

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
RECTORAT

ORDIN

Nr. 1.449.1998

Nomenclatorul Arhivistic

al Universității Tehnice din Cluj - Napoca

RECTORUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

disponibil

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj - Napoca.

Art.2. Facultățile, Colegiul, departamentele, secțiile și serviciile din Universitatea Tehnică din Cluj - Napoca vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții în conformanță cu Legii Arhivelor Naționale referitor la constituirea și gestionarea documentelor și Nomenclaturii Arhiviste al Universității Tehnice din Cluj - Napoca.

-1998 -

= Arhivă =

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RECTORAT

ORDIN

Nr. 4 din 04.03.1998

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

În baza Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996, cap. III art.7-8 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996, cap.II art. 10-15,

RECTORUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

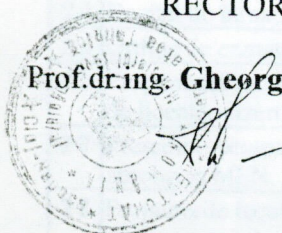
dispune:

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art.2. Facultățile, colegiul, departamentele, catedrele și serviciile din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca vor duce la îndeplinire prezentul ordin privind punerea în aplicare a Legii Arhivelor Naționale referitor la constituirea și gruparea documentelor cu respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Gheorghe LAZEA



Se aprobă,
Rector

Prof.dr.ing. Gheorghe LAZEA



Se confirmă,
Directorul Direcției Județene
Cluj a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA
aprobat prin Ordinul nr. 4 din 04.03.1998

SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă).	Termen de păstrare	Observații
A. 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 MEN.	Permanent	
	2 Reglementări interne ale UTC-N.	Permanent	
	3 Ordine, decizii, circulare și alte dispoziții ale rectorului.	Permanent	
	4 Reclamații și sesizări ale salariaților universității.	2 ani CS	
	5 Registru pentru evidența audiențelor (rector).	5 ani	
	6 Istoricul universității (anuale, mesaje și alte materiale legate de istoricul universității).	Permanent	
	7 Documente referitoare la alegerea Senatului, a Biroului Senatului. Procese-verbale ale ședințelor de Senat și ale Biroului Senatului.	Permanent	
	8 Planul de muncă al Senatului și al Biroului Senatului, dări de seamă.	Permanent	
	9 Planuri de învățământ și corespondență aferentă.	Permanent	
	10 Documente referitoare la concursurile privind ocuparea posturilor didactice.	Permanent	
	11 Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice și de stat (doctor Honoris Causa, membru al Academiei).	Permanent	
	12 Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referitoare la doctorat.	Permanent	
	13 Dosarul doctorandului.	Permanent	
	14 Registre matricole doctorat.	Permanent	
	15 Probleme referitoare la desfășurarea învățământului postuniversitar (aprobări ale MEN și ale Senatului, cursuri, planuri calendaristice, etc.).	Permanent	
	16 Planul anual editorial pentru cursurile care se multiplică în cadrul universității.	5 ani CS	
	17 Anchete, rapoarte, procese-verbale de inspecție privind activitatea cadrelor didactice.	Permanent	
	18 Cifrele de școlarizare repartizate anual pe facultăți, colegiu. Cifrele de școlarizare pentru studii aprofundate.	Permanent	
	19 Situații statistice privind numărul de studenți pe facultăți, colegii și studii aprofundate.	Permanent	
	20 Documente referitoare la evaluarea specializărilor în vederea obținerii autorizației de funcționare și acreditare (conform Legii nr.85/1993).	Permanent	
	21 Admiterea în învățământul superior. Deciziile rectoratului privind comisia de admitere.	2 ani CS	
	22 Rezultatele concursului de admitere (facultăți, colegiu, studii aprofundate, studii postuniversitare-listele cu reușiți și respinși).	8 ani	
	23 Contestatii legate de concursul de admitere.	1 an	
	24 Decizii de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere.	10 ani	
	25 Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni.	Permanent	
	26 Propunerile facultăților privind componența comisiilor pentru examenul de licență, dizertație, absolvire și postuniversitar.	5 ani	
	27 Președinți pentru examenul de bacalaureat, propuneri ale facultăților, aprobarea MEN.	2 ani	
	28 Propunerile facultăților referitoare la structura anului universitar și planificarea examenelor.	5 ani	

29	Cereri pentru eliberări acte de studii și adeverințe.	3 ani	
30	Registru de evidența diplomelor eliberate.	Permanent	
31	Registru de evidența diplomelor Doctor "Honoris Causa" eliberate.	Permanent	
32	Cotoarele diplomelor eliberate.	Permanent	
33	Manifestări științifice: conferințe, consfătuiri, seminarii, simpozioane, sesiuni, expoziții, etc. ale cadrelor didactice.	Permanent	
34	Propuneri de cadre didactice pentru diferite organisme, instituții, ministere interne și externe.	Permanent	
35	Premiile Academiei Române și AGIR.	Permanent	
36	Documente cu caracter secret, strict secret și secret de stat.	Permanent	
37	Diverse - corespondență cu facultățile, cu serviciile, cu alte institutii, anunturi, circulare, invitatii, etc.	2 ani	
38	Programe europene (Tempus, Socrates, Leonardo Da Vinci, etc.).	Permanent	
39	Documente referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături culturale științifice, contracte, specializări, etc.).	Permanent	
40	Correspondență cu MEN referitoare la problemele de relații externe ale universității (burse, etc.).	Permanent	
41	Convenții de colaborare cu instituții din străinătate.	Permanent	
42	Rapoarte ale specialiștilor trimiși în străinătate.	Permanent	
43	Correspondență, propuneri, avize privind profesorii cooperanți.	10 ani	
44	Acte normative, ordine, instrucțiuni, dispoziții ale MEN în legătură cu cetățenii străini aflați la studii superioare, doctorat sau specializare în România.	Permanent	
45	Correspondență și situații privind studenții străini transferați, exmatriculați, reînmatriculați (pierderea calității de student) pentru neplata taxelor școlare, redobândirea calității de student.	Permanent	
46	Correspondență privind acordarea de vize pentru ședere în România; corespondență cu diferite instituții privind studenții străini și români din străinătate.	15 ani	
47	Tabele pe țări și facultăți cu cetățenii străini și români din străinătate veniți la studii în România.	70 ani CS	
48	Situații statistice școlare ale cetățenilor străini și români din exteriorul țării veniți la studii în țara noastră.	70 ani CS	
49	Repartizarea la studii a cetățenilor străini și români din străinătate.	15 ani	
50	Situația școlară a cetățenilor străini și români din alte țări veniți la studii în România.	8 ani	
51	Fișele personale ale cetățenilor străini și români din alte țări, veniți la studii în țara noastră.	70 ani	
52	Bursele studenților (situații statistice semestriale, corespondența cu MEN, aprobări).	8 ani	
53	Tabere studentesti (situații statistice, corespondența cu MEN).	8 ani	
54	Probleme legate de protecția muncii (instrucțiuni, fișe).	8 ani	
55	Conferințe de presă, comunicate.	10 ani	
56	Ordine, dispoziții, circulare ale MEN cu referire la compartimentul de statistică și informatică.	Permanent	
57	Ordine, dispoziții ale conducerii UTC-N cu referire la compartimentul de statistică și informatică.	Permanent	
58	Proiecte de informatizare și gestiunea bazelor de date.	Permanent	
59	Prelucrări de date și evidența necesară.	Permanent	
60	Borderou de circulație a documentelor.	2 ani	
61	Condica de prezentă a personalului.	2 ani	
62	Nomenclatorul arhivistic al UTC-N.	Permanent	
63	Boniere (diferite materiale).	5 ani	
64	Registru de intrare-ieșire a corespondenței interne.	15 ani	
65	Registru de intrare-ieșire a corespondenței externe.	15 ani	
66	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	Permanent	
67	Dosar cu inventarele și procesele verbale de la compartimente.	Permanent	
68	Registru cu evidența cererilor de eliberare a diplomelor de bacalaureat.	Permanent	
69	Registru cu evidența cererilor și adeverințelor eliberate (cu privire la vechimea în muncă sau calitatea de student).	Permanent	

B. SECRETARIAT FACULTĂȚI, COLEGIU	1	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la MEN.	Permanent	
	2	Deciziile rectorului. Circulare ale rectoratului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini pentru organizarea activității didactice și administrative.	Permanent	
	3	Planuri de activitate, dări de seamă privind activitatea Consiliului Profesorat și al facultății, procese verbale ale Consiliului Profesorat și ale biroului acestuia.	Permanent	
	4	Planuri de muncă, informări, rapoarte și corespondență privind activitatea de cercetare-proiectare, contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu instituții și unități economice din țară și din străinătate.	Permanent	
	5	Informații, corespondență, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice din țară și străinătate. Doctorate, cursuri postuniversitare. Manifestări științifice.	Permanent	
	6	Planuri de învățământ, programe de învățământ, avize.	Permanent	
	7	Orarii. Programarea examenelor.	2 ani	
	8	Cifre de școlarizare, situații privind evidența, frecvența și promovarea studenților. Dări de seamă privind începerea anului universitar, încheierea semestrelor și a anului universitar.	Permanent	
	9	Concursul de admitere: decizii de numire a comisiei de admitere, lucrări privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere. Lista candidaților înscriși la concursul de admitere. Fișa notelor obținute la proba scrisă. Rezultatele concursului de admitere. Decizii pentru înmatricularea candidaților admiși.	10 ani	
	10	Foaie - tip probă de concurs: - admiși (se introduce în dosarul studenților) - respinși.	1 an	
	11	Probleme studențești: decizii de înmatriculare, exmatriculări, reînmatriculări, repetări excepționale, reexaminări, sesiuni prelungite, sancțiuni. Transferul studenților.	8 ani	
	12	Activități științifice și cultural-educative ale studenților. Practica studenților. Situația militară a studenților.	5 ani	
	13	Cereri, acte aferente, referate și corespondență privind acordări de burse. Liste nominale de bursieri.	10 ani	
	14	Organizarea și desfășurarea examenului de licență (absolvire): propuneri privind componența comisiilor de licență; tematica examenelor de licență; lista candidaților înscriși; planificarea examenului de licență; centralizatoare privind rezultatele obținute la examenul de licență (absolvire).	10 ani	
	15	Cataloage de examene, proiecte și alte forme de verificare a pregătirii studenților.	Permanent	
	16	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene.	Permanent	
	17	Registrul matricol.	Permanent	
	18	Dosarele personale ale studenților.	50 ani	
	19	Correspondență generală: cu rectoratul, cu serviciile universității, cu ministerele, cu institute de învățământ, cu unități economice.	Permanent	
	20	Protecția muncii - normative, instructaje, dispoziții.	2 ani	
	21	Probleme de personal: atribuții de serviciu, concursuri, decizii de numire, retribuții, gradații, planificarea concediilor, premieri. Condiții de prezență a personalului administrativ.	2 ani	
	22	Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	15 ani	
C SECRETARIAT CATEDRE	1	Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	15 ani	
	2	Correspondența cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
	3	Correspondența cu diferite instituții din exterior.	Permanent	
	4	Condica de prezență.	2 ani	
	5	Fișe de activitate zilnică.	2 ani	
	6	Programe analitice.	10 ani	
	7	Planuri de activitate calendaristice.	5 ani	
	8	Documente privind cercetarea științifică (contracte, lucrări de colaborare).	Permanent	
	9	Programe (Tempus și alte tipuri de colaborare internațională), evidența deplasărilor.	Permanent	
	10	Procese verbale ale ședințelor de catedră și materialele discutate.	Permanent	
	11	Proiecte de an.	2 ani	

D DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC	1	Ordine ale M.E.N. și corespondență referitoare la obținerea definitivatului și a gradelor didactice, precum și la activitatea DPPD.	Permanent	
	2	Dosarele de înscriere a candidaților la examenele pentru obținerea definitivării în învățământ și a gradelor didactice .	3 ani	
	3	Biletele pentru examenele orale desfășurate în vederea obținerii definitivării în învățământ și a gradelor didactice.	1 an	
	4	Cataloage tip ce cuprind rezultatele examenelor pentru obținerea definitivării în învățământ și a gradelor didactice.	Permanent	
	5	Procese verbale de inspecție specială și de susținere a lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I..	10 ani	
	6	Lucrările metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I.	10 ani	
	7	Referatele conducătorilor științifici de acceptare a lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I.	10 ani	
	8	Lucrările scrise la examenele pentru obținerea definitivării în învățământ și a gradului didactic II.	3 ani	
	9	Cataloage tip ce cuprind rezultatele examenelor de la finalul cursurilor de pregătire psihopedagogică organizate în temeiul art.68 din Legea învățământului din 1995.	Permanent	
	10	Registrul de evidență a certificatelor eliberate de DPPD.	Permanent	
	11	Cotoarele certificatelor eliberate de DPPD.	Permanent	
	12	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	Permanent	
	13	Correspondența cu diferite servicii din cadrul universității.	5 ani	
	14	Correspondența cu instituții din exterior.	Permanent	
	15	Condica de prezentă.	2 ani	
	16	Programe analitice.	10 ani	
	17	Planuri de activitate calendaristice.	5 ani	
	18	Documente privind cercetarea științifică (contracte, lucrări de colaborare).	Permanent	
	19	Programe (Tempus și alte tipuri de colaborare internațională) ,evidența deplasărilor.	Permanent	
	20	Procese verbale ale ședințelor DPPD și materialele discutate.	Permanent	
E DEPARTAMENTUL PTR.INVĂȚĂMÂNT CONTINUU ȘI LA DISTANȚĂ	1	Programe analitice, planuri calendaristice.	Permanent	
	2	Convenții civile cu persoane fizice și juridice.	5 ani	
	3	State de funcții ale cursurilor/școlilor post universitare.	Permanent	
	4	Devizul financiar pentru fiecare curs/scoală.	5 ani	
	5	Correspondență privind activitatea departamentului.	Permanent	
	6	Dosar acte de studii ce urmează a se elibera absolvenților de la cursurile postuniversitare.	Permanent	
F OFICIUL JURIDIC	1	Correspondență referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic.	Permanent	
	2	Condica de evidență a termenelor de judecată.	10 ani	
	3	Evidența proceselor conform Instrucțiunilor Ministerului Justiției nr.2028	Permanent	
	4	Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești.	Permanent	
	5	Dosare privind litigiile la Arbitrajul de Stat.	Permanent	
	6	Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești.	Permanent	
	7	Avize privitoare la probleme de presonal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală.	Permanent	
	8	Dosar privitor la donații și testamente.	Permanent	
	9	Dosar cu acte normative elaborate de către MEN, precum și acte normative interne (Regulamente și Statute).	Permanent	
G BIBLIOTECA CENTRALĂ	1	Registrul de mișcare a fondului.	Permanent	
	2	Registru inventar pentru diferite tipuri de publicații (cărți, periodice, etc.).	Permanent	
	3	Fișa de catalog. (*până la scoaterea titlului din evidența bibliotecii).	*	
	4	Evidența lucrărilor bibliografice și de informare documentară.	Permanent	
	5	Registru de înscriere a cititorului.	Permanent	
	6	Bibliografii, liste bibliografice, fișe bibliografice.	Permanent	
	7	Catalogul alfabetic, sistematic, al manualelor, etc.	Permanent	
	8	Procese verbale privind verificarea (inventarierea) fondului de publicații.	Permanent	
	9	Acte referitoare la donații de cărți de la instituții sau persoane particulare. Acte privind transferul de publicații.	Permanent	

	10	Registrul de predare a publicațiilor pe bază de semnătură de la sectorul Prelucrarea publicațiilor (act de predare gestiune depozite).	Permanent	
	11	Registru de situație statistică.	Permanent	
	12	Fișa de evidență anuală a periodicului.	15 ani	
	13	Procese verbale de intrare și scoatere a publicațiilor.	10 ani	
	14	Procese verbale de casare a publicațiilor.	10 ani	
	15	Specificație la nota de comandă. Abonament.	10 ani	
	16	Fișa de evidență pentru schimbul de publicații intern și internațional.	10 ani	
	17	Borderouri însoțitoare pentru publicațiile expediate intern și internațional	10 ani	
	18	Situația valorică trimestrială a publicațiilor periodice achiziționate pe bază de abonament.	10 ani	
	19	Registru de evidență tehnică operativă a publicațiilor scoase din magazie și expediate în schimb intern și internațional.	10 ani	
	20	Procese verbale de predare - preluare a publicațiilor de la bibliotecile filiale.	10 ani	
	21	Situația cu valoarea anuală a gestiunii bibliotecilor filiale.	10 ani	
	22	Fișa de înscriere în bibliotecă. (**până la scoaterea din evidență a cititorului)	5 ani **	
	23	Plicul cititorului.	5 ani **	
	24	Specificații la nota de comandă cărți.	1 an	
	25	Bonuri de consum pentru publicațiile aduse din magazie și din Atelierul de multiplicare.	1 an	
	26	Fișa statistică.	1 an	
H EDITURA U.T.PRES	1	Acte privind organizarea și funcționarea.	Permanent	
	2	Contractul dintre editură și autor pentru fiecare carte publicată.	Permanent	
	3	Devizul postcalcul pentru fiecare carte publicată.	Permanent	
	4	Manuscrisul fiecărei cărți publicate.	Permanent	
I CENTRUL DE COMUNICAȚII DE DATE	1	Correspondență - conducere UTC-N.	Permanent	
	2	Correspondență internă - alte compartimente ale UTC-N.	2 ani	
	3	Correspondență - colaboratori din afara UTC-N.	2 ani	
	4	Registrul de evidență intrări-ieșiri - corespondență.	3 ani	
	5	Condici de prezentă.	3 ani	
	6	Istoricul CCD și al Nodului Regional Cluj.	Permanent	
J CENTRUL DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, TRANSFER TEHNOLOGIC ȘI IMPLEMENTARE INVENȚII	1	Correspondență internă.	Permanent	
	2	Correspondență cu alte organizații și alte instituții.	Permanent	
	3	Acte normative.	Permanent	
	4	Proiecte de cercetare cu MEN de tip A.	Permanent	
	5	Programe de cercetare cu MEN de tip B.	Permanent	
	6	Programe de cercetare cu MEN de tip C.	Permanent	
	7	Programe de cercetare cu MEN de tip D.	Permanent	
	8	Programe cu MEN de tip PU.	Permanent	
	9	Programe cu MEN de tip PC.	Permanent	
	10	Programe cu MEN de tip PE.	Permanent	
	11	Contracte de cercetare cu MCT pe comisii.	Permanent	
	12	Contracte de cercetare cu terți.	Permanent	
	13	Rapoarte de valorificare a temelor de cercetare finalizate cu MEN.	Permanent	
	14	Rapoarte de valorificare a temelor de cercetare finalizate cu MCT.	Permanent	
	15	Procese verbale de avizare internă și avizare a rezultatelor - MEN.	Permanent	
	16	Procese verbale de avizare internă și avizare a rezultatelor - MCT.	Permanent	
	17	Devizele de cheltuieli antecalculat și postcalcul - MEN.	Permanent	
	18	Devizele de cheltuieli antecalculat și postcalcul - MCT.	Permanent	
	19	Situația operativă a veniturilor și cheltuielilor - MEN - MCT - terți.	Permanent	
	20	Rapoarte privind activitatea de cercetare.	Permanent	
	21	Documente privind activitatea de transfer tehnologic.	Permanent	
	22	Dispoziții privind probleme de personal.	Permanent	
	23	State de plată cercetare-microproducție (salarii).	Permanent	
	24	State de plată cercetare-microproducție (prestări servicii).	Permanent	
	25	Fișe de salarizare.	Permanent	
	26	Pontaje de acoperire - prestări servicii.	Permanent	
	27	Pontaje de prezentă - prestări servicii.	Permanent	

	28	State de plată pentru absolvenți - Direcția Muncii.	Permanent	
	29	State de funcții pentru personalul de cercetare și microproducție.	Permanent	
	30	Situații recapitulative privind plata salariilor - pentru Trezorerie.	Permanent	
	31	Registru de intrare-ieșire corespondență..	Permanent	
K CONTABILITATE FINANCIAR	1	Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, BNR și MEN.	Permanent	
	2	Planuri de venituri și cheltuieli bugetare, speciale, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite.	Permanent	
	3	Plan de casă: a) anual b) trimestrial c) lunar	Permanent 5 ani 1 an	
	4	Dosar cu evidența și urmărirea debitorilor.	10 ani	
	5	Dări de seamă contabile, bilanț și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă anuale.	Permanent	
	6	Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragere a creditelor.	5 ani	
	7	Balante de verificare sintetică și analitică.	10 ani	
	8	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe.	5 ani	
	9	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei).	10 ani	
	10	Liste de investiții și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe.	15 ani	
	11	Chitanțiere, boniere și carnete CEC și corespondența aferentă.	10 ani	
	12	Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții gestionari și ordine de numire.	15 ani	
	13	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, la jurnalele și situațiile order.	10 ani	
	14	State de plată a retribuiției.	90 ani	250 (pg.215)
	15	Fișe contabile sintetice și analitice.	3 ani	
	16	Concedii medicale.	10 ani	
	17	Faxuri.	3 ani	
	18	Registre de casă.	10 ani	
L CFP	1	Planuri de muncă CFI: a) anuale b) trimestriale	10 ani 5 ani	
	2	Procese verbale de verificare ale organelor de control financiar împreună cu toate actele ce se perfectează în legătură cu constatările din procesele verbale respective.	10 ani	
	3	Sinteza privind actele de control financiar intern.	Permanent	
	4	Dări de seamă asupra verificărilor contabile.	Permanent	
M PLAN RETRIBUIRE	1	Regulamente, dispoziții, instrucțiuni, precizări de aplicare a actelor normative în probleme de muncă și salarizare.	Permanent	
	2	Monitorul Oficial.	Permanent	
	3	Acte, lucrări, studii, instrucțiuni privind norme și normative de muncă, atribuții, indici de normare, nomenclatoare de funcții, organigrama.	Permanent	
	4	Planul forțelor de muncă și fond de retribuire, lucrări, corespondență, declarații bancă.	Permanent	
	5	State de funcțiuni TESA, înființări, reduceri, transformări de posturi.	Permanent	
	6	Schema nominalizată, retribuiții reale, gradații trepte, evidență spor vechime, posturi vacante.	Permanent	
	7	State de funcțiuni și personal pentru cadre didactice.	Permanent	
	8	Tabele plata cu ora, cumul.	5 ani	
	9	Referate justificative plata cu ora.	10 ani	
	10	Duplicat state, centralizator, diferite evidențe ale plății retribuițiilor, rețineri, popri, justificări plată.	Permanent	250 (pg.215)
	11	Fișe individuale de salarizare.	Permanent	
	12	Evidența programării concediilor de odihnă.	3 ani	
	13	Condici de prezentă, program special de învoiri.	5 ani	
	14	Duplicat decizii rectorat privind încadrarea, transferarea, detașarea sau desfacerea contractelor de muncă.	Permanent	
	15	Premii, gratificații (propuneri tabele).	5 ani	
	16	Cereri concedii fără retribuire, motivări, justificări.	40 ani	

	17	Situația zilnică a prezenței, comunicări de la compartimentul Personal (foi colective de prezență).	2 ani	
	18	Acte rețineri OCL, contracte, corespondență, acte rețineri chirii.	Permanent	
	19	Dări de seamă, statistici (statistici administrative), integrare, producție, cercetare, investiții.	Permanent	
	20	Dări de seamă statistici școlare.	Permanent	
	21	Correspondență privind drepturi de retribuire, referate, decizii comisii de judecată, procese verbale Rectorat, diverse informări interne.	2 ani	
N PERSONAL	1	Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământ.	30 ani	
	2	Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ - vechimi, date personale, calificări.	Permanent	
	3	Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondența aferentă.	Permanent	
	4	Dosare personale ale angajaților.	Permanent	
	5	Propuneri, tabele și corespondență privind mișcările de personal.	15 ani	
	6	Cereri de angajare: a) rezolvate nefavorabil b) rezolvate favorabil - se trec la dosarul personal de angajare	5 ani	
	7	Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare.	Permanent	
	8	Cereri, adeverințe și certificate privind retribuirea și vechimea în câmpul muncii eliberate oamenilor muncii.	2 ani	
	9	Registru de eliberare a legitimațiilor.	3 ani	
	10	Registru de evidență a mișcării de personal - registru matricol.	90 ani	
	11	Carnete de muncă.	20 ani CS	după încetarea activității
	12	Registru de evidență a cărților de muncă.	90 ani	
	13	Lucrări și evidente privind pensionările.	20 ani CS	
	14	Correspondență cu MEN referitoare la desfășurarea activității de personal.	Permanent	
	15	Evidența tranșelor de salarizare.	Permanent	la dosarul personal
	16	Evidența sporurilor de vechime.	Permanent	
	17	Registru de evidență a concursurilor.	Permanent	
	18	Aprecieri anuale.	Permanent	
	19	Correspondență internă.	2 ani	
	20	Correspondență cu Centrul Militar Cluj.	Permanent	
	21	Decizii gestionari.	Permanent	
	22	Caziere judiciare.	Permanent	
O SOCIAL ADMINISTRATIV	1	Ordine ministeriale.	Permanent	
	2	Referate și ordine în probleme administrative.	3 ani	
	3	Situații și corespondență referitoare la concedii.	3 ani	
	4	Tabele de evidență repartizării rechizitelor.	1 an	
	5	Tabele și corespondență privind evidența și înscrierea bunurilor de inventar.	15 ani CS	
	6	Procese verbale de reformă a mijloacelor fixe și de inventar.	10 ani	
	7	Acte privind comenzile și accepțiile de materiale.	10 ani	
	8	Lucrări privind transferul de mijloace fixe.	Permanent	
	9	Devize de reparare a utilajelor și a mașinilor de scris și calculat însoțite de corespondența aferentă.	5 ani	
	10	Correspondență cu spațiul locativ.	5 ani CS	
	11	Cereri de abonamente (electricitate, apă, canal, telefon, etc.) și corespondența în legătură cu consumurile.	20 ani	
	12	Correspondență cu MEN și alte instituții în legătură cu probleme social studentești.	Permanent	
	13	Instrucțiuni și regulamente în legătură cu organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor, acordarea de burse.	Permanent	
	14	Registru de evidență a mijloacelor fixe.	Permanent	
	15	State de plată a burselor, alocații de stat pentru copiii studenților.	15 ani	
	16	Cereri, corespondență, adeverințe privind eliberarea bursei în perioada practicii.	5 ani CS	
	17	Cereri și corespondență privind cazarea studenților în cămine și înscrierea lor la cantine.	5 ani	
	18	Tabele cu studenții bursieri.	15 ani	

	19	Lista bunurilor folosite nominal în cameră.	1 an	
	20	Lista bunurilor folosite în cameră.	1 an	
	21	Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră.	10 ani	
	22	Lista cu studenții nebursieri care au achitat regia de cămin.	10 ani	
	23	Evidența plății regiei de cămin.	10 ani	
	24	Correspondența privind cazarea și întreținerea oaspetilor străini și din țară.	10 ani	
	25	Correspondența cu alte instituții de învățământ superior privind cazarea și masa studenților în perioada practicii.	5 ani	
	26	Evidența ocupării locurilor în cămine.	5 ani	
	27	Autorizații sanitare, corespondență.	10 ani	
	28	Note de comandă și de livrare ;corespondență cu furnizorii privind procurarea de alimente.	5 ani	
	29	Referate de cheltuieli, regie, tabele cu angajații, abonamente și deconturi privind masa studenților în cantine.	5 ani	
	30	Evidența cartelelor de masă, corespondență și tabele privind primirea, distribuirea și decontarea lor.	5 ani	
	31	Tabel cu alte persoane admise să mănânce la cantină.	5 ani	
	32	Lista legitimațiilor de masă eliberate contra cost și procese verbale de distrugere a bonurilor consumate zilnic.	10 ani	
	33	Nota cu efectivul zilei la cantină și lista zilnică de alimente.	1 an	
	34	Lista meniurilor săptămânale.	1 an	
	35	Situații statistice privitoare la studenții care servesc masa la cantine și locuiesc în cămine.	5 ani	
	36	Acte justificative de folosire a bunurilor în cămine și cantine.	15 ani	
	37	Correspondență, dări de seamă privind folosirea căminelor și cantinelor.	10 ani	
	38	Correspondență, dări de seamă privind modul de alimentație a studenților și procurarea de alimente.	10 ani	
	39	Dări de seamă asupra stării de sănătate a studenților.	Permanent	
P APROVIZIONARE	1	Recepții pentru materiale și obiecte de mică valoare.	5 ani	
	2	Comenzi (interne, externe) de materiale, imprimate tipizate, utilaje precum și registrul de evidență a acestora.	5 ani	
	3	Bonier de consum materiale, mică valoare.	5 ani	
	4	Bonier regim special.	10 ani	
	5	Registrul evidența facturilor predate la Financiar pentru plată.	5 ani	
	6	Dări de seamă, rapoarte, informări, situații cu privire la realizările de aprovizionare.	Permanent	
	7	Correspondență internă și externă, referate, adrese, comunicări, propuneri.	Permanent	
	8	Contracte economice de materiale sau prestări servicii.	10 ani	
	9	Liste plan utilaje independente.	10 ani	
	10	Tempus: donații, documente de înregistrare.	Permanent	
	11	Transfer utilaje extern.	Permanent	
R TEHNIC	1	Dosar documentații tehnice, proiecte pentru construcții montaj, reparații capitale, procese verbale de recepție provizorii și definitive ale lucrărilor. Situații de lucrări.	Permanent	
	2	Ordine, decizii de angajări, detașări, promovări, transferări, sancționări și corespondența aferentă, caracterizări, concedii.	Permanent	
	3	Condici de prezentă.	3 ani	
	4	Boniere de primire-predare a materialelor pentru lucrările de reparații curente.	10 ani	
	5	Evidența notelor de comandă pentru executarea de lucrări, corespondența aferentă, registrul de comenzi și corespondența internă.	10 ani	
	6	Planuri de investiții pentru construcții și planuri de reparații capitale, corespondență cu instituții cu întreprinderi și cu MEN.	Permanent	
	7	Referate de necesitate, cereri pentru procurare de materiale, piese de schimb și utilaje.	10 ani	
	8	Lucrări privind reparațiile capitale, situațiile de lucrări.	10 ani	
	9	Lucrări privind reparațiile curente, situațiile de lucrări.	5 ani	
	10	Diverse note interne de serviciu.	5 ani	
S PAZĂ	1	Carnetele de predare-primire a postului.	5 ani	
	2	Registre de evidența vehiculelor intrate și ieșite din unitățile păzite.	5 ani	
	3	Decretul 477/1983.	Permanent	

	4	Dosare cuprinzând dispozițiile de sancționare a paznicilor.	5 ani	
	5	Dosare cuprinzând dispozițiile de angajare la formația pază; dispoziții cu privire la acordarea salariului de merit.	5 ani	
	6	Dosare cuprinzând dispozițiile de desfacere a contractului de muncă indisciplinară și la cerere.	5 ani	
XIX S ATELIER MULTIPLICARE	1	Instrucțiuni, ordine, regulamente, etc. privind funcționarea atelierului.	Permanent	
	2	Dosare de carte ale lucrărilor.(referate, recenzii, procese verbale, etc.).	7 ani	
	3	Comenzi interne.	7 ani	
	4	Situația hârtiei de tipar - listă consumuri trimestriale.	5 ani	
	5	Acte justificative privind publicațiile: bonuri de predare , borderouri de predare a depoz. legal.	7 ani	
	6	Situații statistice privind publicațiile.	8 ani	
	7	Fișe de inventariere .	8 ani	
	8	Bonuri de materiale și mijloace fixe.	8 ani	
XX T ATELIERUL DE MICROPRODUCȚIE DE PROFIL MECANIC ȘI ELECTRIC	1	Probleme de protecția muncii.	10 ani	
	2	Comenzi de la beneficiari.	10 ani	
	3	Oferte de preț.	10 ani	
	4	Probleme de personal.	10 ani	
	5	Raportări trimestriale producție.	10 ani	
	6	Probleme de aprovizionare.	10 ani	
	7	Adrese către conducere.	10 ani	
	8	Decizii și dispoziții ale conducerii UTC-N.	Permanent	
XX T PROTECȚIA MUNCII, METROLOGIE ȘI ISCIR	1	Dosar de cercetarea accidentelor de muncă.	Permanent	
	2	Dosar de protecția muncii (plan de măsuri, raport de activitate, lista cuprinzând grupele de muncă, riscuri de accidente, decizii, etc.) conform Legii nr.90/96.	10 ani	
	3	Procese verbale de control a organelor superioare și interne de control.	10 ani	
	4	Dare de seamă statistică anuală Metrologie privind aparatele de măsură, buletin de verificare.	5 ani	
U CLUB CULTURAL STUDENTESC	1	Correspondență internă și externă.	Permanent	
	2	Activități cultural artistice (repertorii, tabele cu formațiile artistice, spectacole, festivaluri, discoteci, audiții muzicale, simpozioane, conferințe, întâlniri, etc.)	Permanent	
	3	Deplasări cu formațiile artistice în străinătate, participări la festivaluri și turnee artistice.	Permanent	
V SERVICIUL GARAJ-AUTO	1	Bonier de materiale.	5 ani	
	2	Bonier de combustibil.	3 ani	
	3	Bonier de mică valoare.	5 ani	
	4	Fișe de activitate zilnică și foile de parcurs.	3 ani	
	5	Condică de prezență.	3 ani	