

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău



Aprob,
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing.Dr.h.c. Valentin NEDEFF



Se confirmă,

Şeful Serviciului Judeţean Bacău al Arhivelor Naţionale

Prof. Vilică MUNTEANU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia Rectorului nr. 580 din 26.11.2014

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
A. Rectoratul	I. Secretariat Rectorat	1. Contracte instituționale	Permanent	
		2. Planul strategic al universității	Permanent	
		3. Carta universității și regulamentele aprobate de Senatul universitar	Permanent	
		4. Procesele-verbale ale Consiliului de administrație și alte ședințe ale conducerii Universității	Permanent	
		5. Registrul de evidență a Deciziilor rectorului	Permanent	
		6. Deciziile rectorului	Permanent	
		7. Documente referitoare la alegerea conducerii universității și a compartimentelor din subordine, inclusiv pentru Senat și alegerile studenților	Permanent	
		8. Situații statistice la nivel de universitate	Permanent	
		9. Rapoarte de activitate ale universității și conducerii universității	Permanent	
		10. Planuri de învățământ în original	Permanent	
		11. Registrul evidență sigilii și matrice sigilare utilizate în universitate	Permanent	
		12. Dosar evidență sigilii și matrice sigilare (conține aprobări sigilii, aprobări casări, procese-verbale scoatere din uz)	Permanent	
		13. Titlurile onorifice acordate	Permanent	
		14. Istoricul și evoluția universității, mesaje și alte materiale legate de viața universității	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		15. Acte privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității, care nu sunt publicate în Monitorul Oficial (ordine de ministru, instrucțiuni, circulare, cu caracter normativ)	50 ani	CS
		16. Registru de evidență a declarațiilor de avere	50 ani	
		17. Registru de evidență a declarațiilor de interese	50 ani	
		18. Programe analitice (și rezumatele acestora)	50 ani	
		19. Declarațiile de avere și de interese	15 ani	
		20. Acreditări și alte certificări la nivel instituțional, alte organisme decât ARACIS	15 ani	CS
		21. Registre intrare-ieșire a corespondenței.	15 ani	
		22. Registre de corespondență internă a Universității	15 ani	
		23. Corespondența Universității	15 ani	
		24. Standarde domenii – ARACIS.	10 ani	
		25. Inventar mijloace fixe Secretariat rectorat	10 ani	
		26. Registrul de audiență la rector. Eventualele documente anexe se arhivează la corespondența Universității.	10 ani	
		27. Fișele anuale de evaluare a performanțelor în cercetare	10 ani	
		28. Rezultatele concursului de admitere la programele de studii ale universității (listele candidaților admiși, respinși, subiecte și baremuri).	5 ani	CS
		29. Condici de prezență pentru personalul administrativ	5 ani	
		30. Fișe individuale de instructaj, SSM	2 ani	
		31. Fișe individuale de instructaj	1 an	
		32. Proiecte și documentația anexă	5 ani	
	II. Registratura	1. Registru corespondență externă	15 ani	
		2. Registru corespondență internă	15 ani	
		3. Registru corespondență scrisori	15 ani	
		4. Dosar gestiune timbre și expediții poștale, cu timbre	5 ani	
	III. Biroul de acte de studii	1. Cotoarele diplomelor, certificatelor tipizate, completate și eliberate sau nu titularilor	Permanent	
		2. Registrul de evidență a formularelor actelor de studii tipizate primite sau predate și a actelor de studii eliberate, inclusiv duplicate sau acte corectate	Permanent	
		3. Procese-verbale privind eliberarea actelor de studii, predare-primire, inventar acte de studii, casări formulare acte de studii	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		4. Aprobări duplicate, corectări acte de studii	Permanent	
		5. Fișele de lichidare ale absolvenților, studenților retrași, exmatriculați	50 ani	
		6. Corespondența Biroului de acte de studii	15 ani	
	IV. Arhiva Universității	1. Inventarul anual pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar	Permanent	
		2. Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		3. Procese-verbale de predare-primire a documentelor	Permanent	
		4. Registru de depozit	Permanent	
		5. Procese-verbale de selecționare	Permanent	
		6. Corespondența arhivei	15 ani	
	V. Biroul de audit public intern	1. Plan multianual și anual de audit public intern	10 ani	
		2. Misiuni de audit public intern	10 ani	
		3. Verificări tematice și alte acțiuni	10 ani	
		4. Corespondența Biroului de audit public intern	15 ani	
	VI. Oficiul juridic	1. Situația cazurilor de la Comisia de Etică și deontologie universitară	Permanent	
		2. Cercetarea disciplinară prealabilă și decizii de sancționare	Permanent	
		3. Notificări și somați privind recuperarea debitelor studenților	10 ani	
		4. Cereri de chemare în judecată privind recuperarea debitelor studenților	10 ani	
		5. Cereri de executare silită privind punerea în executare a sentințelor irevocabile	10 ani	
		6. Corespondența Oficiului juridic	15 ani	
	VII. Biroul de relații internaționale	1. Dispoziții de deplasare în străinătate	10 ani	
		2. Corespondența Biroului de relații internaționale	15 ani	
		3. Dosare personale de mobilitate internaționale (Erasmus, Eugen Ionescu etc.) ale studenților și personalului didactic/ nedidactic	10 ani	
	VIII. Departamentul de management	1. Proceduri, instrucțiuni privind reglementarea unor activități	Permanent	
		2. Corespondența Departamentului de management	15 ani	
		3. Audituri interne	10 ani	
		4. Analize de management	10 ani	
		5. Documentație SIM/SMSA	10 ani	
		6. Liste de difuzare proceduri, instrucțiuni	10 ani	
	IX. Biroul de control financiar preventiv	1. Registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	X. Comisia pentru control intern managerial	1. Registrul riscurilor la nivel de universitate	Permanent	
		2. Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei SCIM	Permanent	
		3. Raportări anuale către Unitatea de Politici Publice din cadrul Ministerului	Permanent	
		4. Corespondența comisiei	15 ani	
		5. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor SCIM	5 ani	
	XI. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	1. Rapoarte privind evaluarea activității cadrelor didactice	10 ani	
		2. Rapoarte privind evaluarea programelor de studii la nivel de universitate	10 ani	
		3. Rapoarte de evaluare internă instituțională	10 ani	
	XII. Comisia de etică și deontologie profesională	1. Registrul de sesizări	Permanent	
		2. Corespondența Comisiei de etică și deontologie profesională	15 ani	
	XIII. Departamentul de consiliere profesională	1. Registrul proceselor-verbale ale ședințelor DCP	Permanent	
		2. Registrul de evidență a beneficiarilor	10 ani	
		3. Fișe clienți (interni și externi)	10 ani	
		4. Chestionare pentru efectuarea anchetelor privind gradul de satisfacție al studenților față de diferite servicii	10 ani	
		5. Rapoarte, studii privind gradul de ocupare al programelor masterale, gradul de satisfacție al studenților față de serviciile didactice oferite și față de competențele formate pe parcursul anilor de studii	10 ani	
		6. Anchete privind gradul de inserție al absolvenților	10 ani	
		7. Parteneriate/ protocoale de colaborare interinstituțională	10 ani	
		8. Proiecte DCP	10 ani	
		9. Contracte de voluntariat	10 ani	
		10. Fișe de activitate lunară a personalului DCP	5 ani	
	XIV. Departamentul pentru învățământ la distanță și învățământ frecvență redusă	1. Procesele-verbale ale consiliului departamentului	Permanent	
		2. Dosar corespondență	15 ani	
B. Senat	I. Secretariatul Senatului	1. Procesele-verbale ale ședințelor Senatului și Biroului Senat	Permanent	
		2. Registrul de evidență a Hotărârilor Senatului	Permanent	
		1. Hotărârile Senatului	Permanent	
		2. Alegeri președinte și membri de Senat	Permanent	
		3. Rapoartele de activitate ale consiliilor Senatului	Permanent	
		4. Registrul de ieșire a corespondenței	15 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		5. Corespondența Senatului	15 ani	
		6. Registrul de audiență la președintele Senatului universitar	10 ani	
C. Direcția generală administra-tivă	I. Director general administrativ	1. Registrul de corespondență	15 ani	
		2. Corespondența	15 ani	
		3. Rapoartele de activitate și planurile operaționale ale Direcției Generale Administrative	10 ani	
D. Patrimoniul	II. Serviciul tehnic	1. Cartea tehnică a construcției	Permanent	
		2. Lucrări privind reparațiile capitale	Permanent	
		3. Proiecte (fazele: SF, DTAC, PTH, Expertize)	20 ani	
		4. Corespondența Serviciului tehnic	15 ani	
		5. Lucrări privind reparațiile curente	5 ani	
		6. Procese-verbale pentru verificări periodice/metrologie	5 ani	
	III. Biroul de întreținere patrimoniu și PSI	1. Registrul de instructaj introductiv-general	20 ani	
		2. Corespondența biroului	15 ani	
		3. Planuri unice de intervenție în caz de incendiu, plan autoapărare	10 ani	De la expirare
		4. Grafice de serviciu sau permanență	5 ani	
		5. Fișe individuale de instructaj	1 an	
	IV. Serviciul achiziții publice	1. Achiziții publice pentru produse/servicii/lucrări reglementate prin O.U.G. 34/2006	5 ani	
		2. Planurile de achiziții publice și necesarele aferente acestora reglementate prin O.U.G. 34/2006	5 ani	
	V. Serviciul ISCIR	1. Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă	Permanent	
		2. Dosar corespondență serviciu (inclusiv documentele privind accidentele de muncă)	15 ani	
		3. Registrul de predare-primire a serviciului de pază	5 ani	
		4. Registrul control pază	5 ani	
		5. Registrul vizitatori	5 ani	
		6. Planul de pază, graficele de serviciu	5 ani	
		7. Condica de prezență	5 ani	
		8. Fișe individuale de instructaj	1 an	
E. Direcția resurse umane	I. Resurse umane	1. State de funcții personal didactic, personal auxiliar și nedidactic	Permanent	
		2. Registrul de evidență a mișcării de personal	Permanent	
		3. Dosare fiscale	75 ani	
		4. State de plată salarii	75 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		5. Fluturași salarii	70 ani	
		6. Dosare de personal	70 ani	
		7. Situații statistice	50 ani	
		8. Acte privind contractele de cercetare	50 ani	
		9. Centralizator și cereri plata cu ora	20 ani	
		10. Registru de corespondență	15 ani	
		11. Corespondența direcției	15 ani	
		12. Evaluări anuale	10 ani	
		13. Centralizatoare cheltuieli	10 ani	
		14. Declarații contribuții buget de stat	10 ani	
		15. Fișe plata cu ora	10 ani	
		16. Acte privind acordarea tichetelor de masă	10 ani	
		17. Gradații de merit (chestionare, cereri)	10 ani	
		18. Carduri salarii	5 ani	
		19. Centralizator cereri concediu de odihnă	5 ani	
		20. Condiții de prezență	5 ani	
		21. Dosare de concurs candidați nereușiți	1 an	
F. Direcția economică	I. Serviciul social	1. Dosar corespondență	15 ani	
		2. Registru de evidență a sancțiunilor studenților – pe linie de socială (cămin, cantină)	10 ani	
		3. Contract de închiriere camere studențești	5 ani	
		4. Lucrări de dezinsecție – dezinsecție - deratizare	5 ani	
		5. Fișe individuale de instructaj SSM + SU	1 an	
	II. Serviciul financiar-contabil	1. Bilanțuri anuale	Permanent	
		2. Bilanțuri trimestriale bilanța financiar-contabilă trimestrială aferentă	50 ani	
		3. Situații financiare lunare centralizatoare	10 ani	
		4. Balanța lunară (registru jurnal, registrul cartea-mare)	10 ani	Electronic din WinMentor
		5. Registrul de casă	10 ani	
		6. Registrul de bancă	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		7. Registru de inventariere anuală	10 ani	
		8. Inventariere anuală a mijloacelor fixe cu durată nedeterminată de funcționare	Permanent	
		9. Inventariere anuală (ale mijloacelor fixe cu termen de amortizare până în 50 ani)	50 ani	
		10. Inventariere anuală (ale mijloacelor fixe cu termen de amortizare până în 10 ani)	10 ani	
		11. Contracte economico-financiare (donații, sponsorizări, chirii, achiziții de patrimoniu etc.)	10 ani	
		12. Dosar corespondență financiară	15 ani	
		13. Chitanțe eliberate de Universitate	5 ani	
G. Facultăți		F1 – Facultatea de Inginerie, F2 – Facultatea de Litere, F3 – Facultatea de Științe, F4 – Facultatea de Științe Economice, F5 – Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății		
	I. Secretariatul facultății	1. Registrul de decizii al decanului	Permanent	
		2. Deciziile decanului	Permanent	
		3. Planuri de învățământ, programe de învățământ, structura anilor universitari	Permanent	
		4. Procese-verbale ale conducerii facultății	Permanent	
		5. Regulamentele proprii ale facultății	Permanent	
		6. Situații statistice la nivel de facultate	Permanent	
		7. Rapoarte anuale de activitate la nivel de facultate, planurile operaționale anuale	50 ani	
		8. Planul strategic al facultății	50 ani	
		9. Contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu instituții, întreprinderi și specialiști din afara Universității	50 ani	
		10. Registrul de corespondență al facultății	15 ani	
		11. Corespondența facultății	15 ani	
		12. Condici de expediere a corespondenței	15 ani	
		13. Acte de studii originale, neridicate de candidații nereușiți, studenți retrași definitiv, exmatriculați sau absolvenți	Permanent	
		14. Registrul de înscriere a candidaților la concursul de admitere (Se editează informatizat din UMS. Se arhivează și electronic)	70 ani	
		15. Rezultatele concursului de admitere, cataloagele concursului de admitere, fișa notelor obținute la proba scrisă, lista candidaților la concursul de admitere, deciziile de admitere (Dosar admitere)	5 ani	
		16. Dosarele candidaților respinși	1 an	
		17. Foaie tip probă de concurs pentru candidații respinși	1 an	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		18. Registrul matricol	Permanent	
		19. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	Permanent	
		20. Registrele de evidență a studenților (privind atribuirea de numere matricole)	Permanent	
		21. Procesele-verbale ale comisiilor de finalizare a studiilor	Permanent	
		22. Cataloagele anuale de examen	Permanent	
		23. Deciziile rectorului și decanului privind studenții	10 ani	
		24. Dosarele personale ale studenților (transformate din dosarele personale ale candidaților reușiți la concursul de admitere, la care se adaugă, după caz, foile tip probă de concurs, cererile de transfer, de retrageri de la studii, de reînmatriculare și alte cereri specifice dosarului personal)	10 ani	După încetarea studiilor
		25. Orarul activităților didactice pentru studenți, programarea examenelor	2 ani	
		26. Grupele de studenți	2 ani	
		27. Lucrări de finalizare de studii; referatul îndrumătorului	2 ani	C.S.
		28. Condica de prezență	5 ani	
		29. Dosar finalizare studii (lista absolvenților înscriși, fișele pentru înscrierea la examenul de finalizare de studii, lista rezultatelor obținute la examenul de finalizare a studiilor)	1 an	
H. DPPD	I. Serviciul secretariat	1. Registrul matricol	Permanent	
		2. Registru centralizator al rezultatelor studenților în sesiunile de examen	Permanent	
		3. Cataloage de examen	Permanent	
		4. Dosarele personale ale studenților	10 ani	
		5. Registrul de corespondență	15 ani	
		6. Corespondența departamentului	15 ani	
		7. Rezultatele concursului de admitere și deciziile de înmatriculare a studenților	5 ani	
		8. Componenta comisiilor pentru probele de inspecție specială și de susținere a lucrărilor metodico-științifice în vederea obținerii gradului didactic I și pentru susținerea definitivării și gradului didactic II	5 ani	
		9. Documente privind organizarea și desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice, inclusiv baremurile	5 ani	
		10. Lucrările metodico-științifice de acordare a gradului didactic I	5 ani	
		11. Dosare personale ale cadrelor didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ, acordarea gradelor didactice II și I	2 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		12. Condica de prezență	5 ani	
		13. Portofoliul de evaluare finală la DPPD	2 ani	
I. Școala de Studii Doctorale	I. Serviciul secretariat	1. Registrul matricol	Permanent	
		2. Registru centralizator al rezultatelor studenților în sesiunile de examen	Permanent	
		3. Cataloage de examen	Permanent	
		4. Dosarele personale ale studenților	10 ani	
		5. Corespondența Școlii de Studii Doctorale	15 ani	
		6. Rezultatele concursului de admitere și deciziile de înmatriculare a studenților	5 ani	
J. Institutul de Cercetare, Dezvoltare, Inovare, Consultanță și Transfer Tehnologic	I. Secretariat	1. Brevetele de invenție	Permanent	
		2. Planurile de cercetare ale facultăților	10 ani	
		3. Rapoartele de cercetare ale facultăților	10 ani	
		4. Corespondența Institutului	10 ani	
		5. Fișele de raportare a cercetării științifice	5 ani	
K. Biblioteca	I. Biblioteca	1. Registru de mișcare a fondului	Permanent	
		2. Registru inventar cărți/broșuri/note muzicale	Permanent	
		3. Registru inventar publicații seriale	Permanent	
		4. Registru inventar standarde/brevete de invenție	Permanent	
		5. Registru inventar grafică/fotografii/hărți/atlase/documente audio-vizuale	Permanent	
		6. Borderou de predare-primire publicații	Permanent	
		7. Borderou de predare-primire STAS-uri	Permanent	
		8. Centralizator publicații	Permanent	
		9. Proces-verbal de verificare/ inventariere a fondului de publicații	Permanent	
		10. Proces-verbal de scădere (casare/donație/transfer)	Permanent	
		11. Catalogul topografic pe categorii de publicații/ Fișa documentului de bibliotecă (cărți, publicații seriale, documente electronice, documente audio-vizuale etc.)	Permanent	
		12. Formular confirmare schimb intern/extern	15 ani	
		13. Formular confirmare donație/transfer	15 ani	
		14. Formular comenzi/ abonamente publicații	15 ani	
		15. Declarație de pierdere publicații	10 ani	
		16. Proces-verbal de predare-recepție publicații (donații/ transfer)	15 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		17. Fișă cont pentru operațiuni diverse – abonamente	15 ani	
		18. Fișă de evidență preliminară	15 ani	
		19. Rapoarte de activitate, situații statistice	10 ani	
		20. Buletinele informative lunare ale Universității	10 ani	
		21. Dosar corespondență	15 ani	
		22. Fișă cont analitic pentru valori materiale – vânzări publicații	10 ani	
		23. Condica de prezență	5 ani	
		24. Registrul de înscriere a utilizatorilor	5 ani	
		25. Fișa utilizatorului/ cititorului	5 ani	
		26. Registrul de evidență zilnică a utilizatorilor	2 ani	
		27. Buletin de împrumut publicații	2 ani	
L. Editura „Alma Mater”	I. Serviciul secretariat	1. Dosar plan editorial anual și raport de activitate al editurii și AM	Permanent	
		2. Exemplarul din fiecare tipăritură purtătoare de cod ISBN sau ISSN	20 ani	
		3. Situația codurilor ISBN și ISSN alocate editurii, conținând și referatele și cererile ISBN	10 ani	
		4. Acte fundamentale (procese-verbale de predare-primire de tipărituri cu autorii, BUB, BN a României și BJ Bacău)	10 ani	
		5. Formulare CIP a BN a României	5 ani	
		6. Devize de lucru	5 ani	
		7. Fișe tehnice pentru mașinile de multiplicare	5 ani	
		8. Buget venituri-cheltuieli ale EAM	5 ani	
		9. Acte justificative referitoare la activitatea EAM (chitanțe, contracte etc.)	5 ani	
		10. Condica de prezență	5 ani	
		11. Registrul de evidență a lucrărilor AM	2 ani	
		12. Exemplarul de semnal pentru bun de tipar	2 ani	
		13. Situația hârtiei de tipar	1 an	
		14. Manuscrisele tipăriturilor realizate	1 an	
M. Societatea Cultural-Științifică „Vasile Alecsandri”	I. Serviciul secretariat	1. Statutul societății	Permanent	
		2. Procesele-verbale ale organelor de conducere și de control, rapoarte de activitate anuale	Permanent	
		3. Registrul de corespondență	15 ani	
		4. Corespondența societății	15 ani	
N. Gruparea	I. Serviciul secretariat	1. Statutul grupării	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
ALUMNI		2. Procese-verbale ale Consiliului grupării, ale Comitetului director și ale Comisiei de cenzori	Permanent	
		3. Rapoarte anuale economico-financiare și administrative	Permanent	
		4. Registru de corespondență	15 ani	
		5. Corespondența grupării	15 ani	
O. Asociația „Liga Studențească” din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	I. Serviciul secretariat	1. Statutul asociației	Permanent	
		2. Situație patrimoniu	Permanent	
		3. Rapoarte de activitate și procese-verbale ale conducerii	Permanent	
		4. Alegeri reprezentanți studenți (în Senat, consilii, cămin etc.)	10 ani	
		5. Registru de corespondență	15 ani	
		6. Corespondența Asociației	15 ani	
		7. Bilanț contabil, proiecte, programe etc.	10 ani	
P. Radio UNSR	I. Serviciul secretariat	1. Statutul și actul de înființare	Permanent	
		2. Rapoarte de activitate și procese-verbale ale conducerii	Permanent	
		3. Situația patrimoniului	10 ani	
		4. Registru de corespondență	15 ani	
		5. Corespondența Radioului	15 ani	
		6. Grila de programe	5 ani	