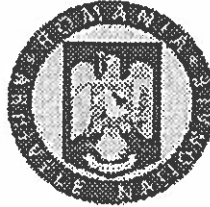


MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
ARHIVELE NAȚIONALE



Nesecret

Nr. 121499

Timișoara, 17.12.2009

SERVICIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

Către,

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ"

P-ța. Eftimie Murgu nr. 2

300041 Timișoara

Județul Timiș

Urmare adresei dvs. nr. 11658/20.11.2009 înregistrate la noi cu nr. de mai sus vă înaintăm alăturat nomenclatorul arhivistic confirmat, în vederea aplicării lui cu următoarele modificări:

Indicativ	Denumirea dosarului	Termen de păstrare
A-24	Correspondență generală privind problemele profesionale studențești	10 ani
A-33	Dosare privind reduceri de taxe la cetățenii de origine română	20 ani C.S.
A-36	Fișe personale ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	10 ani
A-44	Dosare specializare	10 ani
A-46	Dosare masterat	10 ani
B-10	Dosare personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	10 ani
B ₁ -10	Idem	10 ani
B ₂ -10	Idem	10 ani
B ₃ -10	Idem	10 ani
B ₄ -10	Idem	10 ani
B ₅ -10	Idem	10 ani
B ₆ -10	Idem	10 ani
C-10	Idem	10 ani

T.C.M./My documents/CS/conf. N/2009

www.arhivlenationale.ro

www.arhivlenationaletimis.ro

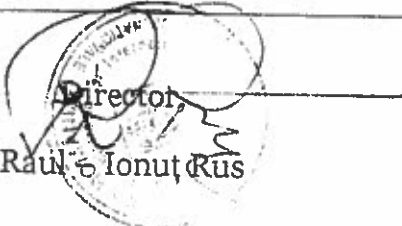
Str. Andrei Mocioni, nr. 8, cod: 300038, Timișoara, jud. Timiș;

Tel.: 0256/402371, Tel./Fax: 0256/402370

e-mail: office@arhivlenationaletimis.ro

timis.an@mai.gov.ro

C₁-10	Idem	10 ani
C₂-10	Idem	10 ani
D-10	Idem	10 ani
D₁-10	Idem	10 ani
D₂-10	Idem	10 ani
E-10	Idem	10 ani
E₁-10	Idem	10 ani
E₂-10	Idem	10 ani
H-4	Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii	5 ani
I-5	Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondența aferentă	30 ani după pensionare
I-7	Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	10 ani
I-9	Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare	10 ani C.S.
I-12	Registrul de evidențe privind pensionările	Permanent
I-13	Lucrări și evidențe privind pensionările	10 ani C.S.
J-3	Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești	10 ani
J-4	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, etc.	10 ani
K-5	Dări de seamă asupra verificărilor contabile	10 ani C.S.
N-10	Procese verbale de termene de executare a lucrărilor	10 ani
N-11	Correspondență privind metrologia, frigidere, gaze, aragaze.	5 ani
O-13	Lista legitimațiilor de masă eliberate contra cost și procese verbale de distrugere a bonurilor consumate zilnic.	5 ani
P-6	Metrologie (procese verbale de control al recepției)	5 ani



 Director
 Răul 6 Ionuț Rus

Universitatea de Medicină și Farmacie "V.Babeș" din Timișoara
Compartiment: **Rectorat**

Aprob,
Rector,

Se confirmă,
Director.
Direcția Județeană Timiș
a Arhivelor Naționale

Nomenclator de dosare

aprobat prin Decizia nr. 11657 din 20.11.2009

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>	<i>T.P.</i>
A Rectorat	1. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind desfășurarea procesului educativ, precum și a altor domenii de activitate din adrul universității	10 ani
	2. Regulamentul de organizare și funcționare "Charta Universității"	P
	3. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector către facultăți, servicii din subordine	p
	4. Reclamații și sesizări ale personalului încadrat	2 ani
	5. Dosar privind istoricul universității (anuale, mesaje, cuvântări, fotografii, planșe., afișe și orice alt material legat de istoricul și evoluția universității)	P
	6. Documente referitoare la alegerea senatului (consiliului profesoral), al biroului senatului (consiliului), al consiliilor profesionale ale facultății (biroul consiliului), procese verbale ale ședințelor de senat și ale conducerii universității	P
	7. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice și de stat (doctor docent, doctor honoris causa, membru al Academiei Române)	P

<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
8.	Instrucțiuni, ordine, dispoziții referitoare la doctorat	P
9.	Dosarul doctorandului	P
10.	Registre matricole doctorat	P
11.	Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar și de perfecționare	P
12.	Contracte de cercetare și colaborare științifică încheiate cu specialiști din afara universității sau instituții științifice	P
13.	Sesiuni, consfătuiri științifice, programe și teme de cercetare, dări de seamă privind îndeplinirea planului de cercetare	P
14.	Dări de seamă, planuri de organizare și desfășurare a cercurilor și sesiunilor studențești naționale	P
15.	Correspondență, rapoarte, informări și alte lucrări privind analize ale catedrelor și facultăților	P
16.	Corepondență, rapoarte, informări și alte lucrări privind analize de cursuri, tratate și planuri de editare	P
17.	Planul anual editorial pentru cursurile care se multiplică în cadrul universității	10 ani
18.	Cereri și avize pentru articole și lucrări publicate	5 ani
19.	Dosar admitere pe ani universitari	P
20.	Dosar examene licență și absolvire pe ani universitari	P
21.	Cereri pentru eliberări de acte de studii și adeverințe	5 ani
22.	Registru de evidența diplomelor eliberate	P
23.	Cotoarele diplomelor eliberate	P
24.	Correspondența generală privind problemele profesionale studențești	20 ani
25.	Correspondență cu M.Î. referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături culturale-științifice, contracte, schimb de experiență, specializare etc)	P
26.	Convenții de colaborare cu instituții din străinătate	P
27.	Rapoarte ale specialiștilor trimiși în străinătate	P
28.	Correspondență, propuneri, avize privind profesorii asociați	10 ani

modificat

10. ani

29.	Propuneri de cadre didactice pentru a funcționa ca experți în cadrul instituțiilor specializate ale O.N.U.	10 ani
30.	Acte normative, ordine, instrucțiuni, dispoziții ale M.Î. în legătură cu cetățenii străini aflați la studii superioare sau specializare în România	P
31.	Acte normative, ordine, instrucțiuni, dispoziții ale M.Î. în legătură cu cetățenii străini aflați la doctoratură	P
32.	Correspondență și situații privind studenții străini transferați, exmatriculați, reînmatriculați sau radiați pentru neplata taxelor școlare	P
33.	Dosare privind reduceri de taxe la cetățenii de origine română	P
34.	Tabele pe țări și facultăți cu cetățenii străini veniți la studii în țara noastră	70 ani
35.	Situații statistice școlare ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	70 ani
36.	Fișe personale ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră	10 ani
37.	Registre de intrare-ieșire a corespondenței	15 ani
38.	Nomenclatorul dosarelor	P
39.	Inventarele documentelor predate la arhivă	P
40.	Lucrări de selecționare și corespondență cu arhivele Naționale	P
41.	Registru de depozit arhivă	P
42.	Condici de expediere a corespondenței	3 ani
43.	Condici de prezență a personalului administrativ	3 ani
44.	Dosare specializare	20 ani
45.	Dosare masterat	20 ani

10 ani
05.

10

10

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>		T.P.
Facultatea de Medicină B Specilizarea: Medicină	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
	2.	Deciziile Rectorului	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
	13.	Registrul matricol	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

Compartiment:

Facultatea de Medicină

Specializarea: Laborator clinic **B₂**

<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
2.	Deciziile Rectorului	P
3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
13.	Registrul matricol	P
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Compartiment: Facultatea de Medicină Specializarea: Asistență medicală generală B₃	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P	P
	2.	Deciziile Rectorului	P	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani	10 ani
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani	2 ani
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani	20 ani
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani	3 ani
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P	P
	13.	Registrul matricol	P	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	P

Compartiment:

Facultatea de Medicină

Specializarea: Radiologie și imagistică medicală B₄

<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		
1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
2.	Deciziile Recteurului	P
3.	Circulare ale Recteurului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
5.	Planuri de muncă, informații, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
13.	Registrul matricol	P
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	T.P.
Compartiment: Facultatea de Medicină Specializarea: Moașe B₅	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
	2.	Deciziile Rectorului	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
	13.	Registrul matricol	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

Compartiment:

Facultatea de Medicină
Specializarea: Nutruție și dietetică B₆

<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
2.	Deciziile Rectorului	P
3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
13.	Registrul matricol	P
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>		T.P.
Facultatea de Farmacie C Specializarea: Farmacie	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
	2.	Deciziile Rectorului	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
	13.	Registrul matricol	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

Compartiment:

Facultatea de Farmacie

Specializarea: **C₂**
Tehnică de farmacie

<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
2.	Deciziile Rectorului	P
3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
13.	Registrul matricol	P
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Compartiment: Facultatea de Farmacie Specializarea: Asistență de farmacie C₁	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P	P
	2.	Deciziile Rectorului	P	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani	
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani	
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani	
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani	
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P	P
	13.	Registrul matricol	P	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	P

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>	T.P.
Facultatea de Medicină Dentară D Specializarea: Medicină dentară	1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
	2. Deciziile Rectorului	P
	3. Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
	4. Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
	5. Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
	6. Dosar admitere pe anii universitari	P
	7. Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
	8. Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
	9. Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
	10. Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
	11. Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
	12. Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
	13. Registrul matricol	P
	14. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
	15. Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
	16. Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
	17. Inventar al documentelor predate la arhivă	P

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	T.P.
		1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.
2.	Deciziile Rectorului	P	
3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani	
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P	
5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P	
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P	
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani	
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P	
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani	
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani	
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P	
13.	Registrul matricol	P	
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P	
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P	
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	

Compartiment:

Facultatea de Medicină dentară

Specializarea: Tehnică dentară D₁

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Compartiment: Facultatea de Medicină dentară Specializarea: Asistență dentară D₂	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P	
	2.	Deciziile Rectorului	P	
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani	
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P	
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P	
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P	
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani	
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P	
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani	
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani	
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P	
	13.	Registrul matricol	P	
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P	
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P	
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>		T.P.
Colegii univ. Tehnică dentară E	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
	2.	Deciziile Rectorului	P
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P
	13.	Registrul matricol	P
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
		1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P
2.	Deciziile Rectorului	P		
3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani		
4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P		
5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P		
6.	Dosar admitere pe anii universitari	P		
7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P		
8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani		
9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P		
10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani		
11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani		
12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P		
13.	Registrul matricol	P		
14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P		
15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P		
16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P		
17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P		

Compartiment:

Colegiul universitar

E₁
Profilaxie Stomatologică

		<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Compartiment: Colegiul universitar E₂ Geriatric, gerontologie și asistență tehnică pentru vârstnici	1.	Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.C.	P	
	2.	Deciziile Rectorului	P	
	3.	Circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.	10 ani	
	4.	Planul de activitate, procese-verbale, dări de seamă ale Consiliului profesoral	P	
	5.	Planuri de muncă, informări, rapoarte, procese-verbale ale catedrelor și cadrelor didactice referitoare la desfășurarea procesului didactic	P	
	6.	Dosar admitere pe anii universitari	P	
	7.	Planuri de învățământ, programe, avize, îndrumări metodice de învățământ	P	
	8.	Orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor	2 ani	
	9.	Probleme legate de activitatea științifică a facultății și colaborări externe în țară și străinătate	P	
	10.	Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților	20 ani	
	11.	Lucrări de diplomă și referatul lucrării de diplomă	3 ani	
	12.	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	P	
	13.	Registrul matricol	P	
	14.	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	P	
	15.	Documente referitoare la examenele de licență pe ani universitari	P	
	16.	Catalog examen de diplomă (susținerea proiectului, lucrării)	P	
	17.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>		<i>T.P.</i>
Biblioteca F	1.	Correspondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca și a cititorilor privitoare la activitatea bibliotecii	10 ani
	2.	Comenzi pentru procurarea de publicații. Acte plăți privind comenzile de livrare.	10 ani
	3.	Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	5 ani
	4.	Cereri, angajamente, procese verbale de predare-primire și corespondența privind împrumutul, schimbul de publicații sau donații între biblioteci	10 ani
	5.	Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	10 ani
	6.	Schimburi de experiență cu instituțiile similare din țară sau străinătate	10 ani
	7.	Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 ani
	8.	Registru inventar	P
	9.	Registru de organizarea și mișcarea fondului bibliotecii	P
	10.	Fișe de evidență zilnică a ziarelor	2 ani
	11.	Fișe de evidență a revistelor	3 ani
	12.	Registru de evidență a activității zilnice	10 ani
	13.	Registru de evidența citirilor	5 ani
	14.	Fișe de împrumut de cărți în sala de lectură sau pentru acasă	2 ani
	15.	Fișa cititorului	5 ani
	16.	Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	P
	17.	Procese verbale de verificare și casare, precum și procese verbale de cărți date altor biblioteci.	P
	18.	Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	P
	19.	Correspondență, rapoarte privind consfătuiri și conferințe cu bibliotecarii	5 ani
	20.	Planuri de muncă și dări de seamă anuale	P
	21.	Planuri de muncă și dări de seamă trimestriale	2 ani
	22.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului</i> <i>(conținutul pe scurt al problemelor</i> <i>la care se referă)</i>		T.P.	
Retribuire H	1.	Lurări și corespondență privind retribuiția, referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuiție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	10 ani	
	2.	Fișe centralizatoare privind plata cu ora	10 ani	
	3.	Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	10 ani	
	4.	Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii	50 ani	
	5.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P	

5

Compartiment :	Denumirea dosarului <i>(conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Personal I	1.	Lucrări, cereri, procese verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15 ani
	2.	Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	30 ani
	3.	Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior	30 ani
	4.	Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc)	P
	5.	Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondența aferentă	P
	6.	Dosare personale ale angajaților	30 ani (după pensio-nare)
	7.	Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15 ani
	8.	Cereri de angajare nerezolvate (cele rezolvate trec la dosarele personale)	1 an
	9.	Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare	P
	10.	Registru de evidența mișcării de personal	P
	11.	Cărți de muncă	30 ani (după încela-rea activi-tății)
	12.	Registru de evidențe privind pensionările	90 ani
	13.	Lucrări și evidențe privind pensionările	20 ani
	14.	Correspondență cu M.Î. referitoare la desfășurarea activității de personal	10 ani
	15.	Fișe de evidență a personalului mobilizabil și nemobilizabil	10 ani
	16.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

20 ani
după pensio-
nare.

10 ani

10 ani
CS

P.

P.

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
Juridic J	1.	Correspondență referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic	15 ani
	2.	Evidența proceselor conform instrucțiunilor Ministerului Justiției	P
	3.	Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești	20 ani
	4.	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală etc	20 ani
	5.	Dosar privitor la donații și testamente	P
	6.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

10 ani
10 ani

Compartiment :	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		T.P.
	AUDIT K	1.	Instrucțiuni de organizarea și funcționarea organelor de control financiar intern. Instrucțiuni metodologice și tehnice pentru desfășurarea muncii de control financiar intern
2.		Planuri de muncă anuale și semestriale	5 ani
3.		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
4.		Sinteză privind actele de control financiar intern - note de constatare	5 ani
5.		Dări de seamă asupra verificărilor contabile	P
6.		Inventar al documentelor predate la arhivă	P

10 ani
OS.

Compartiment :	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		T.P.
	Financiar - Contabilitate	1.	
L	2.	Planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite	P
	3.	Dosar cu evidența și urmărirea debitorilor	10 ani
	4.	Dări de seamă contabile și statistice anuale	P
	5.	Dări de seamă și situații privind utilizarea fondului de investiții și îndeplinirea planului de investiții	P
	6.	Dări de seamă contabile, bilanț și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	P
	7.	Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragea creditelor	5 ani
	8.	Balanțe de verificare sintetică și analitică	10 ani
	9.	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe	5 ani
	10.	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani
	11.	Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții gestionari și ordine de numire	5 ani
	12.	Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc) care se păstrează anexate la notele contabile, la jurnalele și situațiile order	10 ani
	13.	Fișe contabile sintetice	10 ani
	14.	Fișe contabile analitice	10 ani
	15.	Registru de casă	10 ani
	16.	Instrucțiuni, situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale	5 ani
	17.	Procese verbale, decizii, acceptări și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz	10 ani

	18.	Lucrări privind transferul de mijloace fixe între unități (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese verbale de predare-primire)	10 ani
	19.	State de plată a salariilor și a ajutoarelor de boală	70 ani
	20.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>		<i>T.P.</i>
Tehnic N	1.	Planuri de investiții pentru construcții și reparații capitale: construcții sub limită; construcții peste limită	P
	2.	Dări de seamă și situații privind îndeplinirea planului de investiții (cu memoriile explicative)	P
	3.	Avize date de autorități pentru diferite construcții	P
	4.	Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotare cu mobilier	P
	5.	Contracte de executare de lucrări cu întreprinderile de construcții și industriale	10 ani
	6.	Lucrări privind reparații capitale	P
	7.	Lucrări privind reparații curente	10 ani
	8.	Plan tehnic anual (propuneri, documentare, studii și cercetări, proiect, text definitiv cu toată corespondența aferentă)	10 ani
	9.	Procese verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor: situații de lichidare	15 ani
	10.	Procese verbale de termene de executare a lucrărilor	15 ani
	11.	Corespondență privind metrologia, frigidere, gaze, aragaze	15 ani
	12.	Cartea tehnică a imobilelor	P
	13.	Inventar al documentelor predate la arhivă	P

10 ani
5 ani

<i>Compartiment</i> :	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	<i>T.P.</i>
Social O	1. Corespondență cu M.Î. și alte instituții în legătură cu problemele social-studențești	10 ani
	2. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente în legătură cu organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor și acordări de burse	10 ani
	3. Decizii pentru acordarea bursei și taberele cu studenții bursieri	10 ani
	4. State de plata bursei	10 ani
	5. Cereri și corespondență privind cazarea studenților în cămine și înscrierea lor la cantine	5 ani
	6. Evidența plății regiei la cămin	5 ani
	7. Corespondență cu alte instituții de învățământ superior privind cazarea și masa studenților în perioada practicii	5 ani
	8. Evidența ocupării locurilor în cămine	5 ani
	9. Note de comandă și de livrare și corespondență cu furnizorii privind procurarea de alimente	5 ani
	10. Autorizații sanitare, corespondență	10 ani
	11. Referate de cheltuieli, regie, tabele de angajați, abonamente și deconturi privind masa studenților în cantine	5 ani
	12. Evidența cartelelor de masă, corespondență și tabele privind primirea, distribuirea și decontarea lor	5 ani
	13. Lista legitimațiilor de masă eliberate contra cost și procese verbale de distrugere a bonurilor consumate zilnic	10 ani
	14. Lista meniurilor săptămânale	1 an
	15. Situații statistice privitoare la studenții care servesc masa la cantine și locuiesc în cămine	5 ani
	16. Acte justificative de folosirea bunurilor în cămine și cantine	10 ani
	17. Corespondență, dări de seamă privind folosirea căminelor și cantinelor	10 ani
18. Inventar al documentelor predate la arhivă	P	

5 ani

