișa standardelor, rapoarte ARACIS	Permanent	
		13. Liste nominale cu studenții bursieri	50 ani	
		14. Acte necesare pentru acordarea diverselor categorii de burse	20 ani C.S.	
		15. Catalog de examene și proiecte, precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50 ani	
		16. Corespondență rectorat, minister, instituții, cadre didactice și studenți privind activitatea didactică și de cercetare	20 ani C.S.	
		17. Corespondență, liste studenți, convenții de practică	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		18. Corespondență, liste privind taberele studențești	10 ani	
		19. Documente privind programarea examenelor, orar	5 ani	
		20. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică	5 ani	
		21. Lucrări de diplomă/licență/dizertație	5 ani	preluate pe bază de inventar de la departamente în vederea predării la arhivă pentru selecționare
	C. Secretariat Senat	1. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale Senatului	Permanent	
		2. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		3. Dosar privind atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa și Profesor Honoris Causa	Permanent	
		4. Registru pentru evidența documentelor destinate Senatului	50 ani	
		5. Registru pentru evidența documentelor transmise Comisiilor Senatului	50 ani	
		6. Corespondență internă	10 ani	
		7. Corespondența externă	10 ani	
	D. Registratură	1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței din registratură	30 ani	
		2. Condici de expediere a corespondenței din registratură	15 ani	
	E. Arhivă	1. Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Dosar cu documentele lucrărilor de selecționare	Permanent	
		3. Corespondență cu Ministerul Educației și Arhivele Naționale în activități legate de arhivă	10 ani	
		4. Dosar cu inventare și procese-verbale de la compartimente, facultăți, etc.	Permanent	
		5. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		6. Registru de depozit arhivă	Permanent	
		7. Registru eliberare acte originale	Permanent	
		8. Acte originale predate de arhivă (diplome de bacalaureat, foi matricole liceu, diplome de licență/inginer, foi matricole, suplimente la diplomă, etc.)	Permanent	
		9. Dosar cu dovada plății în vederea eliberării actelor originale ale candidaților la concursul de admitere care nu au confirmat locul	5 ani	
		10. Cereri eliberare adeverințe (curs de zi, spor vechime, etc.), însoțite de anexe	2 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
II. Prorectorat Didactic	A. Colegiu Terțiar Nonuniversitar	1. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		2. Dosarul personal al elevului	Permanent	
		3. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
		4. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	
		5. Registru centralizator a rezultatelor obținute de elevi în sesiunile de examen	Permanent	
		6. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul colegiului.	Permanent	
		7.Regulamente proprii activității Colegiului	Permanent	
		8. Registre matricole	Permanent	
		9. Cataloage Colegiu	Permanent	
	B. Centrul de Învățare pe tot parcursul vieții	1. Registrul de evidență studenți (registre matricole)	Permanent	
		2. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	Permanent	
		3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare și de formare profesională	Permanent	
		4. Dosarele candidaților care urmează programele de studii postuniversitare	50 ani	
		5. Dosarele programelor de studii propuse de responsabili acestora	50 ani	
	C. Departamentul de Competențe Transversale - Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	1. Cataloage tip privind rezultatele obținute la examenul de definitivat și grad didactic II, precum și validările Ministerului Educației ale acestora	Permanent	
		2.Cataloage privind rezultatele colocviului de admitere la grad didactic I, rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodico-științifice precum și validarea de către Ministerul Educației a rezultatelor gradului didactic I	Permanent	
		3.Rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale precum și validarea de către Ministerul Educației a rezultatelor gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.	Permanent	
		4.Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		5.Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel II – curs postuniversitar	Permanent	
		6.Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel I –licență zi	Permanent	
		7.Registru evidență studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic - licență zi	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		8.Registru evidență cursanți Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		9. Registru evidență cursanți Nivel II - curs postuniversitar	Permanent	
		10. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de către Ministerul Educației, lucrări scrise, barem de corectare, subiecte examen, borderou note la examenul de obținere a definitivatului și gradului didactic II	30 ani	
		11. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de examen de către Ministerul Educației, lucrări metodico-științifice grad didactic I	30 ani	
		12. Dosare candidați la examenul de echivalare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, aprobarea comisiei de către Ministerul Educației	30 ani	
		13.Dosare cursanți Nivel I – curs postuniversitar	30 ani	
		14.Dosare cursanți Nivel II – curs postuniversitar	30 ani	
		15.Contracte studii studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	30 ani	
		16.Dosar cerere retragere studenți de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	10 ani	
		17. Ordine, corespondență referitoare la președinți de bacalaureat	10 ani	
III. Prorectorat Cercetare	A. Biblioteca	1. Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză	Permanent	
		2. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	Permanent	
		3. Registre de gestiune din centrala și de la alte discipline	Permanent	
		4. Registru inventar cărți	Permanent	
		5. Registru inventar cursuri	Permanent	
		6. Registru inventar periodice	Permanent	
		7. Registru inventar audio-video	Permanent	
		8. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	Permanent	
		9. Registru de mișcare a fondului de periodice abonate	Permanent	
		10. Registru de mișcare a fondului de periodice schimb	Permanent	
		11. Registru de mișcare a fondului de carte	Permanent	
		12. Cataloage: alfabetice, sistematice, tematice, topografice de bibliografii obligatorii	Permanent	
		13. Cataloage de fișe ale periodicelor	Permanent	
		14. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		15. Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	Permanent	
		16. Procese verbale și acte de ieșire a publicațiilor: casare, transfer, donații, pierderi	Permanent	
		17. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	Permanent	
		18. Planuri și rapoarte de activitate anuale	Permanent	
		19. Cereri și corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15 ani	
		20. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 ani C.S.	
		21. Corespondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10 ani	
		22. Comenzi pentru procurare cărți. Acte plăți	10 ani	
	B. Editura Academic Press	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	Permanent	
		2. Paginile de titlu ale lucrărilor editate	10 ani C.S.	
		3. Exemplarul ca semnal pentru bun de tipar	10 ani C.S.	
IV. Prorectorat cu activități sociale și studențești	A. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	1. Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră	Permanent	
		2. Acreditări ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă privind consilierea profesională și medierea muncii	Permanent	
		3. Situație pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă privind șomerii mediați și încadrați în muncă	30 ani	
		4. Convenții colaborare firme și instituții	5 ani C.S.	
		5. Bază date anunțuri angajare/practică	5 ani	
		6. Bază date studenți/absolvenți care au primit consiliere în carieră	5 ani	
	B. Serviciul Social	1. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină, burse	Permanent	
		2. State/liste de plată-burse pe facultăți	30 ani C.S.	
		3. Tabele cu studenți bursieri-secretariat, decanate	30 ani C.S.	
		4. Contracte de închiriere locuri în cămin și închiriere locuințe	10 ani C.S.	
		5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		6. Corespondență cu diferite compartimente din cadrul Universității și alte documente interne în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		7. Tabele nominale cu persoanele cazate în cămine, tabele cu plata încasării taxe cazare și tabele cu studenții restanțieri	5 ani C.S.	
		8. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cămine	5 ani C.S.	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
V. Prorectorat Relații Internaționale		9. Liste meniu și Lista consum centralizatoare	5 ani	
		10. Blocuri Note recepție, bonuri restituire și bonuri de consum	5 ani	
	A. Birou Relații Internaționale	1. Dispoziția Rectorului-deplasări externe, Ordinul Rectorului	Permanent	
		2. Corespondență	Permanent	
		3. Dosare admitere studenți străini	Permanent	
		4. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ, fax-uri ale Ministerului Educației Naționale - Direcția Relații Internaționale	Permanent	
		5. Acorduri bilaterale între universități	15 ani C.S.	
		6. Documente privind conferințe/sesiuni, lucrări și evenimente internaționale organizate de universitate	15 ani C.S.	
	B. Birou ERASMUS +	1. Dosare personale studenți outgoing	5 ani	
		2. Registru matricol	Permanent	
		3. Dosare mobilități predare outgoing	5 ani	
		4. Dosare mobilități predare incoming	5 ani	
		5. Acorduri bilaterale/interinstituționale	5 ani	
		6. Documente studenți incoming acte	5 ani	
		7. Registre de casă	5 ani	
		8. Acte justificative extrase de cont, documente de bancă, plăți	5 ani	
		9. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	5 ani	
		10. Procese verbale CRID (Centru de Resurse de Informare și Documentare)	5 ani	
	C. Departament Francofonie	1. Mobilități Eugen Ionescu	10 ani	
VI. Prorectorat cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine	A. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)	1. Proces verbal ședința DAC	Permanent	
		2. Legislație referitoare la asigurarea calității, standarde ISO	Permanent	
		3. Dosar acreditare/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		4. Anexe dosar acreditare/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		5. Raport autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		6. Declarații pe propria răspundere	5 ani	
		7. Raport evaluare cadre didactice de către studenți	5 ani	
		8. Raport evaluare colegială	5 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		9.Raport evaluare programe studii	5 ani	
		10.Proceduri de sistem și operaționale	5 ani	
		11.Contestații autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		12.Raport audit intern	5 ani	
		13.Raport audit extern	5 ani	
		14.Formulare/centralizator date (evaluare colegială, evaluare studenți, evaluare program studii)	5 ani	
		15.Raport anual activitate DAC	5 ani	
VII. Prorectorat în relația cu mediul socio-economic	A. Centrul de transfer tehnologic	1. Documente emise de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sau alte organisme similare privind recunoașterea drepturilor de proprietate intelectuală	10 ani	
		2. Contracte încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind transferul de tehnologii sau produse inovative și valorificarea rezultatelor cercetării desfășurate în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani C.S.	
		3. Acorduri de colaborare încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind dezvoltarea de tehnologii sau produse inovative și valorificarea acestora	10 ani C.S.	
		4. Documentații privind obținerea de brevete și alte forme de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală	5 ani	
VIII. Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	A. Secretariat Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Permanent	
		2. Confirmări titlul de doctor	Permanent	
		3.Confirmări abilitări	Permanent	
		4. Adrese ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat spre Consiliul de Administrație și Senat	30 ani	
		5. Corespondența cu Ministerul Educației	30 ani	
		6. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni cu caracter normative referitoare la doctorat	30 ani	
		7. Adrese predări teze susținute spre Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Napoca/Centrala Universitară/Națională a României	15 ani	
		8. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni fără caracter normativ	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	B. Secretariat Școli Doctorale	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe Consilii Școli Doctorale	Permanent	
		2. Dosarul doctorandului	Permanent	
		3. Registre matricole	Permanent	
		4. Dosar admitere, liste candidați admiși	Permanent	
		5. Dosar personal de abilitare	Permanent	
		6. Corespondență cu conducătorii de doctorat	30 ani	
		7. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		8. State de funcții Școli Doctorale	10 ani	
		9. Rapoarte anuale ale Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat	10 ani	
		10. Documente baza de date INTRANET	10 ani	
		11. Sporuri conducători de doctorat	5 ani	
IX. Comisia de etică		1. Documente privind dosarele de caz	Permanent	
		2. Raport de caz	Permanent	
		3. Raportul anual	Permanent	
X. Serviciul Proiecte Dezvoltare Instituțională		1. Dosare proiecte de investiții	Permanent	
		2. Documente privind programele de finanțare nerambursabile (cereri și contracte de finanțare, rapoarte de progres, cereri rambursare/plată/prefinanțare și alte documente suport)	15 ani C.S.	
		3. Rapoarte de progres și de execuție	15 ani C.S.	
		4. Cereri de rambursare/plată/prefinanțare	15 ani	
		5. Documente suport	10 ani C.S.	
XI. Serviciu de Audit Public Intern		1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control intern	Permanent	
		2. Norme metodologice	Permanent	
		3. Rapoarte de audit	10 ani C.S.	
		4. Certificate de Audit cu documentele aferente de verificare a organelor	3 ani	
		5. Planul multianual și planul anual	10 ani	
		6. Dosarul misiunii de audit public	10 ani	
XII. Direcția Economică	1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului Finanțelor, Trezorerie și Ministerul Educației	Permanent	
		2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciale și extrabugetare, virări de	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		credite, revizii		
		3. Dări de seamă contabile anuale	Permanent	
		4. Bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	Permanent	
		5. Fișe analitice de evidență contabile la mijloace fixe	Permanent	
		6. Finanțare complementară (alocații cu destinație specială de la bugetul de stat)	Permanent	
		7. Documente privind achiziția de bunuri imobile (clădiri, terenuri)	Permanent	
		8. State de plată privind salariile personalului	90 ani	
		9. Tichete masă (state de plată)	15 ani	
		10. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale	10 ani	
		11. Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	10 ani	
		12. Balanța de verificare sintetică și analitică	10 ani	
		13. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		14. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă (taxe: activitate economică, chioșc, editura, chirii, venituri, regie cămin)	10 ani	
		15. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		16. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	10 ani	
		17. Fișe contabile sintetice	10 ani	
		18. Fișe contabile analitice	10 ani	
		19. Registre de casă	10 ani	
		20. Registru jurnal	10 ani	
		21. Contracte de cercetare – granturi	10 ani	
		22. Contracte de închiriere spații	10 ani	după expirare
		23. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		24. Declarații fiscale	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
XIII. Direcția General Administrativă		25. Registre de casă (încasări, plăți pe universitate)	10 ani	
		26. Chitanțiere (taxe școlarizare studenți, taxe examene și absențe)	10 ani	
		27. Contracte de sponsorizare	5 ani	
		28. Corespondența între departamente și cu terții	5 ani	
	A. Direcția de Investiții în Infrastructură	1. Documente pentru lucrări de investiții	50 ani C.S.	
	B. Serviciul tehnic	1. Documentații lucrări și obiective de investiții (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Autorizație Construire piese scrise și desenate)	Permanent	
		2. Documentații cadastrale (operațiuni de intabulare, actualizare, dezmembrare, comasare, radiere, notare imobile)	Permanent	
		3. Documentații pentru lucrări de reparații capitale (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție)	Permanent	
		4. Situații de lucrări investiții	10 ani	
		5. Documentații lucrări de reparații curente	10 ani	
		6. Contractele și acte adiționale pentru obiective de investiții și reparații capitale	10 ani	
	C. Serviciul transport, pază și protecție	1. Referate și procese –verbale referitoare la serviciul de pază	5 ani	
		2. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5 ani	
		3. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)	5 ani	
		4. Registrul de evidență a persoanelor care solicită cheile în afara orelor de program	3 ani	
		5. Registrul unic de control la obiectivul ...	3 ani	
		6. Registrul de evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul ...	3 ani	
		7. Registrul procese verbale de predare-primire a serviciului la postul ...	3 ani	
	D. Serviciul Imagine și Marketing	1. Contractele de achiziții	5 ani	
		2. Contractele de colaborare	5 ani	
		3. Contractele de editare, imprimare	5 ani	
		4. Cereri închirieri săli pentru evenimente	5 ani	
	E. Oficiul juridic	1. Acte normative în vigoare, legi, circulare, regulamente	Permanent	
		2. Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești (penale/civile/arbitrare)	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		3. Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești	Permanent	
		4. Corespondența referitoare la interpretări de texte de lege, alte acte normative și avize ale Oficiului juridic	Permanent	
		5. Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală	Permanent	
		6. Dosar cu acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, acte normative interne, regulamente, metodologii și statute, în măsura în care acestea există la nivel de Oficiu juridic	Permanent	Aceste acte pot fi consultate pe site-ul USAMV Cluj-Napoca
		7. Documente referitoare la alegerea în funcțiile de conducere (procesele-verbale privind rezultatul alegerilor, soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a alegerilor)	Permanent	
		8. Procese-verbale de predare –primire a documentelor la arhivă	Permanent	
	F. Serviciul Resurse Umane	1. State de funcții pentru personalul didactic auxiliar și TESA	Permanent	
		2. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	Permanent	
		3. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă	Permanent	
		4. Schema de organizare a instituției	Permanent	
		5. Situații statistice: - Chestionar S ₃ – Anual Costul forței de muncă	Permanent	
		6. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	Permanent	
		7. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	Permanent	
		8. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.)	Permanent	
		9. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă	Permanent	
		10. Dosare personale angajați	Permanent	
		11. Balanța de verificare sintetică și analitică Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		12. Declarații fiscale 112, 205 etc. Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		13. Evidențe Revisal	Permanent	
		14. Dosare angajați plata cu ora	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		15. Dosare sentințe judecătorești	Permanent	
		16. Dosare legea 85/2016	Permanent	
		17. Dosare proceduri resurse umane	Permanent	
		18. State plată angajați	70 ani	
		19. State de plată privind salariile personalului Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	70 ani	
		20. Lucrări și corespondență privind retribuția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	70 ani	
		21. Fișe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcții	70 ani	
		22. Fișe de evaluare a personalului	70 ani	
		23. Contracte de muncă pentru cercetare cumul de funcții	70 ani	
		24. Fișe de post	50 ani	
		25. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii:		
		a) cu plată	5 ani	
		b) fără plată	50 ani	
		26. Locuri de muncă vacante	10 ani	
		27. Dosare participare concurs – candidați respinși	10 ani	
		28. Situația zilnică pentru evidența personalului	50 ani	
		29. Registre și contracte prestări servicii	50 ani	
		30. Dosar cereri angajați înscriși la pensii facultative	50 ani	
		31. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15 ani	
		32. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15 ani	
		33. Situații statistice:	10 ani	
		- Chestionar S ₁ – Lunar – Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună/an		
		- Chestionar LV Trimestrial Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul/an		
		34. Sc.6.1c Învățământul superior (terțiar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) educația formală-la începutul anului universitar	10 ani	
		35. Declarații de avere și interese	10 ani	
		36. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		rapoarte ale comisiei) Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca		
		37. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		38. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		39. Fișe contabile sintetice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		40. Fișe contabile analitice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		41. Registre de casă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		42. Adeverințe de sănătate, adeverințe diverse, corespondența cu salariații	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		43. Acte, adrese referitoare la analize medicale periodice salariați	10 ani	
		44. Dosar acte POSDRU 70 ani0 lei	10 ani	
		45. Fișe fiscale an ...	10 ani	
		46. Declarații fiscale 100, 112, 205, M500	10 ani	
		47. Dosare deducere impozit personal angajat	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		48. State de plată tichete de masă	10 ani	
		49. Dosare cereri înscrieri sindicat	10 ani	
		50. Dosare rețineri, popriri salariați	10 ani	
		51. Registru jurnal Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	3 ani	
		52. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	2 ani	
	G. Compartiment ul de sănătate și securitate în muncă	1. Planul de Protecție Civilă a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Planul de intervenție	Permanent	
		3. Planul de evacuare persoane și bunuri	Permanent	
		4. Evidența accidentelor de muncă	20 ani C.S.	
		5. Evidența evenimentelor privind prevenirea și stingerea incendiilor	10 ani	
		6. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute	10 ani	
		7. Registrul De note de anunțare și evidență a intervențiilor	10 ani	
		8. Registrul de control	10 ani	
		9. Evaluare riscuri specifice	5 ani	
		10. Plan de prevenție și protecție	5 ani	
		11. Instrucțiuni proprii de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor	5 ani	
		12. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	2 ani după încheierea raportului de muncă
		13. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	2 ani după încheierea raportului de muncă
		14. Procese verbale de control	5 ani	
		15. Fișa postului	5 ani	
		16. Legislație	5 ani	
		17. Programe anuale de activități	5 ani	
		18. Procese verbale ședințe ale Comitetului de securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		19. Planuri de măsuri și cheltuieli	5 ani	
		20. Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5 ani	
		21. Ordine, adrese și decizii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență	2 ani	
		22. Corespondență cu instituțiile specializate ale statului	2 ani	
	H. Serviciul Achiziții și Aprovizionare	1. Lucrări privind transferul de mijloace fixe	10 ani	
		2. Bonuri de predare-primire a materialelor	5 ani	
		3. Fișe de magazie	5 ani	
		4. Dosar achiziție lucrări și produse de complexitate ridicată (derulare pe o perioadă lungă de timp, garanție de lungă durată și acte adiționale)	30 ani C.S.	
		5. Contracte de închirieri bunuri mobile și imobile (spații, terenuri, etc.)	10 ani C.S.	
		6. Dosar achiziție servicii, lucrări și produse de complexitate redusă (derulare pe o perioadă scurtă de timp, garanție de scurtă durată)	5 ani C.S.	
		7. Achiziție echipamente	5 ani	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Președinte:	Pușcaș Teodora	– Secretar șef universitate
Membri:	Conf.dr. Călin Safirescu	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Petrar Tatiana	– Șef Serviciu Bibliotecă
	Mureșan Dana	– Șef Serviciu Resurse Umane
	Mihali Silvia	– Oficiu juridic
	Croitor Sanda	– Bibliotecar-arhivist
Secretar:	Szabo Paulina	– Secretar cu atribuții în Arhivă