



Se aprobă,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi



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

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia Rectorului nr. 244 / 19.02.2026

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Prorectorat Didactic	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. 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. 3. Regulamente proprii conform autonomiei universitare 4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector 5. Planul Strategic și Planul Operațional 6. Dosar privind istoricul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca 7. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și Institutul Național de Statistică 8. Hotărâri ale Consiliului de Administrație 9. Procese verbale ale Consiliului de Administrație 10. Corespondență internă 11. Corespondență externă cu terți 12. Corespondență externă cu ministerul de resort 13. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa) 14. Dosar admitere (documente privind desfășurarea sesiunii de admitere) 15. Ordine de exmatriculări, reinmatriculări și alte sancțiuni	Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent 10 ani 10 ani Permanent Permanent Permanent 10 ani 10 ani Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	B. Secretariat Prorectorat	16. Dosar concursuri pentru posturi didactice și de cercetare vacante (documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante)	Permanent	
		17. Dosar concurs pentru posturi didactice și de cercetare vacante (candidat ...)	Permanent	
		18. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (documente privind desfășurarea examenului pentru promovarea pe posturile didactice vacante)	Permanent	
		19. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (candidat ...)	Permanent	
		20. Rapoarte ARACIS	Permanent	
		20. Condica de prezență	3 ani	
		1. Activități extracurriculare	10 ani	
		2. Rapoarte ARACIS	Permanent	
		3. Corespondență externă cu terți	10 ani	
		4. Corespondență externă cu ministerul de resort	Permanent	
	5. Corespondență internă	10 ani		
	6. Dosar Alumi	30 ani		
	7. Contracte de colaborare	30 ani		
	8. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale CD	Permanent		
	9. Avize Consiliu Didactic	Permanent		
	10. State de funcții	Permanent		
	11. Planuri de învățământ	Permanent		
	C. Secretariate facultăți	1. Plan operațional, Plan strategic facultate	Permanent	
		2. Procese verbale ale Consiliului 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. Registrul 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. Registrul centralizator a rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen		Permanent		

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
E. Registratură	F. Arhivă	1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței din registratură	30 ani	
		2. Condiți de expediere a corespondenței din registratură	15 ani	
		1. Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Dosar cu documentele lucrărilor de selecționare	Permanent	
		3. Corespondență cu Ministerul Educației și Cercetării și Arhivele Naționale în activități legate de arhivă	10 ani	
		4. Dosar cu inventare și procese-verbale de la compartimente, facultăți, etc.	Permanent	
		5. Registrul de evidență eurență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		6. Registrul de depozit arhivă	Permanent	
		7. Registrul 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	
A. Colegiu Terțiar Nonuniversitar		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	
		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. Registrul 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. Registrul 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	
B.		9. Cataloage Colegiu	Permanent	
		10. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Institutul Național de Statistică	30 ani C.S.	
		1. Registrul de evidență studenți (registre matricole)	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
<p data-bbox="416 1659 639 1899">Centrul de Învățare pe tot parcursul vieții</p> <p data-bbox="416 898 639 1659">C. Departamentul de Competențe Transversale - Departamentul pentru pregătirea personalului didactic</p>		<p data-bbox="416 539 480 1659">2. Cataloage pentru învățământul postuniversitar</p> <p data-bbox="480 539 544 1659">3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare și de formare profesională</p> <p data-bbox="544 539 608 1659">4. Dosarele candidaților care urmează programele de studii postuniversitare</p> <p data-bbox="608 539 639 1659">5. Dosarele programelor de studii propuse de responsabilii acestora</p>	<p data-bbox="416 360 480 539">Permanent</p> <p data-bbox="480 360 544 539">Permanent</p> <p data-bbox="544 360 608 539">50 ani</p> <p data-bbox="608 360 639 539">50 ani</p>	
	1. Cataloage tip privind rezultatele obținute la examenul de definitivat și grad didactic II, precum și validările Ministerului Educației și Cercetării ale acestora		Permanent	
	2. Cataloage privind rezultatele colocviului de admitere la grad didactic I, rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodic-științifice precum și validarea de către Ministerul Educației și Cercetării a rezultatelor gradului didactic I		Permanent	
	3. Rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale precum și validarea de către Ministerul Educației și Cercetării 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. Registrul evidență studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic - licență zi		Permanent	
	8. Registrul evidență cursanți Nivel I - curs postuniversitar		Permanent	
	9. Registrul evidență cursanți Nivel II - curs postuniversitar		Permanent	
	10. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de către Ministerul Educației și Cercetării, 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 și Cercetării, lucrări metodic-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 și Cercetării		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		

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		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	
		18. Condica de prezență	3 ani	
II.	A.	1. Raport antiplagiat	Permanent	
Prorectorat	Consiliul	2. Brevete de invenție	Permanent	
Cercetare,	Cercetare,	3. Registrul activități cercetare	Permanent	
Dezvoltare,	Dezvoltare,	4. Registrul rezultatelor cercetării	Permanent	
Inovare	Inovare	5. Documente Burse Regele Carol	Permanent	
	(CCDI)	6. Documente scutire de impozit	50 ani	
		7. Fișe proiecte	Permanent	
		8. Documentație Anelis Plus	10 ani	
		9. Fișă centralizatoare cercetare / Raportare I.C	30 ani	
		10. Corespondență externă cu instituții terțe	30 ani C.S.	
		11. Corespondență externă cu ministerul de resort	10 ani	
		12. Corespondență internă	Permanent	
		13. Contracte de colaborare	10 ani	
		14. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale CCDI	30 ani	
		15. Avize ale Consiliului Cercetare, Dezvoltare, Inovare (CCDI)	Permanent	
		1. Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză	Permanent	
	B.	2. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	Permanent	
	Biblioteca	3. Registre de gestiune din centrala și de la alte discipline	Permanent	
		4. Registrul inventar cărți	Permanent	
		5. Registrul inventar cursuri	Permanent	
		6. Registrul inventar periodice	Permanent	
		7. Registrul inventar audio-video	Permanent	
		8. Registrul inventar publicații electronice, CD-ROM	Permanent	
		9. Registrul de mișcare a fondului de periodice abonate	Permanent	
		10. Registrul de mișcare a fondului de periodice schimb	Permanent	
		11. Registrul de mișcare a fondului de carte	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		12. Cataloge: alfabetic, sistematic, tematic, topografic de bibliografii obligatorii	Permanent	
		13. Cataloge de fișe al periodicelor	Permanent	
		14. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	Permanent	
		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	
		23. Condica de prezență	3 ani	
	C. 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 semnă pentru bun de tipar	10 ani C.S.	
		4. Condica de prezență	3 ani	
	D. 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 C.S.	
		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	
III. Protektorat 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. Acordări 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	30 ani	

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
IV. Prorectorat Relații Internaționale	B. Serviciul Social	șomerii mediați și încadrați în muncă		
		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	
		7. Condica de prezență	3 ani	
		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.	
IV. Prorectorat Relații Internaționale	A. Birou Relații Internaționale	7. Tabele nominale cu persoanele cazate în cămine, tabele cu plata încasării taxe cazare și tabele cu studenții restanțieri	5 ani C.S.	
		8. Repertoar alfabetic al persoanelor care locuiesc în cămine	5 ani C.S.	
		9. Liste meniu și Lista consum centralizatoare	5 ani	
		10. Blocuri Note recepție, bonuri restituire și bonuri de consum	5 ani	
		11. Condica de prezență	3 ani	
		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/sesuni, lucrări și evenimente internaționale organizate de universitate	15 ani C.S.	
B. Birou ERASMUS +	B. Birou ERASMUS +	7. Condica de prezență	3 ani	
		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	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
V. Prorectorat cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine	C. Departament Francofonie	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	
		11. Condica de prezență	3 ani	
		1. Mobilități Eugen Ionescu	10 ani	
		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 acreditate/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		
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			
16. Condica de prezență	3 ani			
B. Secretariat Prorectorat	1. Control intern managerial	Permanent		
	2. Registru de riscuri	Permanent		
	3. Dosar audit prorectorat (DAC)	Permanent		
VI.	A.	1. State de plată privind salariile personalului și zilieri	70 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
Prorectorat cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic	Stațiunea Didactică Experimentală (SDE) 1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile -note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare , avize de expediție, facturi clienți, etc.	10 ani	
		5. Registre de casă (încasări, plăți)	10 ani	
		6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		7. Corespondență stațiune cu terții	5 ani	
		8. Chitanțiere, avize de însoțire a mărfii	5 ani	
		9. Condica de prezență	3 ani	
		1.State de plată privind salariile personalului și zilieri	70 ani	
		2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani			
4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile - note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare , rapoarte de gestiune magazin, avize de expediție, facturi clienți, etc	10 ani			
5. Registre de casă (încasări, plăți)	10 ani			
6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	5 ani			
7. Corespondență stațiune cu terții	5 ani			
8. Chitanțiere, avize de însoțire a mărfii	5 ani			
9. Condica de prezență	3 ani			
1. State de plată privind salariile personalului și zilieri	90 ani			
2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani			
3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani			
4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de	10 ani			

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		<p>conturi contabile - note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare , rapoarte de gestiune magazin, avize de expediție, facturi clienți, etc.</p>		
		<p>5. Registre de casă (încasări, plăți)</p> <p>6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar</p> <p>7. Corespondență stațiune cu terții</p> <p>8. Chitanșiere, avize de însoțire a mărfii</p> <p>9. Condica de prezență</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p>	
VII. Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	A. Secretariat Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	<p>1. Hotărâri și Procese verbale ședințe ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat</p> <p>2. Confirmări titlul de doctor</p> <p>3. Confirmări abilitări</p> <p>4. Adrese ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat spre Consiliul de Administrație și Senat</p> <p>5. Corespondența cu Ministerul Educației</p> <p>6. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni cu caracter normative referitoare la doctorat</p> <p>7. Adrese predări teze susținute spre Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca/Centrala Universitară/Națională a României</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>30 ani</p> <p>30 ani</p> <p>30 ani</p> <p>15 ani</p>	
	B. Secretariat Școli Doctorale	<p>8. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni fără caracter normativ</p> <p>1. Hotărâri și Procese verbale ședințe Consilii Școli Doctorale</p> <p>2. Dosarul doctorandului</p> <p>3. Registre matricole</p> <p>4. Dosar admitere, liste candidați admiși</p> <p>5. Dosar personal de abilitare</p> <p>6. Corespondență cu conducătorii de doctorat</p> <p>7. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)</p> <p>8. State de funcții Școli Doctorale</p>	<p>10 ani</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>30 ani</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p>	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VIII. Comisia de etică		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		
		1. Documente privind dosarele de caz		Permanent	
		2. Raport de caz		Permanent	
		3. Raportul anual		Permanent	
		1. Dosare proiecte de investiții		Permanent	
	IX. Serviciul Proiecte Dezvoltare Instituțională		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.	
6. Condica de prezență			3 ani		
1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control intern			Permanent		
2. Norme metodologice			Permanent		
X. Serviciu de Audit Public Intern		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		
		7. Condica de prezență	3 ani		
		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 credite, revizii	Permanent		
XI. Direcția Economică	1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	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		

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		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 (procese-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	
		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	
		29. Condica de prezență	3 ani	
XII. 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
XIII. Compartimentul de sănătate și securitate în muncă		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 și Cercetării, 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 (procese-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	
		9. Condica de prezență	3 ani	
		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		

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		<p>14. Procese verbale de control</p> <p>15. Fișa postului</p> <p>16. Legislație</p> <p>17. Programe anuale de activități</p> <p>18. Procese verbale ședințe ale Comitetului de securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>19. Planuri de măsuri și cheltuieli</p> <p>20. Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență</p> <p>21. Ordine, adrese și decizii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență</p> <p>22. Corespondență cu instituțiile specializate ale statului</p> <p>23. Condica de prezență</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p> <p>3 ani</p>	<p>raportului de muncă</p>
<p>XIV. Direcția General Administrativă</p>	<p>A. Direcția de Investiții în Infrastructură</p> <p>B. Serviciul tehnic</p> <p>C. Serviciul transport, pază și protecție</p>	<p>1. Documente pentru lucrări de investiții</p> <p>1. Documentații lucrări și obiective de investiții (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Autorizație Construire piese scrise și desenate)</p> <p>2. Documentații cadastrale (operațiuni de intabulare, actualizare, dezmembrare, comasare, radiere, notare imobile)</p> <p>3. Documentații pentru lucrări de reparații capitale (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție)</p> <p>4. Situații de lucrări investiții</p> <p>5. Documentații lucrări de reparații curente</p> <p>6. Contractele și acte adiționale pentru obiective de investiții și reparații capitale</p> <p>7. Condica de prezență</p> <p>1. Referate și procese –verbale referitoare la serviciul de pază</p> <p>2. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice</p> <p>3. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)</p> <p>4. Registrul de evidență a persoanelor care solicită cheile în afara orelor de program</p>	<p>50 ani C.S.</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>3 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p>	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		5. Registru unic de control la obiectivul ...	3 ani	
		6. Registru de evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul ...	3 ani	
		7. Registru procese verbale de predare-primire a serviciului la postul ...	3 ani	
		8. Condica de prezență	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	
		5. Condica de prezență	3 ani	
	E. 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	
		15. Dosare sentințe judecătorești	Permanent	
		16. Dosare legea 85/2016	Permanent	
		17. Dosare proceduri resurse umane	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		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 retribuiția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuiție (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 retribuiție	15 ani	
		32. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15 ani	
		33. Situații statistice:	30 ani C.S.	
		- Chestionar S ₁ – Lunar –Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună/an		
		- Chestionar LV Trimestrial Anchetă 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 rapoarte ale comisiei) Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		37. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă Casa de Ajutor Reciproc a	5 ani	5 ani calculați de la data de 1

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca		iuлие 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 Reciproce 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 Reciproce a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		40. Fișe contabile analitice Casa de Ajutor Reciproce a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		41. Registre de casă Casa de Ajutor Reciproce 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	
		48. State de plată tichete de masă	10 ani	
		49. Dosare cereri înscrieri sindicat	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		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	
		53. Condica de prezență	3 ani	
	F. 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 închiriere 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	
		8. Condica de prezență	3 ani	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Președinte: Pușcaș Teodora

Membri: Șef lucrări dr. Valentin Crișan

Marian Aurelia

Petrar Tatiana

Mureșan Dana

Mihali Silvia

Croitor Sanda

Szabo Paulina

– Secretar șef universitate
– Director General Administrativ interimar
– Director economic

– Șef Serviciu Bibliotecă

– Șef Serviciu Resurse Umane

– Oficiu juridic

– Bibliotecar-arhivist

– Secretar cu atribuții în Arhivă

Secretar: