

Serviciul Marketing, PR și
Consiliere



UMFT

Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Nr. 2630/04.03.2016

Către

Toate serviciile, compartimentele și birourile
Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,

În atenția șefilor de compartimente,

Vă transmitem anexat, în vederea aplicării, Nomenclatorul arhivistic al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin Decizia Rectorului nr. 20/03.02.2016 și confirmat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Timiș prin adresa nr. SJANTM-383-U-2016/23.02.2016, înregistrată la UMF „Victor Babeș” din Timișoara cu nr. 2414/29.02.2016.

De asemenea, vă facem de cunoscut că, prin Procesul-verbal de control nr. 16362/18.12.2015 privind modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 16/1996, republicate, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Timiș, a stabilit următoarele măsuri în responsabilitatea șefilor de compartimente și a responsabililor de arhivă:

1. Prelucrarea arhivistică a documentelor create și deținute – fondarea (dacă este cazul), ordonarea și inventarierea documentelor pe ani, compartimente și termene de păstrare (conf. art. 8 și anexei 2 din Legea nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996). Termen de realizare: 14.11.2016, pentru toate documentele create și deținute de instituție.
2. Predarea documentelor de la compartimente în depozitul de arhivă se va face pe bază de proces-verbal și inventare, conform (conform art. 9 și anexelor 2 și 3 din Legea nr. 16/1996 și a art. 18, 23 și 24 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996). Termen de realizare: permanent, în al doilea an de la predarea lor.

Procedura operațională de arhivare, pastrare și utilizare a documentelor de arhivă în cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată în 05.02.2015, se regăsește pe site-ul universității, secțiunea Regulamente.

Cu deosebită considerație,

Rector,
Prof. univ. dr. Marius Raica



M.C.

Secretar șef universitate,
Jr. Miriam Cătană



UMFT

Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, cod 300041, România

Tel/fax: (40)256 293 389

E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

DECIZIA **Nr. 20/03.02.2016**

În conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere modificarea structurii organizatorice a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara față de momentul elaborării actualului Nomenclator arhivistic al universității, aprobat prin Decizia nr. 11657/20.11.2009 și confirmat de Arhivele Timiș cu adresa nr. 121499/171.12.2009,

În temeiul prevederilor art. 8, alin. (2) din *Legea arhivelor naționale nr. 16/1996*, republicată, respectiv art. 10 și 11 din *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/23 mai 1996*,

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, prof.univ.dr. Marius Raica, numit prin Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3487/08.03.2012,

DISPUNE

Art.1. La data prezentei se aprobă *Nomenclatorul arhivistic al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, anexat deciziei.

Art.2. Prezenta decizie se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Direcției General-Administrative,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- RUNOS,
- Secretar Șef,
- Arhiva Universității,
- Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Marius Raica



Avizat OFICIUL JURIDIC,
C.j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Levai Codrina



UMFT

Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA

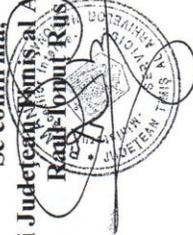
Înregistrare
din 03.02.2016

Aprob,
Rector,

Prof. univ. dr. Marius Raica



Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean de Arhivare și Arhivelor Naționale,
Raiaș Popuț Rus



**NOMENCLATOR ARHIVISTIC
AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA,
aprobat prin Decizia Rectorului nr. 20/03.02.2016**

- 2016 -

| SERVICIUL | COMPARTIMENTUL | DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ) | TERMEN DE PĂSTRARE | OBSERVAȚII |
|------------------|--------------------------------|--|--------------------|--|
| I. RECTOR | | | | |
| | A. CABINETUL RECTORULUI | | | |
| | | 1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | 2. Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 3. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector către facultăți, servicii din subordine | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | 4. Hotărâri Consiliu de Administrație, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 5. Dosar privind istoricul universității (anuale, mesaje, cuvântări, fotografii, planșe, afișe și orice alt material legat de istoricul și evoluția universității) | P | |
| | | 6. Corespondență referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături culturale științifice, contacte, schimb de experiență, specializare etc.) | P | |
| | | 7. Convenții de colaborare cu instituții din străinătate | P | |
| | | 8. Dosar privind cheltuielile și veniturile U. M. F. | 10 ani | |
| | | 9. Dosar corespondență internă și externă | 5 ani | |
| | | 10. Dosar procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă și inventarele anexă | P | |
| | B. PRORECTORAT DIDACTIC | | | |
| | 1. SECRETARIAT | | | |
| | | 1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la | 10 ani | De la ieșirea din uz |

| | | | | |
|--|----|--|--------|-------------------------------------|
| | | organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 4. | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) și 4) |
| | 5. | Planuri de învățământ | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 3) |
| | 6. | Situații statistice | P | |
| | 7. | Contracte anuale modul psiho-pedagogic | 10 ani | De la expirarea contractului |
| | 8. | Procese-verbale ședințe Comisie curriculara | 10 ani | |
| | 9. | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | 5 ani | C.S. |
| | 10 | Dosare proiecte POSDRU: formulare grup țintă, raportări individuale | 10 ani | C.S. |
| | 11 | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| | | | | |
| | | B 2. DEPARTAMENTE FACULTĂȚI | | |
| | 1. | Registre de intrare-ieșire a corespondenței disciplinei | 10 ani | |
| | 2. | Dosar procese verbale ale ședințelor de departament. | P | |
| | 3. | Dosar proiecte de cercetare și colaborare științifică: programe științifice și teme de cercetare, participare la manifestări de specialitate congrese, simpozioane, forumuri zile mondiale), diplome | P | |
| | 4. | Dosar de evaluare periodică a departamentului: Fișele de verificare anuale și dovezile privind evaluarea științifică a cadrelor didactice, disciplină/ departament | 10 ani | |
| | 5. | Dosarul disciplinelor: | 10 ani | |

| | | | | | |
|--|--|-----|---|--------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fișa disciplinelor - Orarul disciplinelor, lista cu studenții - Rapoarte legate de examenele cu studenții, pe discipline, documentele referitoare la examene, caiete de examen pentru studenți - Rapoarte și chestionare privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți - Rapoarte privind evaluarea anuală a cadrelor didactice - Fișele de autoevaluare anuală a per-formanțelor profesionale individuale ale personalului didactic - Chestionarele de evaluare colegială | | |
| | | 6. | Dosar doctoranzi: referate doctoranzi, articole publicate din tematică, numire comisie, proces verbal susținere teză (copie) | 10 ani | C.S. |
| | | 7. | Dosar rezidențiat/specializare, evidență mișcare personal: <ul style="list-style-type: none"> - Acte necesare pentru concurs, conform legii - Evidența concursurilor pe post - Repartiție stagiu, detașări, tematică cursuri; - Numire comisie, proces verbal, catalog final - Statul de funcțiuni cu modificări ale personalului | 10 ani | Statul de funcțiuni cu modificări și actele comisiei sunt în copie |
| | | 8. | Procesele verbale privind verificarea și casarea obiectelor de inventar ale disciplinei. | 10 ani | |
| | | 9. | Dosar documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (processe verbale și liste) | 10 ani | |
| | | 10. | Dosar procese verbale, decizii privind scăderi din inventar ale materialelor scoase din uz | 10 ani | |
| | | 11. | Dosar acte de primire-predare a gestiunilor. Ordine de numire | 10 ani | |
| | | 12. | Dosar POSDRU : Documente eligibilitate, achiziții, raportări | 10 ani | C.S. |
| | | 13. | Dosar buletine histopatologice în original | 30 ani | Departamentul II |
| | | 14. | Examele practice ale studenților | 3 ani | Se păstrează la discipline |
| | | 15. | Testele grilă ale studenților (se creează de către discipline) | 5 ani | Conform Regulamentului de |

| | | | 16 | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | examinare |
|--|---|----|---|--|--|-----------|
| | C. PROCTORAT DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ | | | | | |
| | a) DEPARTAMENT DE CERCETARE ȘI MANAGEMENT AL GRANTURILOR | | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) | |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) | |
| | | 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) | |
| | | 4. | Hotărâri Consiliu de Administrație, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) | |
| | | 5. | Dosar contracte de cercetare cu organisme naționale/internationale cu finanțare publică | 10 ani | De la finalizarea contractului | |
| | | 6. | Contracte de finanțare din fonduri private | 10 ani | De la finalizarea contractului | |
| | | 7. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | | |
| | D. DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE | | | | | |
| | a) BIROU RELAȚII INTERNAȚIONALE | | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) | |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) | |

| | | | |
|-----|--|--------|-----------------------------|
| 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| 4. | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| 5. | Formulare și alte documente tip privind preînscriserea și înscrierea cetățenilor străini | 10 ani | C.S. |
| 6. | Lucrări scrise și grile admitere cetățeni europeni | 10 ani | C.S. |
| 7. | Liste, centralizatoare și situații raportate, pe ani universitari | P | |
| 8. | Documente ARACIS, Audit | P | |
| 9. | Dosare candidați străini admiși | 10 ani | De la finalizarea studiilor |
| 10. | Dosare solicitare burse cetățeni non-europeni | 10 ani | C.S. |
| 11. | Dosare reduceri de taxe la cetățenii de origine română | 10 ani | C.S. |
| 12. | Decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității administrative | 10 ani | |
| 13. | Correspondență M.E.C.S., ambasade, autorități locale, alte instituții și corespondență internă | 10 ani | |
| 14. | Fișe personale ale studenților străini | 10 ani | |
| 15. | Dispoziții de deplasare în străinătate, la manifestări științifice | 10 ani | |
| 16. | Acorduri de cooperare inter-universitară | 10 ani | |
| 17. | Dosare de preînscrisere ale candidaților străini, pe ani universitari | 5 ani | |
| 18. | Registru intrări-ieșiri corespondență | 5 ani | |
| 19. | Referate de necesitate | 3 ani | |
| 20. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| 21. | Correspondență cu MENCSC și Ministerul Sănătății | 5 ani | C.S. |
| 22. | Cataloagele cu notele și procesele verbale de la examenul de medic specialist | P | |
| 23. | Dosarele medicilor absolvenți | P | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|-----|---|--------|-------------------------------------|
| | | | Acord de studiu/plasament, mobilitate predare/ formare Adeverință student Erasmus+/Carnet de student, Declarație pe proprie răspundere că studentul nu a mai participat la același tip de mobilitate, Certificat de participare , Foi matricole (studenți, cadre didactice, personal auxiliar), catalog examen individual, Raport narativ/ Adrese discipline Contract financiar individual/Declarație de evitare a dublei finanțări | | |
| | | 9. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| E. OFICIUL JURIDIC | | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității | P | |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | P | |
| | | 4. | Hotărari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) și 4) |
| | | 5. | Dosar litigii | 10 ani | De la emiterea sentinței |
| | | 6. | Dosar contracte colaborare cu unitățile spitalicești | P | Se păstrează la BCJ |
| | | 7. | Dosar avize juridice, puncte de vedere privind încheierea de contracte comerciale etc. | 10 ani | De la finalizarea contractului |
| | | 8. | Dosar documente alegeri organe de conducere ale UMVBT | P | |
| | | 9. | Dosar corespondență | 5 ani | |
| | | 10. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| F. COMPARTIMENT AUDIT | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|-----|--|--------|----------------------------|
| | | 1. | Regulamentul de Organizare și Funcționare | P | |
| | | 2. | Carta Auditorului Intern | P | |
| | | 3. | Raportul anual al activității de audit | P | |
| | | 4. | Codul de Conducță al Auditorului Intern | 10 ani | De la înlocuire |
| | | 5. | Norme metodologice, proceduri specifice privind exercitarea activității de Audit Public Intern | 10 ani | |
| | | 6. | Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern | 5 ani | |
| | | 7. | Programul de pregătire profesională a auditorilor interni | 5 ani | |
| | | 8. | Planuri anuale și multianuale de Audit Public Intern | 10 ani | |
| | | 9. | Dosarele misiunii de audit | 10 ani | |
| | | 10. | Dosarele de lucru ale misiunilor de audit | 10 ani | |
| | | 11. | Dosar corespondență | 5 ani | |
| | | 12. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| | G.DEPARTAMENT DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (DEACE) | | | | |
| | | 1. | Manualul Calității | 10 ani | |
| | | 2. | Procese verbale ședință DEACE | P | |
| | | 3. | Hotărari Consiliu de Administrație, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 4. | Dosar corespondență | 5 ani | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----|---|--------|--|
| | | | 5. | Tabele centralizatoare de evaluare a personalului didactic | 10 ani | |
| | | | 6. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| II. SENATUL UNIVERSITAR | | | | | | |
| | | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | | 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 4. | Hotărâri de Senat și procese-verbale ale ședințelor | P | |
| | | | 5. | Regulamentele de organizare și funcționare ale Senatului și ale comisiilor Senatului | P | |
| | | | 6. | Documente privind activitatea comisiilor Senatului (procese-verbale de ședință ale comisiilor, rapoarte anuale, propuneri, avize) | P | |
| | | | 7. | Dosar corespondență | 5 ani | |
| | | | 8. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă a documentelor la arhivă | P | |
| III. COMISIA DE ETICĂ A UNIVERSITĂȚII | | | | | | |
| | | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | | 3. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 4. | Documente referitoare la organizarea și funcționarea Comisiei de Etică a Universității (sesizări, reclamații, formulare tip) | 10 ani | C.S. |

| | | | | |
|--|----|--|--------|--|
| | | 5. Registru procese-verbale de ședință, hotărâri, rapoarte finale de caz și/sau activitate | P | |
| | | 6. Dosar corespondență | 5 ani | |
| | | 7. Procesele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| IV. SECRETARIAT UL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII | | | | |
| A. SECRETARIAT GENERAL | | | | |
| | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 2. | Carta universității și Regulamentele proprii ale universității | P | |
| | 3. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii, respectiv la evaluarea universității de către ARACIS | P | |
| | 4. | Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 5. | Documente referitoare la organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație (procese-verbale ale ședințelor, hotărâri) | P | |
| | 6. | Documente referitoare la alegerile din universitate (Senat, Rector, Consiliul de administrație, Consiliile Facultăților, Decan, director de department). | 20 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 7. | Situații statistice raportate la MENCS, pe ani universitari | P | |
| | 8. | Documente și reglementări privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, pe ani universitari (legislație, regulamente și metodologii proprii privind organizarea admiterii, comisii, corespondență cu MENCS și celelalte compartimente, model caiet examen, rezultate) | 10 ani | C.S. |
| | 9. | Documente și reglementări privind organizarea și desfășurarea examenului de licență, pe ani universitari (legislație, regulamente și metodologii proprii privind | 10 ani | C.S. |

| | | | | |
|--|--|--|--------|--|
| | | organizarea examenului, comisii, corespondență cu MENCS și celelalte compartimente, model caiet examen, rezultate) | | |
| | 10. | Documente și reglementări privind organizarea și desfășurarea examenului de rezidențiat (legislație privind organizarea examenului, comisii, corespondență cu MENCS, MS și celelalte compartimente, procese-verbale rezultate) | 10 ani | C.S. |
| | 11. | Planuri de învățământ | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 3) |
| | 12. | Documente, cu caracter general, referitoare la acordarea burselor sociale | 10 ani | C.S. |
| | 13. | Documente, cu caracter general, referitoare la acordarea legitimațiilor de transport CFR studenților | 5 ani | C.S. |
| | 14. | Corespondență cu alte instituții și servicii administrative, pe ani universitari | 5 ani | C.S. |
| | 15. | State de funcții | P | |
| | 16. | Corespondență generală privind problemele profesionale studentești | 5 ani | C.S. |
| | 17. | Reclamații și sesizări ale personalului propriu | 5 ani | |
| | 18. | Lucrările scrise ale candidaților la concursul de admitere/rezidențiat | 3 ani | |
| | 19. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | B. SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ | | | |
| | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | 3. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii de către ARACIS | P | |
| | 4. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale | P | |

| | | | | |
|-----|--|---|--------|---|
| | | Consiliului facultății, regulamente proprii ale facultății. | | |
| 5. | | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | 5 ani | C.S. |
| 6. | | Dosar admitere (legislație, regulamente și metodologii proprii, propuneri decanat –comisii, cifra scolarizare, corespondență, rezultate) | 10 ani | C.S. |
| 7. | | Dosar documente referitoare la examenele de licență (regulament, tabelele de prezență, rezultatele fiecărei probe, algoritmul de corectare, grila de corectare, echivalență punctaj-notă, comisii) | 10 ani | C.S. |
| 8. | | Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | P | |
| 9. | | Registru de evidență a studenților | P | |
| 10. | | Registrul matricol | P | |
| 11. | | Centralizator rezultate obținute de studenți în sesiunile de examene | P | |
| 12. | | Cataloage de examene și colocvii, cataloage examene de finalizare | P | |
| 13. | | Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților | 10 ani | De la finalizarea studiilor C.S. |
| 14. | | Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | 10 ani | |
| 15. | | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) și 4) |
| 16. | | Dosar corespondență generală privind problemele profesionale studenți (orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor, bilete de examen, documente referitoare la acordarea legitimațiilor de transport CFR studenților, inclusiv legitimații, situații statistice etc.) | 10 ani | C.S. |
| 17. | | Dosar cu documentele studenților pentru acordarea burselor | 5 ani | |
| 18. | | Lucrările de licență și referatele acestora, precum și lucrările absolvenților de la proba scrisă - suport hârtie | 3 ani | Lucrările de licență - suport hartie și |

| | | | | | 1 an | electronic Cu reținerea originalelor |
|--|--|-----|--|--|--------|--|
| | | 19. | Dosarele personale ale candidaților nereușiți la admitere | | 1 an | |
| | | 20. | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | | P | |
| | C. SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ | | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar | | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 3. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii de către ARACIS | | P | |
| | | 4. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale Consiliului facultății, regulamente proprii ale facultății. | | P | |
| | | 5. | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | | 5 ani | C.S. |
| | | 6. | Dosar admitere (legislație, regulamente și metodologii proprii, propuneri decanat –comisii, cifra scolarizare, corespondență, rezultate) | | 10 ani | C.S. |
| | | 7. | Dosar documente referitoare la examenele de licență (regulament, tabelele de prezență, rezultatele fiecărei probe, algoritmul de corectare, grila de corectare, echivalența punctaj-notă, comisii) | | 10 ani | C.S. |
| | | 8. | Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | | P | |
| | | 9. | Registru de evidență a studenților | | P | |
| | | 10. | Registru matricol | | P | |
| | | 11. | Centralizator rezultate obținute de studenți în sesiunile de examene | | P | |
| | | 12. | Cataloge de examene și colocvii, cataloage examene de finalizare | | P | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------|--|--|
| | | | 13. | Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților | 10 ani | De la finalizarea studilor C.S. | |
| | | | 14. | Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | 10 ani | | |
| | | | 15. | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) și 4) C.S. | |
| | | | 16. | Dosar corespondență generală privind problemele profesionale studențești (orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor, bilete de examen, documente referitoare la acordarea legitimațiilor de transport CFR studenților, inclusiv legitimații, situații statistice etc.) | 10 ani | | |
| | | | 17. | Dosar cu documentele studenților pentru acordarea burselor | 5 ani | | |
| | | | 18. | Lucrările de licență și referatele acestora, precum și lucrările absolvenților de la proba scrisă - suport hârtie | 3 ani | Lucrările de licență - suport hârtie și electronic | |
| | | | 19. | Dosarele personale ale candidaților nereușiți la admitere | 1 an | Cu reținerea originalelor | |
| | | | 20. | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | | |
| | | | D. SECRETARIAT FACULTATEA DE FARMACIE | | | | |
| | | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) | |
| | | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) | |
| | | | 3. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii de către ARACIS | P | | |
| | | | 4. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale Consiliului facultății, regulamente proprii ale facultății. | P | | |
| | | | 5. | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele | 5 ani | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--------|--|
| | | referitor la desfășurarea procesului didactic | | C.S. |
| 6. | | Dosar admitere (legislație, regulamente și metodologii proprii, propuneri decanat –comisii, cifra școlarizare, corespondență, rezultate) | 10 ani | C.S. |
| 7. | | Dosar documente referitoare la examenele de licență (regulament, tabelele de prezență, rezultatele fiecărei probe, algoritmul de corectare, grila de corectare, echivalența punctaj-notă, comisii) | 10 ani | C.S. |
| 8. | | Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | P | |
| 9. | | Registru de evidență a studenților | P | |
| 10. | | Registru matricol | P | |
| 11. | | Centralizator rezultate obținute de studenți în sesiunile de examene | P | |
| 12. | | Cataloage de examene și colocvii, cataloage examene de finalizare | P | |
| 13. | | Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților | 10 ani | De la finalizarea studiilor C.S. |
| 14. | | Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | 10 ani | |
| 15. | | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| 16. | | Dosar corespondență generală privind problemele profesionale studențești (orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor, bilete de examen, documente referitoare la acordarea legitimațiilor de transport CFR studenților, inclusiv legitimații, situații statistice etc.) | 10 ani | C.S. |
| 17. | | Dosar cu documentele studenților pentru acordarea burselor | 5 ani | |
| 18. | | Lucrările de licență și referatele acestora, precum și lucrările absolvenților de la proba scrisă - suport hârtie | 3 ani | Lucrările de licență - suport hârtie și electronic |
| 19. | | Dosarele personale ale candidaților nereușiți la admitere | 1 an | Cu reținerea |

| | | | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | originalelor |
|--|--|-----|--|--------|--|
| | | 20. | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | |
| | E. SECRETARIAT DEPARTAMENT STUDII MASTERALE | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 3. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii universitare de master de către ARACIS | P | |
| | | 4. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale Consiliului Departamentului. | P | |
| | | 5. | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | 5 ani | C.S. |
| | | 6. | Dosar concurs de admitere (legislație, regulamente și metodologii proprii, propuneri comisii, cifra scolarizare, corespondență, rezultate) | 10 ani | C.S. |
| | | 7. | Dosar documente referitoare la examenele de disertație (regulament, tabelele de prezență, tabelele centralizatoare ale rezultatelor examenului de disertație,) | 10 ani | C.S. |
| | | 8. | Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | P | |
| | | 9. | Registrul matricol | P | |
| | | 10. | Centralizator rezultate obținute de studenți în sesiunile de examene | P | |
| | | 11. | Cataloge de examene și colocvii, cataloage examene disertație | P | |
| | | 12. | Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților | 10 ani | De la finalizarea studiilor C.S. |
| | | 13. | Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu | 10 ani | |

| | | | | |
|--|-----|---|--------|--|
| | | cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | | C.S. |
| | 14. | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) și 4) |
| | 15. | Dosar corespondență generală privind problemele profesionale studențești (orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor documente referitoare la acordarea legitimațiilor de transport CFR studenților, inclusiv legitimații, situații statistice etc.) | 10 ani | |
| | 16. | Dosar cu documentele studenților pentru acordarea burselor | 3 ani | |
| | 17. | Lucrările de disertație și referatele acestora | 3 ani | Support hârtie și electronic |
| | 18. | Dosarele personale ale candidaților nereușiți la admitere | 1 an | Cu reținerea originalelor |
| | 19. | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | |
| | | | | |
| | | F. SECRETARIAT ȘCOALA DOCTORALĂ | | |
| | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | 3. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale Consiliului Școlii Doctorale și C.S.U.D. | P | |
| | 4. | Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea programelor de studii / domeniilor de studii universitare de doctorat de către ARACIS | P | |
| | 5. | Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | 5 ani | |
| | 6. | Dosar concurs de admitere (regulament, comisii, rezultate, cifră școlară etc.) | 10 ani | C.S. C.S. |
| | 7. | Dosar documente confirmare a titlului științific de doctor | P | |

| | | | | | |
|--|---|-----|--|--------|--|
| | | 8. | Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | P | |
| | | 9. | Registrul matricol | P | |
| | | 10. | Centralizator rezultate obținute de studenții doctoranzi | P | |
| | | 11. | Catalog de examene | P | |
| | | 12. | Dosarele personale ale candidaților reușiți la admitere ce devin dosarele studenților doctoranzi | P | De la finalizarea studiilor |
| | | 13. | Tezele de doctorat | P | Support hârtie și support electronic Se păstrează la Biblioteca universității |
| | | 14. | Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | 10 ani | C.S. |
| | | 15. | Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 16. | Dosar corespondență generală privind problemele profesionale studențești (orare de cursuri și seminarii, programarea examenelor, situații statistice etc.) | 10 ani | |
| | | 17. | Dosarele personale ale candidaților nereușiți la admitere | 1 an | Cu reținerea originalelor |
| | | 18. | Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | |
| | G. SECRETARIAT ÎNVĂȚĂMÂNT POSTUNIVERSITAR ȘI REZIDENTIAT | | | | |
| | | 1. | Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | 3. | Dosar planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale ale prorectoratului | P | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------|--|
| | | | 4. Documente referitoare la evaluarea, acreditarea și autorizarea cursurilor postuniversitare de MENCSS, MS, CMR, alte organizații profesionale | P | |
| | | | 5. Dosar corespondență cu disciplinele și departamentele referitor la desfășurarea procesului didactic | 5 ani | C.S. |
| | | | 6. Registru evidență certificate absolvire cursuri | P | |
| | | | 7. Dosar planuri de învățământ, avize, programe, îndrumări metodice de învățământ | P | |
| | | | 8. Dosar decizii și circulare ale Rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și sarcini trasate pentru organizarea activității didactice și administrative. | 10 ani | C.S. |
| | | | 9. Hotarari Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | | 10. Detașări, intruperi, transferuri, retrageri rezidenți | 10 ani | |
| | | | 11. Dosar corespondență generală privind problemele prorectoratului pentru studii postuniversitare și rezidențiat (lista coordonatorilor de programe de rezidențiat, propuneri comisii examen de specialitate și de primariat, situații statistice etc.) | 10 ani | |
| | | | 12. Dosarul cursurilor de perfecționare postuniversitară și a cursurilor postuniversitare de pregătire în vederea obținerii de atestate de studii complementare (oferta universității, lista participanților, documente de înscriere etc.) | P | |
| | | | 13. Dosar privind organizarea și desfășurarea concursului de rezidențiat (legislație privind organizarea examenului, comisii, corespondență cu MENCSS, MS și celelalte compartimente, procese-verbale, rezultate) | P | |
| | | | 14. Procese-verbale și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | |
| | | | H. SECRETARIAT ACTE DE STUDII | | |
| | | | 1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--------|---|
| | 2. | Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | 3. | Registre de evidență a actelor de studii | P | |
| | 4. | Registre de evidență a matricilor sigilate și ștampilelor | P | |
| | 5. | Matrici sigilate și ștampile | P | |
| | 6. | Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite | 10 ani | De la achiziționarea lor, conf. Ord. MECS nr. 657/2014 C.S. |
| | 7. | Acte de studii completate (carnete cu matcă diplome eliberate) | P | |
| | 8. | Duplicate acte de studii completate | P | |
| | 9. | Dosar adeverințe / tabele privind lichidarea | 10 ani | C.S. |
| | 10. | Tabele nominale cu datele de identificare ale absolvenților și tabele nominale cu notele de la examenul de licență | P | |
| | 11. | Anexe/Foi matricole/Suplimente la diplomă | P | |
| | 12. | Dosar comenzi formulare acte de studii tipizate | 10 ani | C.S. |
| | 13. | Dosar întocmire duplicate și deciziile rectorului | P | |
| | 14. | Dosar adrese de returnare a actelor lor de studii vizate de minister | P | |
| | 15. | Dosar corespondență | 5 ani | |
| | 16. | Dosar cereri de eliberări de adeverințe | 5 ani | |
| | 17. | Procese-verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate la arhivă | P | |
| | I. REGISTRATURĂ | | | |
| | 1. | Registru intrare – ieșire corespondență | 10 ani | |
| | 2. | Registru decizii | P | |
| | 3. | Registru evidență neregularități | 10 ani | C.S. Registru trebuie întocmit conform Procedurii interne a UMFVBT |
| | 4. | Registru deplasări cadre didactice | 5 ani | |
| | 5. | Borderou corespondențe discipline | 5 ani | |

| | | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--------|--|
| | | | 6. Borderou mandate corespondență | 5 ani | |
| | | | 7. Procesele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | J. IMPRIMERIE | | | | |
| | | | 1. Dosar fișă lucrare (punga de carte) : aprobare tipărire titlu, manuscrisul lucrării (suport hârtie sau electronic), bon de primire titlu în bibliotecă, bon de primire titlu spre vânzare | 10 ani | |
| | | | 2. Procesele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | K. ARHIVĂ | | | | |
| | | | 1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 2. Carta, regulamentele proprii ale universității | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 2) |
| | | | 3. Nomenclator arhivistic | P | |
| | | | 4. Registru de depozit arhivă | 10 ani | |
| | | | 5. Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice | P | |
| | | | 6. Dosar lucrări de selecționare și corespondență cu Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale | P | |
| | | | 7. Procesele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| V. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ | | | | | |
| | A. SECRETARIAT | | | | |
| | | | 1. Legi, instrucțiuni, ordine și alte documente referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului universitar și postuniversitar | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 2. Registru numere intrare - ieșire corespondență | 10 ani | |
| | | | 3. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector | 10 ani | C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | 4. Hotărâri Consiliu de Administratie, Senat | 10 ani | C.S. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------|---|
| | | | | | | A se vedea Nota 2) și 4) |
| | | | | Dosar referate și ordine cu referire la activitatea administrativă | 3 ani | |
| | | | | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | | | | | | |
| | | | | B. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL | | |
| | | | | | | |
| | | | | 1. Legi, instrucțiuni și ordine din partea Ministerului de Finanțe, B.N.R., M.I. | 10 ani | De la ieșirea din uz C.S. A se vedea Nota 1) |
| | | | | 2. Dosar planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite | 10 ani | |
| | | | | 3. Dosar dări de seamă contabile și statistice anuale | P | |
| | | | | 4. Dosar dări de seamă și situații privind utilizare fondului de investiții și îndeplinirea planului de investiții | P | |
| | | | | 5. Dosar dări de seamă contabile, bilanț și anexe, cont execuție indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare | P | |
| | | | | 6. Dosar state de plată a salariilor și a ajutoarelor de boală | 70 ani | |
| | | | | 7. Registrele și documentele justificative contabile, cu excepția documentelor specificate mai sus | 10 ani | |
| | | | | 8. Registrul-jurnal | 10 ani | |
| | | | | 9. Registrul-inventar | 10 ani | |
| | | | | 10. Registrul Cartea Mare | 10 ani | |
| | | | | 11. Dosar situații financiare anuale | 10 ani | |
| | | | | 12. Balante de verificare sintetică și analitică | 10 ani | |
| | | | | 13. Dosar documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese verbale, liste și rapoarte ale comisiei) | 10 ani | |
| | | | | 14. Dosar cu evidența și urmărirea debitorilor | 10 ani | |
| | | | | 15. Dosar acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase cont, centralizatoare de | 10 ani | |

| | | | | |
|--|-----|--|--|--------|
| | | | materiale si cheltuieli, contul casierului etc) care se pastrează anexate la notele contabile, la jurnalele si situatiile order | |
| | 16. | | Fisele contabile sintetice | 10 ani |
| | 17. | | Fisele contabile analitice | 10 ani |
| | 18. | | Registru de casa | 10 ani |
| | 19. | | Dosar procese verbale, decizii, acceptari și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din inventar și casări ale materialelor scoase din uz | 10 ani |
| | 20. | | Dosar lucrări privind transferul de mijloace fixe – bunuri mobile - între unități (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese verbale de predare –primire) | 10 ani |
| | 21. | | Dosar lucrări privind transferul de mijloace fixe – bunuri imobile - între unități (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese verbale de predare –primire) | P |
| | 22. | | Dosar facturi aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării TVA deductibile. | 10 ani |
| | 23. | | Dosar note de recepție și constatare diferite | 5 ani |
| | 24. | | Dosar bonuri de primire în consignatie | 5 ani |
| | 25. | | Dosar bonuri de predare, transfer, restituire | 5 ani |
| | 26. | | Dosar bonuri de consum (inclusiv bonurile de consum colectiv și fișele limită de consum) | 5 ani |
| | 27. | | Dosar dispoziții de livrare | 5 ani |
| | 28. | | Dosar fișe de magazie (inclusiv cu doua unități de măsură) | 5 ani |
| | 29. | | Dosar liste de inventariere (inclusiv pentru gestiuni global-valorice) | 5ani |
| | 30. | | Dosar chitanțe (inclusiv pentru operațiuni în valută) | 5 ani |
| | 31. | | Dosar dispoziții de plată/incasare către caserie | 5 ani |
| | 32. | | Dosar deconturi pentru operațiuni în participație | 5 ani |
| | 33. | | Dosar ordine de deplasare/delegație (inclusiv în străinătate) | 5 ani |

| | | | |
|-----|---|--------|----------------------------|
| 6. | Registru de evidență privind pensionările | P | |
| 7. | Dosar lucrări și evidențe privind pensionările | 10 ani | C.S. |
| 8. | Legi, instrucțiuni și regulamente privitoare la problemele de muncă și de plan (ROF, RI) | P | |
| 9. | Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii medicale etc. | 10 ani | |
| 10. | Registru de evidența mișcării de personal | P | |
| 11. | Registru general de evidență a salariaților | P | |
| 12. | Ordine, aprobări, decizii, hotărâri, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi | 30 ani | |
| 13. | Dosarele personale ale angajaților | 70 ani | C.S. |
| 14. | Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondența aferentă | 70 ani | |
| 15. | Dosar privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior | 10 ani | C.S. |
| 16. | Dosar în format electronic (CD/DVD/USB stick/Hard Disk) privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior | 10 ani | Support electronic C.S. |
| 17. | Dosar lucrări, cereri, procese verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție | 15 ani | |
| 18. | Dosar lucrări și corespondență privind remunerarea, referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, personal de conducere, tehnic și administrativ), tarif plata cu ora | 10 ani | |
| 19. | Regulamente, metodologii, proceduri, instrucțiuni circulare cu caracter informativ și normativ. | 10 ani | |
| 20. | Dosar și fișe centralizatoare plata cu ora | 10 ani | |
| 21. | Dosar fișe de activitate zilnică | 5 ani | |
| 22. | Dosar corespondență, propuneri, avize privind profesorii asociați | 10 ani | |
| 23. | Dosar corespondență cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice privind desfășurarea activității de personal | 10 ani | |

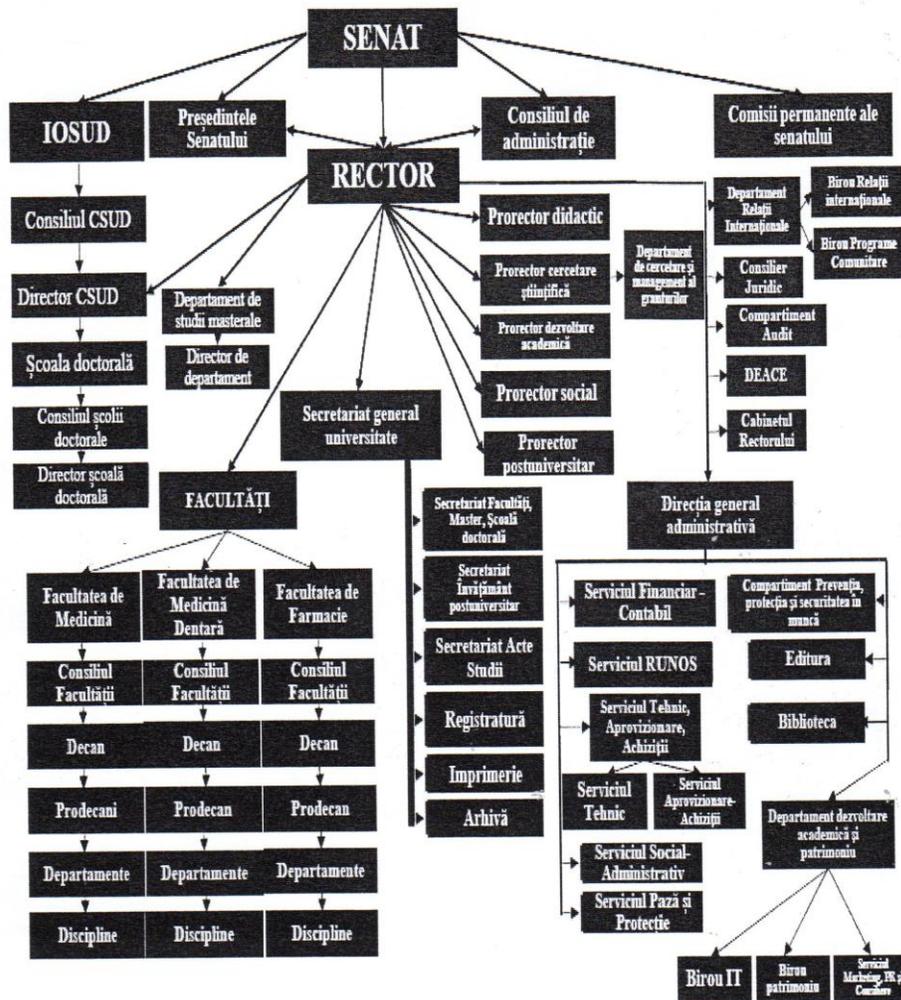
| | | 13. Proceele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
|---|--|---|--------|--------------------------------|
| E. SERVICIUL APROVIZIONARE - ACHIZIȚII | | | | |
| | | 1. Dosar Programul anual al achizițiilor publice | 10 ani | |
| | | 2. Dosar Liste de investiții anuale | P | |
| | | 3. Dosarul achiziției, conform Cap. VI din OUG nr. 34/2006 | 10 ani | De la finalizarea contractului |
| | | 4. Dosar contracte achiziții. | 10 ani | De la finalizarea contractului |
| | | 5. Dosar corespondență | 5 ani | |
| | | 6. Dosar referate de necesitate anuale | 3 ani | |
| | 7. Proceele verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | | |
| F. SERVICIUL SOCIAL-ADMINISTRATIV | | | | |
| | | 1. Regulamente, decizii legate de acordarea burselor | 10 ani | |
| | | 2. Dosar state de plată a burselor | 10 ani | |
| | | 3. Dosar autorizații sanitare, corespondență | 10 ani | |
| | | 4. Dosar contracte spații închiriate | 10 ani | De la expirare |
| | | 5. Dosar acte justificative de folosire a bunurilor în cămine | 10 ani | |
| | | 6. Dosar corespondență cu M.E.C.S. și alte instituții în legatură cu problemele sociale ale studenților | 5 ani | |
| | | 7. Dosar cereri și corespondența privind cazarea studenților în cămine | 5 ani | |
| | | 8. Dosar evidență a plății regiei la cămine | 5 ani | |
| | | 9. Dosar evidență a ocupării locurilor în cămine | 5 ani | |
| | | 10. Regulamente legate de organizarea și funcționarea căminelor | 10 ani | |
| | | 11. Dosar corespondență cu alte instituții de învățământ superior privind cazarea studenților | 3 ani | |
| | 12. Dosar cu tabele de evidență a repartizării materialelor și rechizitelor | 3 ani | | |

| | | | Dosar referate probleme administrative | 3 ani | De la expirare |
|--|--|-----|--|--------|-------------------|
| | | 13. | Dosar contracte, referate, sanctiuni ale studenților cazați | 3 ani | |
| | | 14. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | | 15. | | | |
| | G. SERVICIUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE | | | | |
| | | 1. | Dosar planuri de pază | 10 ani | |
| | | 2. | Registru de evenimente | 3 ani | |
| | | 3. | Registre de acces și control conf. L333/2003 : registru de acces persoane, registru de predare-primire serviciu | 3 ani | |
| | | 4. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | H. PREVENȚIA, PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ | | | | |
| | | 1. | Dosar planuri P.S.I. | 10 ani | |
| | | 2. | Fișele de protecția muncii și P.S.I. | 3 ani | |
| | | 3. | Dosar corespondență I.S.U. Banat | 5 ani | |
| | | 4. | Dosar referate de necesitate | 3 ani | |
| | | 5. | Procese verbale de predare-primire și inventarele anexă ale documentelor predate în arhivă | P | |
| | I. EDITURA | | | | |
| | | 1. | Contract de editare | 10 ani | Suport electronic |
| | | 2. | Documente conexe contract: - Anexă la contractul de editare - Cerere de ofertă - Editură - Listă coduri ISBN - Formular CIP - Cerere referent științific - Cerere de ofertă - Tipografii - Ofertă de preț - Proces verbal de alegere | 10 ani | Suport electronic |

| | | | | | |
|--|--|-----|---|--------|------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Comandă fermă - Informare predare tiraj - Borderou de predare – primire Biblioteca Națională - Borderou de predare – primire Biblioteca Județeană - Proces verbal de donație către Biblioteca UMFT - Plan editorial | | |
| | | 3. | Raport de activitate | 5 ani | Suport electronic |
| | | 4. | Raport de activitate anual | P | |
| | | 5. | Raport de vânzare | 5 ani | |
| | | 6. | Raport de gestiune | 10 ani | |
| | | 7. | Referate de necesitate | 5 ani | |
| | | 8. | Registru antiplagiat | P | |
| | | | <p>Anexă registru antiplagiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lucrările de analizat rulate prin sistemul anti-plagiat - Raport asupra originalității lucrării generat de sistemul antiplagiat - Declarație de conformitate asupra originalității lucrării (1) - Declarație de conformitate asupra originalității lucrării (2) - Angajament de confidențialitate - Proces verbal de control al originalității lucrării - Avizul îndrumătorului privind admiterea lucrării în vederea susținerii | 5 ani | Suport electronic |
| | | 9. | Raport statistic al solicitărilor de antiplagiat către Administratorul de Serviciu | 10 ani | C.S. |
| | | 10. | Registru numere intrări – ieșiri documente | 10 ani | Suport electronic |
| | | 11. | Procese verbale predare – primire documente la arhivă și inventarele conexe | P | |
| | | | | | |
| | | | J. BIBLIOTECA | | |
| | | 1. | Registru de mișcare a fondurilor | P | Se păstrează în cadrul bibliotecii |
| | | 2. | Registru de inventar | P | Se păstrează în |

| | | | | | | |
|--|--|-----|---|--|--------|---|
| | | | | | | cadrul bibliotecii |
| | | | | | | Se păstrează în cadrul bibliotecii C.S. |
| | | 3. | Dosar procese-verbale de predare-primire a fondului de carte | | 10 ani | |
| | | 4. | Dosar procese-verbale de verificare și casare, procese verbale de cărți date altor biblioteci | | 10 ani | Se păstrează în cadrul bibliotecii C.S. |
| | | 5. | Dosar situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă | | P | Se păstrează în cadrul bibliotecii |
| | | 6. | Dosar procese-verbale de inventariere a fondului bibliotecii | | 15 ani | |
| | | 7. | Registrul de evidență a cititorilor | | 10 ani | Sistem electronic |
| | | 8. | Fișa cititorului | | 10 ani | Sistem electronic |
| | | 9. | Fișa de împrumut de cărți | | 10 ani | Sistem electronic |
| | | 10. | Fișa de evidență a revistei Viața Medicală și a Monitorului Oficial partea I | | 3 ani | Se păstrează în cadrul bibliotecii |
| | | 11. | Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă și inventarele anexă | | P | |
| | | | | | | |
| | K. DEPARTAMENT DEZVOLTARE ACADEMICĂ ȘI PATRIMONIU | | | | | |
| | a) BIROU IT-STATISTICĂ | | | | | |
| | | 1. | Situații statistice raportate la INSSE | | P | |
| | | 2. | Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă și inventarele anexă | | P | |
| | b) BIROU PATRIMONIU | | | | | |
| | | 1. | Dosar documente de proveniență a proprietăților | | P | |
| | | 2. | Dosar extrase CF la toate proprietățile | | P | |
| | | 3. | Dosar planuri clădiri și terenuri | | P | |
| | | 4. | Dosar contracte de locațiune | | P | |
| | | 5. | Dosar contracte de comodat | | P | |

ORGANIGRAMA UMF „VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA



*Prorectorul Social coordonează activitatea Editurii

*Prorectorul Didactic coordonează activitatea Facultăților și Departamentului de Studii Masterale

*Prorectorul Dezvoltare academică coordonează activitatea Departamentului Relații Internaționale și a Departamentului dezvoltare academică și patrimoniul

*Prorectorul Postuniversitar coordonează activitatea Secretariatului Invitament postuniversitar

