



Se aprobă,  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

Se confirmă,  
Șef Serviciu Județean Cluj al Arhivelor Naționale  
Dr. Ioan Prăgan



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE  
DIN CLUJ-NAPOCA**

aprobat prin Ordinul nr. 883 din 22.02.2018

DIRECȚIA	SERVICIILE		DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	1.	2.	3.	4.	5.
I. Senat	A. Senat	1.	Hotărâri Senat (hotărâri, material anexat).	Permanent	
		2.	Documente referitoare la alegerea Senatului, a Biroului Senatului.	Permanent	
		3.	Registru Hotărâri Senat (ieșiri).	Permanent	
		4.	Procese-Verbale Senat și Comisii subordonate.	Permanent	
		5.	Planul de muncă al Senatului și al Biroului Senatului, dări de seamă.	Permanent	
		6.	Dosar Honoris Causa.	Permanent	
		7.	Registru Honoris Causa.	Permanent	
		8.	Registru Birou Operativ.	Permanent	
		9.	Registru Hotărâri Birou Operativ (ieșiri).	Permanent	
		10.	Registru Intrări/Ieșiri.	Permanent	
		11.	Correspondență internă.	5 ani	
		12.	Condică de prezență.	3 ani	

<b>II.</b> <b>Rectorat</b>	<b>A.</b> 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, emise de Minister.	Permanent	
		2.	Ordine, decizii, circulare și alte dispoziții ale rectorului.	Permanent	
		3.	Registru unic de control.	Permanent	
		4.	Documente referitoare la concursurile privind ocuparea posturilor didactice.	Permanent	
		5.	Cifre de școlarizare repartizate anual pe facultăți (licență, master).	Permanent	
		6.	Situații statistice privind numărul de studenți pe facultăți (licență, master).	Permanent	
		7.	Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni.	Permanent	
		8.	Propuneri de cadre didactice pentru diferite organisme, instituții, ministere interne și externe.	Permanent	
		9.	Correspondență cu Ministerul Educației Naționale referitoare la problemele de relații externe ale universității (burse etc.).	Permanent	
		10.	Procese-verbale ale Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație.	50 ani	
		11.	Decizii de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere.	10 ani	
		12.	Bursele studenților (situații statistice semestriale, corespondență cu Ministerul Educației Naționale).	10 ani	
		13.	Tabere studențești (situații statistice, corespondență cu Ministerul Educației Naționale).	10 ani	
		14.	Copii documente Consiliu de Administrație și Birou Consiliu de Administrație.	5 ani	
		15.	Propunerile facultăților referitoare la structura anului universitar și planificarea examenelor.	5 ani	
		16.	Propunerile facultăților privind componența comisiilor pentru examenul de licență, dizertație, absolvire și postuniversitar.	5 ani	
		17.	Boniere (diferite materiale).	5 ani	
		18.	Condică de prezență.	3 ani	
		19.	Admiterea în învățământul superior. Deciziile rectoratului privind comisia de admitere.	2 ani CS	
		20.	Reclamații și sesizări ale salariaților universității.	2 ani CS	
		21.	Președinți pentru examenul de bacalaureat, propuneri ale facultăților, aprobarea Ministerului Educației Naționale.	2 ani	

		22.	Probleme legate de protecția muncii (instructaje, fișe).	2 ani	după încetarea raporturilor de muncă
		23.	Correspondență cu facultățile, cu serviciile, cu alte instituții, anunțuri, circulare, invitații etc.	2 ani	
	<b>B.</b> Consiliu de Administrație	1.	Hotărâri Consiliu.	Permanent	
	<b>C.</b> Biroul Consiliului de Administrație	1.	Decizii ale Biroului Consiliului de Administrație.	Permanent	
	<b>D.</b> Biroul de Audit Public Intern	1.	Birou Audit Public Intern – planuri.	10 ani	
		2.	Rapoarte de audit.	5 ani	
	<b>E.</b> Registratura	1.	Registru de intrare-ieșire a corespondenței externe.	30 ani	
		2.	Borderou de circulație a documentelor.	2 ani	
	<b>F.</b> Acte de studii	1.	Registru de evidență a diplomelor eliberate, tabele cu absolvenți (U.T.C.-N. și alte universități).	Permanent	
		2.	Cotoare diplome eliberate.	Permanent	
		3.	Cereri eliberare acte de studii pe bază de procură.	Permanent	
		4.	Cereri aprobate eliberare duplicate acte de studii.	Permanent	
		5.	Comandă formulare tipizate acte de studii.	Permanent	
		6.	Cereri pentru eliberări acte de studii și adevărințe.	3 ani	
	<b>G.</b> Secretariat Facultăți	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la Ministerul Educației Naționale.	Permanent	
		2.	Planuri de activitate, dări de seamă privind activitatea Consiliului Profesoral și al facultății, procese verbale ale Consiliului Profesoral și ale biroului acestuia.	Permanent	
		3.	Cataloage de examene (proces-verbale note), proiecte și alte forme de verificare a pregătirii studenților.	Permanent	
		4.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen.	Permanent	
		5.	Registre matricole.	Permanent	
		6.	Acte originale aflate în dosarele personale ale studenților.	Permanent	
		7.	Registru evidență lichidări studenți.	Permanent	

		8.	Registru intrări (documente venite din afara facultății: minister, senat, rectorat sau alte instituții).	30 ani	
		9.	Registru ieșiri (documente care pleacă din facultate către: minister, senat, rectorat sau alte instituții).	30 ani	
		10.	Dosare personale ale studenților.	20 ani	
		11.	Hotărâri Senat (hotărâri ale senatului pe ani universitari).(A/1-P)	10 ani CS	
		12.	Deciziile rectorului, circulare, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative. (B/3 – P)	10 ani CS	
		13.	Planuri de învățământ (licență, master/an universitar). (B/6 – P)	10 ani CS	
		14.	Burse studentești (adrese cu propuneri de burse sociale, liste finale aprobate cu burse sociale și alte tipuri de burse, corespondență privind acordări de burse pe semestru și ani universitari).	10 ani CS	
		15.	Cifre de școlarizare, dări de seamă privind începerea/încheierea anului universitar.	10 ani	
		16.	Registru exmatriculări (toate ordinele de exmatriculare emise pe ani universitari).	10 ani CS	
		17.	Examen de licență, dizertație (rezultatele examenului de licență/dizertație: note, date personale, denumire proiect licență/dizertație, comisii de licență/dizertație) pe sesiuni și ani universitari.	10 ani CS	
		18.	Registru evidențe lichidări.	10 ani CS	
		19.	Dosare bursă.	10 ani	
		20.	Concursul de admitere licență, master (lista candidaților admiși cu rezultatele lor pe sesiuni de admitere).	5 ani	
		21.	Probleme studentești (decizii de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, transferul studenților, sesiuni excepționale, taxe sesiuni excepționale, reduceri taxe regie cămin, reduceri taxe de școlarizare).	5 ani	
		22.	Planuri operaționale, organigrame, decizii interne, state de funcții, fișa postului.	5 ani	
		23.	Condică de prezență.	3 ani	
		24.	Planificări sesiuni (orare, planificările tuturor sesiunilor într-un an universitar).	2 ani	
		25.	Dosare candidați respinși.	2 ani	

		26.	Probleme legate de protecția muncii (instructaje, fișe).	2 ani	
		27.	Foaie – tip probă de concurs: - admiși (se păstrează la dosarul personal al studenților) Excepție Fac. Arhitectura și Urbanism, lucrările se păstrează separat de dosar, arhivate în ordine alfabetică și pe an admitere - respinși	20 ani 10 ani 5 ani	
	<b>H.</b> Secretariat Departamente	1.	Procese verbale ale ședințelor din cadrul departamentului.	Permanent	
		2.	Correspondență cu diferite instituții din exterior.	Permanent	
		3.	Documente privind cercetarea științifică (contracte, lucrări de colaborare).	Permanent	
		4.	Registru intrare-ieșire a corespondenței.	15 ani	
		5.	Planuri de învățământ.	10 ani	
		6.	Fișa disciplinei.	10 ani	
		7.	Programe analitice.	10 ani	
		8.	Correspondență cu diferite departamente/servicii din cadrul universității. În cazul în care corespondența este on-line, aceasta se listează pe suport de hârtie și se arhivează potrivit Legii 16/1996.	5 ani	
		9.	Strategia și planul operațional (plan de activitate calendaristică).	5 ani	
		10.	State de funcții, decizii, fișa postului.	5 ani	
		11.	Lucrări de diplomă/licență/dizertație.	5 ani	
		12.	Registru lucrări de diplomă/licență/dizertație (titlu și conducător științific).	5 ani	
		13.	Condică de prezență.	3 ani	
		14.	Proiecte de an.	2 ani	
		15.	Probleme legate de protecția muncii (instructaje, fișe).	2 ani	
<b>III.</b> <b>Prorectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio- Economic</b>	<b>A.</b> Secretariat Prorectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio- Economic	1.	Contracte/protocoale de colaborare și/sau sponsorizare.	5 ani	
		2.	Control managerial intern.	5 ani CS	
		3.	Expresii (intenții) proiecte.	3 ani	

	<b>B.</b> Biroul pentru Asigurarea Calității	1.	Documente privind evaluarea instituțională.	Permanent	
		2.	Documente privind planuri de învățământ – licență și corespondența aferentă.	Permanent	
		3.	Documente privind planuri de învățământ – master și corespondența aferentă.	Permanent	
		4.	Documente privind evaluarea programelor de licență.	10 ani	
		5.	Documente privind evaluarea programelor de master.	10 ani	
		6.	Documente privind procedurarea activităților din Univeritatea Tehnică din Cluj-Napoca.	10 ani	
		7.	Proceduri, regulamente, metodologii din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.	10 ani	
		8.	Documente/adrese/rapoarte către facultățile/ departamentele/ serviciile din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.	10 ani	
		9.	Plan operațional, fișa postului, corespondență.	5 ani	
		10.	Condica de prezență.	3 ani	
	<b>C.</b> Compartiment Tehnic pentru Fonduri Structurale	1.	Regulament de organizare și funcționare (copie).	5 ani	
		2.	Registru de intrări-ieșiri.	5 ani	
		3.	Livrabile ale compartimentului privind proiectele finanțate din fonduri structurale: proceduri de lucru; evidențe privind monitorizarea proiectelor: centralizatoare proiecte depuse și finanțate, rapoarte periodice către conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca; dosarele proiectelor (copie); ghiduri și legislație valabile pe perioada de derulare a proiectelor; alte tipuri de documente elaborate.	5 ani	
		4.	Condică de prezență (original) și pontaje (copie).	3 ani	
	<b>D.</b> Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio- Economic	1.	Strategia privind relația cu mediul socio-economic.	5 ani	
		2.	Regulamente, proceduri, alte acte normative /documente cu caracter de reglementare ale compartimentului.	5 ani	
		3.	Boniere.	5 ani	
		4.	Documente specifice activității compartimentului (evenimente, prezentări, înregistrări Website, procese-verbale ședințe etc.)	3ani	
		5.	Correspondență internă și externă (parteneri UTC-N).	3 ani	
		6.	Evidența compartimentului privind contractele semnate cu mediul economic.	3 ani	după finalizarea contractelor.
		7.	Condică de prezență, pontaje.	3 ani	

	<b>E.</b> Alumni	1.	Documente, adrese, rapoarte către conducerea Facultăților/Departamentelor/Serviciilor U.T.C.-N.	10 ani	
		2.	Strategia și planul operațional/Raport de activitate.	10 ani	
		3.	Corespondență cu diferite departamente / servicii din cadrul U.T.C.-N.	5 ani	
		4.	Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	5 ani	
		5.	Documente privind organizarea unor evenimente.	5 ani	
		6.	Probleme legate de protecția muncii (instructaje, fișe).	5 ani	
		7.	Condică de prezență.	3 ani	
<b>IV.</b> <b>Prorectorat Didactic</b>	<b>A.</b> Secretariat Prorectorat Didactic	1.	Comisii soluționarea contestațiilor și comisii pe specializări/programe de studii pentru finalizare studii.	10 ani	
		2.	Înmatriculări.	5 ani	
		3.	Exmatriculări (exmatriculări și decizii de anulare a exmatriculărilor) (copii).	5 ani	
		4.	Dosar concurs cadre didactice.	3 ani	
		5.	Program EURO 200.	3 ani	
		6.	Diverse (notificări interne, liste responsabilii programe de studiu etc.) (copii).	3 ani	
		7.	Propuneri Președinte Comisie Bacalaureat și Comisie de Definitivare.	2 ani	
		8.	Adeverințe pentru înființare firme (studenti).	2 ani	
	<b>B.</b> Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	1.	Documente privind consilierea în carieră (fișe individuale, documente/resurse pentru studenți/absolvenți).	10 ani	
		2.	Documente privind consilierea psihologică (fișe individuale, documente/resurse pentru studenți/absolvenți).	10 ani	
		3.	Documente specifice proiectelor în care OCOC a fost/este implicat (rapoarte de activitate, documente grup țintă, pontaje).	10 ani	
		4.	Documente privind colaborarea cu firmele (cotracte/parteneriate/acorduri de colaborare, adrese).	10 ani	
		5.	Chestionare (privind gradul de inserție a absolvenților și gradul de mulțumire a angajaților în ceea ce privește competențele profesionale dobândite de absolvenții Universității Tehnice din Cluj-Napoca).	10 ani CS	
		6.	Corespondență cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
7.		Documente privind organizarea unor evenimente de carieră pentru studenți/absolvenți (materiale de promovare eveniment/program activități).	5 ani		

		8.	Documente privind organizarea unor evenimente pentru integrarea studenților în mediu academic (materiale de promovare evenimente, program activități).	2 ani	
	<b>C.</b> Biroul Admitere	1.	Documente cu rezultatele finale și rezultate etapizate pe runde de confirmări (regulament, metodologia de organizare a admiterii, clasamentele candidaților pe etape de confirmare).	5 ani	
		2.	Documente, adrese, rapoarte către conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca (originalele se regăsesc la Rectorat).	5 ani	
		3.	Correspondență cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
		4.	Documente privind colaborarea cu liceele (parteneriate/acorduri de colaborare, adrese).	2 ani	
		5.	Documente privind organizarea unor evenimente pentru elevi (materiale de promovare eveniment, program activități).	2 ani	
		6.	Documente privind organizarea admiterii (materiale de promovare, program de desfășurare a admiterii).	2 ani	
	<b>D.</b> Departamentul de Specialitate cu Profil Psiho-Pedagogic	1.	Ordine ale Ministerul Educației Naționale și corespondență referitoare la obținerea gradelor didactice, precum și la activitatea departamentului.	Permanent	
		2.	Cataloage tip ce cuprind rezultatele examenelor pentru obținerea gradelor didactice.	Permanent	
		3.	Cataloage tip ce cuprind rezultatele examenelor de la finalul cursurilor de pregătire psihopedagogică.	Permanent	
		4.	Procese verbale ale ședințelor departamentului și materialele discutate.	Permanent	
		5.	Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	15 ani	
		6.	Programe analitice.	10 ani	
		7.	Procese verbale de inspecție specială și de susținere a lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I.	5 ani	
		8.	Lucrările metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I.	5 ani	
		9.	Referatele conducătorilor științifici de acceptare a lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I.	5 ani	
		10.	Correspondență cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
		11.	Strategia și planul operațional (plan de activitate calendaristică).	5 ani	
		12.	Condică de prezență.	3 ani	
		13.	Dosarele de înscriere a candidaților la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	2 ani	



		14.	Lucrările scrise la examenele pentru obținerea gradului didactic II.	2 ani	
		15.	Probleme legate de protecție muncii (instructaje, fișe).	2 ani	
		16.	Biletele pentru examenle orale desfășurate în vederea obținerii gradelor didactice.	2 ani	
	<b>E.</b> Direcția Bibliotecă	1.	Registru de mișcare a fondului.	Permanent	
		2.	Registru inventar pentru diferite tipuri de publicații (cărți, periodice, etc).	Permanent	
		3.	Registru de predare a publicațiilor pe bază de semnătură de la sectorul Prelucrarea Publicațiilor (act de predare gestiune depozite).	30 ani	
		4.	Fișa de evidență anuală a periodicului.	15 ani	
		5.	Procese-verbale privind verificarea (inventarierea) fondului de publicații.	10 ani	
		6.	Procese-verbale de casare a publicațiilor.	10 ani	
		7.	Registru de înscriere a cititorului.	10 ani	
		9.	Fișa de evidență pentru schimbul de publicații intern și internațional.	5 ani	
		10.	Borderouri însoțitoare pentru publicațiile expediate intern și internațional.	5 ani	
		11.	Condică de prezență.	3 ani	
		<b>F.</b> Editura UTPress	1.	Acte privind organizarea și funcționarea.	Permanent
	2.		Devizul postcalcul pentru fiecare carte publicată.	5 ani	
	<b>G.</b> Tipografia	1.	Instrucțiuni, ordine, regulamente, privind funcționarea tipografiei.	Permanent	
		2.	Comenzi interne. Lista consumurilor lunare/trimestriale.	5 ani	
		3.	Acte justificative privind publicațiile (bonuri de predare, borderouri de predare, depozit legal, cost lucrări).	5 ani	
		4.	Fișe de inventariere. Fișe magazine.	5 ani	
		5.	Bonuri de materiale și mijloace fixe.	5 ani	
		6.	Condică de prezență.	3 ani	
	<b>H.</b> Arhiva	1.	Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.	Permanent	
		2.	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	Permanent	
3.		Dosar cu inventarele și procesele-verbale de la departamente.	Permanent		
4.		Acte originale predate la arhivă (diplome de bacalaureat, foi matricole liceu, diplome de licență, suplimente la diplome etc.).	Permanent		

		5.	Registru eliberare acte originale.	Permanent	
		6.	Cereri adeverințe (curs zi, spor vechime, altele).	2 ani	
	I. Librăria UTCN	1.	Raport de gestiune zilnic.	5 ani	
		2.	Note de recepție.	5ani	
3.		Facturier.	5 ani		
V. <b>Prorectorat Cercetare Științifică și Infrastructură Informatică</b>	A. Secretariat Prorectorat Cercetare Științifică și Infrastructură Informatică	1.	Correspondență cu MEN .	Permanent	
		2.	Correspondență cu Comisia Europeană.	Permanent	
		3.	Documente Consiliul Cercetării.	Permanent	
		4.	Competiții interne de tip 1.1 și 1.2 (proponeri teme, concurs, procese - verbale avizare).	5 ani	
		5.	Decizii BCA/CA (copii).	5 ani	
		6.	Aprobări BCA (copii).	5 ani	
		7.	Acorduri cadru de cooperare (copii).	5 ani	
		8.	Correspondență internă (copii).	5 ani	
		9.	Bon materiale.	5 ani	
	B. Direcția de Infrastructură Informatică și Comunicații – Serviciul “ Centrul de Comunicații Pusztai Kalman”	1.	Istoricul centrului și al nodului regional Cluj-Napoca.	Permanent	
		2.	Registru intrare-ieșire a corespondenței.	5 ani	
		3.	Correspondență cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
		4.	Condică de prezență.	3 ani	
	C. Direcția de Infrastructură Informatică și Comunicații – Serviciul de Informatică	1.	Correspondență cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
		2.	State de plată a burselor (copie listată)( T/17).	5 ani	
		3.	Condică de prezență.	3 ani	

<b>D.</b> Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării – Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare	1.	Centralizatoare proiecte de tip TE, PD, PCCA, ERANET, EUREKA, INOVARE, DPST, ALL, FP7, STAR, Contracte Externe, Cecuri de Inovare, Bilaterale, Contracte cu Terți fără TVA, Contracte cu Mediul Economic, Competiții Interne etc.	50 ani	
	2.	State de plată pe proiecte (interne, externe, terți).	50 ani	
	3.	Situație centralizată lunară privind plata salariilor.	50 ani	
	4.	Tabele conturi personale.	25 ani	
	5.	Cereri împrumut din regia DMCDI – proiecte internaționale.	25 ani	
	6.	Centralizator anual al împrumuturilor din regia DMCDI – proiecte internaționale.	25 ani	
	7.	Regia returnată (director/departament/facultate) – proiecte internaționale.	25 ani	
	8.	Proiecte internaționale (director/final proiect).	25 ani	
	9.	Centralizator cheltuieli proiecte naționale, T.V.A., internaționale.	25 ani	
	10.	Centralizator încasări proiecte naționale, T.V.A., internaționale.	25 ani	
	11.	Regie și distribuție regie anuală proiecte naționale și T.V.A.	25 ani	
	12.	Fișe anuale proiecte naționale și T.V.A. conform deviz postcalcul / director proiect.	25 ani	
	13.	Registru evidență contracte cu mediul economic (T.V.A.)	25 ani	
	14.	Centralizator anual cu cheltuielile DMCDI.	10 ani	
	15.	Centralizator lunar cu cheltuielile DMCDI.	10 ani	
	16.	Situații diverse (centralizatoare contracte externe, fracțiuni de normă etc.).	10 ani	
	17.	Stat de plată burse (original Serviciul Financiar).	10 ani	
	18.	Ordonanțare plată burse.	10 ani	
	19.	Anunțuri angajare, decizii angajați cu funcția de bază pe proiecte (un exemplar original Birou Personal).	5 ani	
	20.	Contracte individuale de muncă pentru activitatea de cercetare a personalului angajat la U.T.C.-N. (un exemplar original la Biroul Personal).	5 ani	
	21.	Correspondență internă sau externă.	5 ani	
	22.	Condică de prezență.	3 ani	
	23.	Planificarea concediilor de odihnă în cadrul DMCDI.	2 ani	

	<b>E.</b> Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării – Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe	1.	Registru titluri proprietate industrială.	Permanent	
		2.	Registru rezultate activități de cercetare – dezvoltare (fișe + anexe).	Permanent	
		3.	Titluri de proprietate industrială: brevet, marca și desen/model.	Permanent	
		4.	Contracte de licențiere titluri de proprietate industrială.	10 ani CS	
		5.	Correspondență internă.	5 ani	
		6.	Correspondență externă cu European Patent Office, Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, etc.	3 ani	
<b>VI.</b> <b>Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare</b>	<b>A.</b> Secretariat Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare	1.	Correspondență cu Ministerul Educației Naționale.	Permanent	
		2.	Liste de investiții, aprobări Ministerul Educației Naționale.	Permanent	
		3.	Contracte Instituționale Complementare U.T.C.-N.	Permanent	
		4.	Situații financiare U.T.C.-N.	Permanent	
		5.	Rapoarte.	Permanent	
		6.	Baza de date.	Permanent	
		7.	Decizii BCA/CA (copii).	5 ani	
		8.	Correspondență cu facultăți, servicii, CUNBM și alte instituții.	5 ani	
		9.	Boniere.	5 ani	
	<b>B.</b> Biroul Juridic	1.	Correspondență referitoare la interpretări de texte de legi, alte acte normative și avize ale Biroului Juridic.	Permanent	
		2.	Dosarele privind litigiile la instanțele judecătorești.	Permanent	
		3.	Dosarele privind litigiile la instanțele arbitrare.	Permanent	
		4.	Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești.	Permanent	
		5.	Avize referitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală.	Permanent	
		6.	Dosar cu acte normative elaborate de către Ministerul Educației Naționale, precum și acte normative interne, regulamente, metodologii și statute (în măsura în care există la nivel de birou).	Permanent	
	<b>C.</b> Direcția Financiar Contabilă – Serviciul Financiar	1.	Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, Banca Națională a României și Ministerul Educației Naționale.	Permanent	
		2.	Planuri de venituri și cheltuieli bugetare, speciale, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite.	Permanent	
		3.	Declarația 112 și 100.	Permanent	
		4.	Borderouri salarii.	50 ani	
		5.	Rețineri salarii.	50 ani	

		6.	State de plată a retribuiției și a tichetelor de masă.	50 ani	
		7.	Registre de casă.	50 ani	
		8.	Concedii medicale.	10 ani	
		9.	Chitanțiere, boniere, carnete CEC și corespondență aferentă.	5 ani	
		10.	Cereri de deschideri de credite și mandate poștale. Dispoziții bugetare de retragere a creditelor.	5 ani	
		11.	Dispoziție de plată / încasare către caserie.	5 ani	
		12.	Condică de prezență.	3 ani	
	<b>D.</b> Direcția Financiar Contabilă – Serviciul Contabilitate	1.	Dări de seamă contabile, bilanț și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă anuale.	Permanent	
		2.	Acte de predare – primire a gestiunilor.	15 ani	
		3.	State de plată a burselor.	10 ani CS	
		4.	Dosar cu evidența și urmărirea debitorilor.	10 ani	
		5.	Balanțe de verificare sintetică și analitică.	10 ani	
		6.	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei).	10 ani	
		7.	Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note contabile, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order.	10 ani	
		8.	Registrul Cartea Mare.	10 ani	
		9.	Fișe contabile sintetice și analitice.	10 ani	
		10.	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe.	10 ani	
		11.	Condică de prezență.	3 ani	
	<b>E.</b> Direcția Financiar Contabilă – Compartimentul Control Gestiune	1.	Procese-verbale privind rezultatele inventarierii (declarație de inventar; liste de inventariere a mijloacelor fixe, obiecte de mică valoare și materiale).	5 ani	
		2.	Plan de muncă.	5 ani	
		3.	Bon de consum.	5 ani	
<b>F.</b> Direcția Resurse Umane – Biroul Personal	1.	Ordine și decizii de angajare, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondența aferentă.	Permanent		
	2.	Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ – vechimi, date personale, calificări.	Permanent		

		3.	Correspondență cu Ministerul Educației Naționale referitoare la desfășurarea activității de personal.	Permanent		
		4.	Evidența tranșelor de salarizare.	Permanent	la dosarul personal	
		5.	Evidența sporurilor de vechime.	Permanent	la dosarul personal	
		6.	Registru de evidență a concursurilor.	Permanent		
		7.	Aprecieri anuale.	Permanent		
		8.	Dosare de anchete disciplinare și sancționare.	Permanent		
		9.	Correspondență cu Centrul Militar Cluj.	Permanent		
		10.	Decizii gestionari.	Permanent		
		11.	Registru de evidență a mișcării de personal-registru matricol.	90 ani		
		12.	Registru de evidență a cărților de muncă.	90 ani		
		13.	Dosare personale ale angajaților, contracte de muncă, convenții civile de prestări servicii.	75 ani		
		14.	Caziere judiciare.	75 ani	la dosarul personal	
		15.	Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice.	30 ani		
		16.	Carnete de muncă.	20 ani CS	după încetarea activității.	
		17.	Lucrări și evidențe privind pensionările.	20 ani CS		
		18.	Propuneri, tabele și corespondență privind mișcările de personal.	15 ani		
		19.	Cereri de angajare rezolvate nefavorabil.	5 ani		
		20.	Correspondență internă.	5 ani		
		21.	Registru de eliberare a legitimațiilor.	3 ani		
		22.	Cereri, adeverințe și certificate privind retribuirea și vechimea în muncă.	2 ani		
		<b>G.</b> Direcția Resurse Umane – Serviciul Plan-Salarizare	1.	Regulamente, dispoziții, instrucțiuni, precizări de aplicare a actelor normative în probleme de muncă și salarizare.	Permanent	
			2.	Acte, lucrări, studii, instrucțiuni privind norme și normative de muncă, atribuții, indici de normare, nomenclatoare de funcții, organigrama.	Permanent	
3.	Planul forțelor de muncă și fond de retribuire, lucrări, corespondență, declarații bancă.		Permanent			
4.	State de funcțiuni TESA, înființări, reduceri, transformări de posturi.		Permanent			
5.	Schema nominalizată, retribuii reale, gradații trepte, evidență spor vechime, posturi vacante.		Permanent			
6.	State de funcțiuni și personal pentru cadre didactice.		Permanent			
7.	Fișe individuale de salarizare.		Permanent			

		8.	Contracte, corespondență, acte diferite rețineri (popriri, bănci etc.)	Permanent			
		9.	Dări de seamă, statistici administrative, integrare, cercetare, investiții.	Permanent			
		10.	Dări de seamă statistici școlare.	Permanent			
		11.	Situația zilnică a prezenței (foi colective de prezență - pontaje).	50 ani			
		12.	Duplicat decizii rectorat privind încadrarea, transferarea, detașarea sau desfacerea contractelor de muncă.	20 ani CS			
		13.	Duplicat state, centralizator, diferite evidențe ale plății retribuțiilor, a burselor, rețineri, popriri, justificări plată.	20 ani CS			
		14.	Tabele plata cu ora, cumul.	20 ani			
		15.	Referate justificative plata cu ora.	10 ani			
		16.	Cereri concedii fără retribuire, modificări, justificări.	10 ani			
		17.	Premii, gratificații (propuneri tabele).	5 ani			
		18.	Correspondență privind drepturi de retribuire, referate, decizii comisii de judecată, precese-verbale Rectorat, diverse informări interne.	5 ani			
		19.	Condică de prezență.	3 ani			
		20.	Evidența programării concediilor de odihnă.	2 ani			
		<b>H.</b> Direcția Resurse Umane – Compartimentul Statistică Informatică	1.	Formularul M500.	10 ani		
			2.	Condică de prezență.	3 ani		
		<b>VII.</b> <b>Prorectorat Relații Internaționale</b>	<b>A.</b> Secretariat Prorectorat Relații Internaționale	1.	Documente cu caracter secret, strict secret și secret de stat (se păstrează la departament).	Permanent	
				2.	Documente referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (registre deplasări, invitații la reuniuni internaționale, legături culturale – științifice, contracte, specializări etc.)	Permanent	
			<b>B.</b> Biroul Relații Internaționale	1.	Correspondență cu structuri ale Ministerului Educației Naționale (DGRIAE, CNRED, Români de pretutindeni).	Permanent	
				2.	Acte normative, ordine, instrucțiuni, dispoziții ale Ministerului Educației Naționale în legătură cu cetățenii străini aflați la studii superioare, doctorat sau specializare în România.	Permanent	

		3.	Corespondență și situații privind studenții străini pentru Inspectoratul General pentru Imigrări.	Permanent	
		4.	Evidențe decizii Senatul U.T.C.-N. privind activități specifice Biroului Relații Internaționale.	Permanent	
		5.	Evidențe decizii CA/BCA privind activități specifice Biroului Relații Internaționale.	Permanent	
		6.	Cifre școlarizare (studenți străini, români de pretutindeni).	Permanent	
		7.	Convenții de colaborare cu instituții din străinătate.	Permanent	
		9.	Situații statistice școlare ale cetățenilor străini și români din exteriorul țării veniți la studii în România.	70 CS	
		10.	Dosare studenți internaționali.	15 ani	
		11.	Evidențe aplicații pentru burse de tip Balassi, Vulcanus in Japan, free mover etc.	15 ani	
		12.	Dosar confirmări acte studii.	10 ani CS	
		13.	Registru exmatriculări (toate ordinele de exmatriculare emise pe ani universitari.	10 ani CS	
		14.	Corespondență cu diferite instituții privind studenții străini înmatriculați la U.T.C.-N. (Prefectura, Poliția etc.).	10 ani	
		15.	Scrisori de Accept (state terțe UE), Ordine de Ministru și aprobări de Școlarizare emise de MEN (copie) pentru cetățenii străini și români de pretutindeni, după caz.	10 ani	
		16.	Programe francofone.	10 ani	
		17.	Evenimente (participări la târguri, organizarea Săptămânii internaționale etc.), vizite și proiecte internaționale.	10 ani	
		18.	Rapoarte de activitate.	10 ani	
		19.	Adeverințe studenți (pentru imigrări, bancă etc.).	10 ani	
		20.	Dosare admitere candidați internaționali, evidențe, procese-verbale etc.	5 ani	
		21.	Dosare CNRED (copii).	5 ani	
		22.	Proceduri B.R.I.	5 ani	
		23.	Boniere (diferite materiale) și documentația aferentă unui PAC.	5 ani	
		24.	Condică de prezență.	3 ani	
		25.	Solicitări cazare studenți internaționali.	2 ani	
		26.	Corespondență internă (facultăți, servicii, anunțuri, circulare etc.).	2 ani	



		27.	Probleme legate de protecția muncii (instructaje, fișe).	2 ani	după încetarea raporturilor de muncă
<b>C.</b> Biroul Erasmus	1.	Acorduri Erasmus.		10 ani	
	2.	Documente ANPCDEFP.		10 ani	
	3.	Dosare studenți/cadre didactice Erasmus.		5 ani	
	4.	Procese-verbale dosare selecții.		5 ani	
	5.	Alte documente (proceduri, rapoarte activitate etc.)		5 ani	
	6.	Correspondență internă.		2 ani	
<b>D.</b> Departamentul pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă	1.	Correspondență privind activitatea departamentului.		Permanent	
	2.	Dosar acte de studii ce urmează a se elibera absolvenților din cadrul departamentului.		Permanent	
	3.	State de funcții ale cursurilor/școlilor post universitare.		Permanent	
	4.	Programe analitice.		10 ani	
	5.	Dosare cursanți (fără acte originale la dosar).		5 ani	
	6.	Strategia și planul operațional (plan de activitate calendaristică).		5 ani	
	7.	Convenții civile cu persoane fizice și juridice.		5 ani	
	8.	Devizul financiar pentru fiecare curs/școală.		5 ani	
<b>E.</b> Biroul Imagine și Relații Publice	1.	Conferințe de presă (evenimente), comunicate.		5 ani	
	2.	Solicitări în baza Legii 544/2004.		5 ani	
<b>F.</b> Clubul Cultural	1.	Correspondență internă și externă.		Permanent	
	2.	Activități culturale artistice (repertorii, tabele cu formații artistice, spectacole, festivaluri, audiții musicale, conferințe etc.).		Permanent	
	3.	Deplasări cu formațiile artistice în străinătate, participări la festivaluri și turnee artistice: ansamblul folcloric studentesc «Românașul», teatrul studentesc «Gaudeamus», trupa de umor «Brigada BUM», grupul muzical cameral «Honoris», ansamblul de dans «Infinet Skills», formația de dans modern și de societate «Nova», cenaclul folk de interpretare și idei «Observator », Grupul folk «Pasărea Ibis».		Permanent	

<b>VIII.</b> <b>Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu</b>	<b>A.</b> Secretariat Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu	1.	Fișe de instruire sănătate în muncă și situații de urgență.	2 ani	după încheierea raportului de muncă
		2.	Rezoluții ale Biroului Consiliului de Administrație (copii).	5 ani	
		3.	Contracte prestări servicii bazin (originale).	5 ani	
		4.	Chitanțe bazin (copii).	5 ani	
		5.	Cereri cazare în căminele studențești (copii).	5 ani	
		6.	Documente cu reduceri/gratuități cazare cămin (copii).	5 ani	
	<b>B.</b> Direcția Tehnico-Administrativă Sercviciul Administrativ	1.	Decizii gestionari (copie).	2 ani	după încheierea raportului de muncă
		2.	Inițiere, achiziție servicii de telefonie, televiziune și internet.	5 ani	
		3.	Procese – verbale de casare a mijloacelor fixe și de inventar.	5 ani	
		4.	Propuneri de angajare de cheltuieli și recepțiile de materiale (copie PAC + bon).	5 ani	
		5.	Autorizații sanitare și corespondența aferentă.	5 ani	
		6.	Comenzi interne.	5 ani	
		7.	Bonier consum materiale mică valoare.	5 ani	
		8.	Registru evidență facturi date la plata.	5 ani	
		9.	Referate și ordine în probleme administrative.	3 ani	
		10.	Condică de prezență.	3 ani	
		11.	Situații și corespondență referitoare la concedii.	2 ani	
	<b>C.</b> Direcția Tehnico-Administrativă Sercviciul Social Cămine-Cantine	1.	Fișe P.S.I. și Protecția Muncii.	2 ani	după încheierea raportului de muncă
		2.	Decizii gestionari (copie).	2 ani	după încheierea raportului de muncă
		3.	Situația studenților sancționați.	5 ani	
		4.	Evaluare riscuri cantine.	5 ani	
		5.	Procese-verbale inventare.	5 ani	
		6.	Bonier de consum de materiale, mica valoare/bonier de predare, transfer, restituire.	5 ani	
		7.	Adrese/acte (necesar materiale, oferte, reparații cămine etc.)	5 ani	
		8.	Rapoarte: de activitate, Audit etc.	5 ani	
		9.	Procese – verbale casare a mijloacelor fixe și de inventar, diverse.	5 ani	
		10.	Propuneri contracte, achiziții.	3 ani	

		11.	Hotărâri Senat, CA, BCA (copii).	3 ani	
		12.	Decizii de angajare (copii).	3 ani	
		13.	Condică de prezență.	3 ani	
		14.	Pontaje, situații și corespondență referitoare la concedii.	2 ani	
		15.	Plăți servicii (electrică, gaz, apă, chirii etc).	2 ani	
		16.	Cazări: cereri de cazare și schimb, adrese cazări, oglinzi (copii).	2 ani	
		17.	Tabele cu parcări.	2 ani	
		18.	Avize S.C. La Fântâna.	2 ani	
	<b>D.</b> Direcția Tehnico-Administrativă Serviciul Tehnic și Patrimoniu	1.	Planuri de investiții pentru construcții și planuri de reparații capitale, corespondență cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice sau alte instituții.	Permanent	
		2.	Dosare documentații tehnice, proiecte pentru construcții montaj, reparații capitale, precese-verbale de recepție provizorii și definitive ale lucrărilor. Situații de lucrări.	Permanent	
		3.	Boniere de primire-predare a materialelor pentru lucrările de reparații curente.	10 ani	
		4.	Referate de necesitate, cereri pentru procurare de materiale, piese de schimb și utilaje.	10 ani	
		5.	Lucrări privind reparațiile capitale, situațiile de lucrări.	10 ani CS	
		6.	Evidența notelor de comandă pentru executarea de lucrări, corespondență aferentă, registrul de comenzi și corespondență internă.	10 ani	
		7.	Ordine, decizii de angajare, detașări, promovări, transferări, sancționări și corespondența aferentă, caracterizări.	10 ani	
		8.	Lucrări privind reparațiile curente, situațiile de lucrări.	5 ani	
		9.	Diverse note interne de serviciu.	5 ani	
		10.	Condică de prezență.	3 ani	
<b>E.</b> Direcția Achiziții și Desfacere Serviciul Intern de Contracte și Achiziții	1.	Dosarul procedurilor de achiziție publică, cuprinde următoarele documente: a) notă privind determinarea valorii estimate; b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; c^1) erată (dacă este cazul);	10 ani		

			<p>d) documentația de atribuire;</p> <p>e) notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;</p> <p>f) notă justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;</p> <p>g) procesul-verbal al ședințelor de deschidere a ofertelor;</p> <p>h) formulare de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;</p> <p>i) solicitările de clasificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;</p> <p>j) raportul procedurii de atribuire;</p> <p>k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;</p> <p>l) contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnate;</p> <p>m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;</p> <p>n) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;</p> <p>o) documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;</p> <p>p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.</p>		
		2.	Note justificative privind cumpărarea directă.	5 ani	
		3.	Condică de prezență.	3 ani	
	<b>F.</b> Direcția Achiziții și Desfacere Serviciul Aprovizionare	1.	Liste de investiții pentru dotări independente cu anexe (memorii de fundamentare etc.)	10 ani	
		2.	Bonier imprimare cu Regim Special.	10 ani	
		3.	Registru ordonanțări de plată.	5 ani	
		4.	Registru proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.	5 ani	
		5.	Comenzi: -interne din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca -externe: materiale, imprimate tipizate, dotări independente, obiecte de mică valoare etc.	5 ani	

		6.	Registru de evidență a comenzilor externe.	5 ani		
		7.	Contracte de furnizare de produse și/sau prestări servicii cu anexe (ordin de începere, acte constatatoare etc.).	5 ani		
		8.	Correspondență internă și externă (adrese, referate, comunicări, propuneri, dări de seamă, rapoarte, informări, situații cu privire la realizările de aprovizionare).	5 ani		
		9.	Delegație de ridicare de mărfuri.	5 ani		
		10.	Bonier de consum de materiale, mica valoare/bonier de predare, transfer, restituire.	5 ani		
		11.	Notă de recepție și constatare de diferențe (pentru materiale, obiecte de mica valoare) precum și procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe.	5 ani		
		12.	Fișe de magazie.	5 ani		
		13.	Registru de evidență a propunerilor de angajare de cheltuieli.	3 ani		
		14.	Condică de prezență.	3 ani		
		<b>G.</b> Serviciul Pază	1.	Planul de pază.	10 ani CS	
			2.	Registru predare-primire serviciu.	2 ani	
			3.	Registru buletinul posturilor.	2 ani	
			4.	Registru evidență acces persoane.	2 ani	
			5.	Registru evidență acces auto.	2 ani	
<b>H.</b> Complexul de Natație al U.T.C.N.	1.	Bon de consum materiale/mijloace fixe.	5 ani			
	2.	Condică de prezență.	3 ani			
	3.	Decizii ale conducerii UTC –N (decizie formare comisie recepție marfă, decizii angajare, decizie încetarea contract muncă – copii).	2 ani			
	4.	Adrese de cazare la Casa de Oaspeți – Complex Natație.	2 ani			
	5.	Adrese desfășurare evenimente în cadrul Complexului de Natație.	2 ani			
	6.	Adrese din partea altor direcții din cadrul UTC-N (Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă etc.)	2 ani			
	7.	Adrese aprobate pentru programul/orarul de funcționare al Complexului de Natație.	2 ani			
<b>I.</b> Serviciul Transport Auto	1.	Bon de materiale.	5 ani			
	2.	Bon de mică valoare.	5 ani			
	3.	Fișe de activitate zilnică și foile de parcurs.	3 ani			

		4.	Bon de consum.	3 ani	
		5.	Condică de prezență.	3 ani	
	<b>J.</b> Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție	1.	Dosar de cercetare a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.	Permanent	
		2.	Procese-verbale de control ale organelor superioare (Inspectoratul Teritorial de Muncă/Inspectoratul pentru Situații de Urgență).	30 ani	
		3.	Dosar de Securitate și Sănătate în Muncă – situații de urgență (plan de măsuri, rapoarte de activitate, evaluare de riscuri, decizii etc.)	10 ani CS	
		4.	Note de control intern.	10 ani	
	<b>K.</b> Compartimentul Casări	1.	Aprobări ale Ministerului Educației Naționale a centralizatoarelor cu propunerile de casare, a proceselor verbale de transfer fără plată către alte instituții ale statului.	10 ani	
		2.	Procese-verbale de casare, distrugere, transfer fără plată, acte aferente.	10 ani	
		3.	Răspunsuri primite de la instituțiile similare ale statului privind listele de casare a obiectelor de inventar aprobate de ministerul învățământului (negații).	10 ani	
		4.	Aviziere.	5 ani	
<b>IX.</b> <b>Director CSUD</b>	<b>A.</b> Consiliul pentru studii universitare de doctorat	1.	Registru procese – verbale.	Permanent	
	<b>B.</b> Secretariat IOSUD-U.T.C.-N.	1.	Corespondență – instrucțiuni, ordine, dispoziții referitoare la doctorat.	Permanent	
		2.	Registru decizii comisii doctorat.	Permanent	
		3.	Registru intrare – ieșire.	Permanent	
		4.	Registru intrare – ieșire (școli doctorale facultăți)/domenii.	Permanent	
		5.	Dosar conferire atestat abilitate și teza de abilitate.	Permanent	
		6.	Dosar conferire titlu științific de doctor inginer și teza de doctorat.	Permanent	
		7.	Registre matricole doctorat.	Permanent	
		8.	Dosare exmatriculați.	20 ani	
		9.	Condică de prezență.	3 ani	

**COMPLETĂRILE H.S. nr. 947/22.06.2018**

<b>DIRECȚIA</b>	<b>SERVICIILE</b>		<b>DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</b>	<b>Termen de păstrare</b>	<b>Obs.</b>
	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>III. Prorectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic</b>	<b>F.</b>  Documentele proiectelor finanțate din Fonduri Structurale	1.	Dosarele documentelor originale ale proiectelor finanțate din Fonduri Structurale vor cuprinde următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisul documentelor;</li> <li>- contractul de finanțare cu anexe, acordul de parteneriat (unde este cazul);</li> <li>- notificări și acte adiționale cu privire la modificarea contractului de finanțare;</li> <li>- cerere de rambursare;</li> <li>- raport de progres/raport tehnico-financiar;</li> <li>- livrabile;</li> <li>- informare și publicitate (copii după broșuri, pliante etc.);</li> <li>- dosarele acizițiilor publice efectuate în cadrul proiectelor;</li> <li>- facturi, documente de plată, extrase bancare, alte documente justificative;</li> <li>- state de plată;</li> <li>- centralizator state de plată, situație recapitulativă privind plata salariilor pentru fiecare lună și fiecare component al echipei de implementare a proiectului;</li> <li>- rapoarte de activitate, foaie de prezentă/pontaj;</li> <li>- fișe de post, contracte individuale de muncă;</li> <li>- bilanțe de verificare (unde este cazul);</li> <li>- rapoarte de audit financiar și tehnic realizate de auditori externi;</li> <li>- copia contractului pentru mentenanța proiectului (unde este cazul);</li> <li>- dosare de grup țintă (unde este cazul);</li> <li>- alte documente relevante.</li> </ul>	Conform prevederilor menționate în documentele specifice fiecărui proiect + alte acte normative aplicabile	

\*CS – comisia de selecționare

\*\* Extensiile universitare trimit documentele către secretariatele facultăților.

\*\*\* CUNBM are arhivă proprie.