

APROBAT,

Rector,

Prof.univ.dr. ing. SORIN MIHAI RADU

AVIZAT,

Director Direcția

Județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Petroșani nr. 133/13.12.2018

și prin Decizia Rectorului nr. 122/14.12.2018

Direcția	Serviciile		Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I SENAT	Senat	1	Correspondență internă (adrese primite de la diverse structuri din cadrul Universității, răspunsuri formulate la diverse solicitări primite din interiorul universității)	5 ani	
		2	Hotărâri ale Senatului și ale Biroului de Senat	Permanent	
		3	Convocatoare ședințe Senat, Birou Senat	Permanent	
		4	Documente referitoare la alegeri în structurile și funcțiile de conducere, alegeri membri în Senat	Permanent	
		5	Documente referitoare la atribuirea titlului de doctor Honoris Causa	Permanent	
		6	Registru corespondență (adrese intrări/ieșiri)	10 ani	
		7	Registru Procese-verbale ședințe Senat	Permanent	

		8	Registru Procese-verbale ședințe Birou Senat	Permanent	
		9	Registru evidență Hotărâri Senat	Permanent	
		10	Carta universitară, Raport privind starea universității, Buletinul informative al universității	Permanent	
		11	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		12	Inventarele arhivistice	Permanent	
II RECTORAT	Birou Cancelarie Rector	1	Ordine, regulamente, instrucțiuni circulare, alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.N. privind organizarea desfășurarea procesului instructiv-educativ a altor domenii de activitate din cadrul universității	Permanent	
		2	Corespondența instituției cu M.E.N. (documente, solicitări/răspunsuri, alte adrese primite/adresate M.E.N)	10 ani	
		3	Corespondența Universității cu alte instituții și corespondența cu structurile interne din cadrul Univeresității	10 ani	
		4	Contracte/protocoale de colaborare și/sau sponsorizare.	5 ani	
		5	Dispoziții deplasari străinătate	5 ani	
		6	Carta Universității	Permanent	

		7	Contracte Colective de Muncă	5 ani	După expirarea valabilității
		8	Raport Anual Rector	Permanent	
		9	Planuri de învățământ/promoții	Permanent	
		10	Admitere (liste candidați admiși etapa finală pe cele trei facultăți)	Permanent	
		11	Documente aferente ședințelor Consiliul de Administrație (documente discutate în ședințele CA, ordine de zi, rezoluții)	Permanent	
		12	Decizii Rector (decizii, registru numere decizii)	Permanent	
		13	Hotărârile Consiliului de Administrație	Permanent	
		14	Procese verbale ale Consiliului de administrație	Permanent	
		15	State de Funcții	Permanent	
		16	Registrul unic de control	30 de ani	C.S.

		17	Reclamații, sesizări, contestații	3 de ani	C.S.
		18	Condici de prezență	3 ani	
		19	Registru numere delegații	5 ani	
		20	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		21	Inventarele arhivistice	Permanent	
III PRORECTORATE	Serviciul secretariat	1	Documente ARACIS (documente și corespondență specifice, evaluări interne programe de studii, contracte, rapoarte de autoevaluare ale programelor de studii)	Permanent	
		2	Documente de corespondență cu Ministerul Educației Naționale (adrese MEN și răspunsurile aferente privind problemele de învățământ , alte adrese adrese intrate și ieșite) -copii	5 ani	Documentele originale se păstrează la Rectorat
		3	Documente de corespondență intrată/ieșită de la alte stucturi (diverse adrese repartizate Prorectoratelor și răspunsurile aferente)	5 ani	
		4	Documente referitoare la întocmirea delegațiilor (copii ale referatelor, registru numere delegații)	5 ani	
		5	Documente privind organizarea manifestărilor științifice (diverse materialele și serviciile necesare bunei desfășurări a simpozionului, acorduri de asociere,- contracte de sponsorizare, contracte publicare articole în reviste de specialitate, contracte prestări servicii).	10 ani	C.S.
		6	Documente referitoare la „Acces Național Electronic la Literatura Științifică pentru Susținerea Sistemului de Cercetare și Educație din România – ANELIS PLUS 2020” (contracte, acte adiționale, alte documente)	5 ani	
		7	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	

		8	Inventarele arhivistice	Permanent	
		9	Acorduri de cooperare și parteneriate internaționale/naționale încheiate între Universitatea din Petroșani și alte instituții	15 ani	C.S.
IV SECRETAR SEF UNIVERSITATE	Birou Acte de studii	1	Dosare depuse în vederea eliberării de duplicate ale actelor de studii	Permanent	
		2	Registru pentru evidenta formularelor actelor de studii	Permanent	
		3	Registru pentru evidenta eliberării actelor de studii	Permanent	
		4	Cotoarele diplomelor, certificatelor eliberate	Permanent	
		5	Decizii, ordine alte acte de dispoziție emise de Rector (documente necesare pentru înlocuirea unui act de studii eliberat cu greșeli, sau anularea unui act de studii, alte documente)	Permanent	
		6	Tabele nominale pentru întocmirea diplomelor	Permanent	
		7	Documente referitoare la eliberarea actelor pe baza de împuternicire (cereri, procuri notariale, copii CI)	Permanent	
		9	Registru procese verbale de predare-primire a actelor de studii către gestionarul care raspunde de ele	Permanent	
		10	Dosare absolvenți care au ridicat diploma/certificatul	10 ani	
		11	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		12	Inventarele arhivistice	Permanent	
			Secretar șef universitate	1	Ordine, corespondență alte documente cu caracter de reglementare primite de la M.E.N. privind organizarea desfășurarea procesului instructiv-educativ, a altor domenii de activitate din cadrul universității -copii
2	Documente interne cu caracter de reglementare, hotărâri ale senatului, hotărâri ale consiliului de administrație, decizii și alte dispoziții ale rectorului-copii	5 ani		Documentele originale se păstrează la, Senat, Rectorat	
3	Documente referitoare la Comanda formulare tipizate acte de studii	20 ani		C.S.	
4	Raportarea studenților în platforma ANS (rapoarte la datele de referință 1 oct., 1 ian.)	Permanent			

		5	Documente privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare prin concurs sau prin promovare	20 ani	C.S.
		6	Documente privind atribuirea burselor de performanță la nivelul UP (dosare ale candidaților, procese verbale ale comisiei de selecție, alte documente)	10 ani	
		7	Proceduri de lucru	3 ani	După expirarea valabilității
		8	Correspondența cu structurile interne ale Universității	5 ani	
		9	Documente privind autentificarea actelor de studii (cereri, adev. necesare la vizarea actelor de catre CNRED)	10 ani	
		10	Correspondența cu ambasadele, Ministerul Educației Naționale precum și cu alte instituții din țară și străinătate, privind confirmări acte de studii	10 ani	C.S.
		11	Documente referitoare la proiecte cu diferite surse de finanțare, în care secretarul șef a fost membru în echipa proiectului (documente principale, achiziții, fișe de prezentă, pontaje, rapoarte, alte documente).	10 ani	De la finalizarea proiectului
		12	Documente privind înregistrarea studenților în RMU (informări, instruiri, rapoarte)	5 ani	
		13	Registru de evidență a ștampilelor și matrițelor T.S. din cadrul UP	Permanent	
		14	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		15	Inventarele arhivistice	Permanent	
V ȘCOALA DOCTORALĂ	Serviciul secretariat	1	Correspondența cu structurile interne ale Universității	5 ani	
		2	Registru de înregistrare documente intrate / ieșite	10 ani	
		3	Dosare doctoranzi (documente aferente parcursului educațional al doctorandului, documente aferente susținerii publice a tezei)	Permanent	
		4	Dosare bursă (lista cu burse, solicitări, decizie comisie Universitate, decizie comisie Școala Doctorală)	10 ani	
		5	Registru matricol	Permanent	

6	Decizii înmatriculare / exmatriculare	Permanent	
7	Planuri de învățământ	Permanent	
6	Statistici anuale (CNFIS, SC 61, SC 62)	Permanent	
7	Ordine de ministru privind atribuirea titlului de doctor sau a atestatului de abilitare	Permanent	
8	Documente referitoare la susținere publică a tezelor (anunțuri alte documente)	5 ani	
9	Documente aferente sedintelor Consiliului Școlii Doctorale (proces-verbale, convocator, ordine de zi)	Permanent	
10	Documente ARACIS (documente și corespondență specifice)	Permanent	
11	Documente interne cu caracter de reglementare-copii	5 ani	Documentele originale se păstrază la, Senat, Rectorat
12	Legi, hotărâri de guvern, ordine și alte documente cu caracter de reglementare a activității din cadrul Școlii Doctorale	Permanent	
13	Admitere - liste candidati	Permanent	
14	Studenti străini (aprobări)	10 ani	
15	Raportul Directorului Școlii Doctorale	Permanent	
16	Orare (Programul de pregătire universitară avansată)	5 ani	
17	Planificari examene	5 ani	
18	Stat de funcții	Permanent	
19	Documente privind organizarea manifestărilor științifice	10 ani	
20	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
21	Inventarele arhiviste	Permanent	

VI FACULTATI, DPPDFC	Secretari at	1	Legi, hotărâri de guvern, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la minister	Permanent	
		2	Documente interne cu caracter de reglementare, hotărâri ale senatului, decizii ale consiliului de administrație, decizii și alte dispoziții ale rectorului	Permanent	
		3	Hotărâri ale decanului	Permanent	
		4	Dosare alegeri organisme de conducere	Permanent	
		5	Planuri de învățământ	Permanent	
		6	Repartizarea sarcinilor didactice pe departamente	10 ani	
		7	Documente privind întocmirea statelor de funcții (regulament, state de funcții ale personalului didactic, situații acoperiri posturi didactice vacante, liste cadre didactice asociate)	Permanent	
		8	Documente privind activitatea consiliului facultății (comisii, plan de muncă, plan strategic, plan operațional, plan de cercetare, F, convocatoare ședințe, procese-verbale și hotărâri ale consiliului facultății)	Permanent	
		9	Documente privind activitatea de cercetare științifică	10 ani	
		10	Documentație suport pentru gradațiile de merit și sporuri salariale (regulament, procedură, comisie, calendar, dosare, procese-verbale, rezultate, corespondență specifică)	10 ani	
		11	Documentație autorizare / acreditare / evaluare periodică programe de studii	Permanent	
		12	Documente privind ocuparea posturilor didactice vacante prin concurs (metodologie, lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, calendar, comisii, tematică probe concurs, proces-verbal avizare raport concurs, corespondență specifică)	20 ani	C.S.
		13	Documente privind organizarea și desfășurarea admiterii (nomenclator, metodologie, cifre de școlarizare, comisii, tematică, liste candidați, cataloage, liste înmatriculări, rezultatele admiterii, corespondență specifică)	10 ani	C.S.
		14	Registre de evidență a candidaților / studenților	Permanent	
		15	Decizii de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere, de exmatriculare, de reînmatriculare	Permanent	
		16	Dosare personale ale candidaților neînmatriculați, absolvenților, studenților retrași / exmatriculați: - cu acte în original	50 ani	
		17	Dosare personale ale candidaților neînmatriculați, absolvenților, studenților retrași / exmatriculați: - fără acte în original	10 ani	

	18	Dosare personale ale candidaților neînmatriculați, absolvenților, studenților retrași / exmatriculați: -fără lichidare	Permanent	
	19	Dosare personale ale absolvenților care nu au susținut examenul de finalizare a studiilor	50 ani	
	20	Fișe de înscriere ale candidaților respinși / neînmatriculați / retrași după restituirea dosarului candidatului	5 ani	
	21	Situații privind evidența și promovarea studenților (grupe, studenți străini, documente de evidență a legitimațiilor de transport eliberate)	10 ani	
	22	Statistici anuale privind evidența studenților (CNFIS, caiet statistic 6.1, 6.2, alte situații statistice)	Permanent	
	23	Structura anului universitar, lista coordonatorilor de program de studiu	5 ani	
	24	Cereri discipline opționale	5 ani	
	25	Fișe de orar, orare, programarea examenelor	5 ani	
	26	Cataloage de examene și alte forme de verificare a pregătirii studenților	Permanent	
	27	Fișe de echivalări examene (pentru studenții la a II-a facultate / continuare de studii / reînmatriculați / repetenți / transferați)	Permanent	
	28	Registre matricole	Permanent	
	29	Centralizatoarele rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examene	Permanent	
	30	Documentație suport pentru burse (regulament, comisie, quantum burse de merit, evidența studenților bursieri, corespondență specifică)	10 ani	
	31	Dosare ale studenților beneficiari de burse sociale	5 ani	
	32	Documente privind organizarea manifestărilor științifice, culturale și sportive ale studenților	10 ani	
	33	Documentație suport mobilități studențești (Erasmus)	10 ani	
	34	Documentație suport pentru tabere studențești (metodologie, comisie, cereri, proces-verbal de selecție a studenților beneficiari, borderou de distribuire a locurilor, corespondență specifică)	5 ani	
	35	Documente privind practica studenților (convenții, coordonatori, programe-cadru)	5 ani	
	36	Documente privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor (metodologie, ghid metodologic elaborare lucrare finalizare studii, teme lucrare finalizare studii, protocol, organizare, comisii, tematică proba de cunoștințe de specialitate, programare examene, corespondență specifică)	Permanent	

	37	Documente privind desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor (cataloge, procese-verbale, situații privind absolvenții care au susținut examenul de licență)	Permanent	
	38	Documente privind personalul didactic auxiliar și nedidactic (angajări, promovări, fișa postului, condici de prezență, concedii, pontaj)	10 ani	
	39	Proceduri de lucru facultate	3 ani	După expirarea valabilității
	40	Correspondența cu structurile interne ale Universității-intrată	5 ani	
	41	Correspondența cu structurile interne ale Universității-ieșită	5 ani	
	42	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare-ieșire	10 ani	
	43	Teme proiecte de diplomă	10 ani	
	44	Repertuar numere matricole	Permanent	
	45	Correspondență, tematici și alte documente privind practica pedagogică a studenților, convenții de practică încheiate cu ISJ	3 ani	Documente existente doar în cadrul Departamentului de pregătire al personalului didactic și formare continuă
	46	Documente referitoare la gradele didactice (comisii, cataloage note grade didactice, ordine de MEN de atribuire a gradelor, alte documente)	50 ani	Documente existente doar în cadrul Departamentului de pregătire al personalului didactic și formare continuă
	47	Dosare candidați grade didactice	50 ani	Documente existente doar în cadrul Departamentului de pregătire al personalului didactic și formare continuă

		48	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		49	Inventarele arhivistice	Permanent	
	Departamente	1	Dosare alegeri organisme de conducere	Permanent	
		2	Documente privind activitatea departamentului (plan strategic, plan operațional, plan de cercetare, rapoarte, convocator ședințe, procese-verbale ședințe departament)	Permanent	
		3	Dosare personale ale cadrelor didactice titulare (orar, fișa de activitate zilnică, fișe discipline, fișa postului, fișa de normare a activității de cercetare științifică)	10 ani	
		4	Dosare personale ale cadrelor didactice asociate	10 ani	
		5	Documente privind ocuparea posturilor didactice vacante prin concurs (lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, memoriu, comisii, tematica probelor de concurs, corespondență specifică)	20 ani	C.S.
		6	Documente privind evaluarea anuală a cadrelor didactice (autoevaluare, evaluare colegială, evaluare studenți, evaluare de către management, raport, corespondență specifică)	10 ani	
		7	Documente privind activitatea de cercetare științifică	10 ani	
		8	Propuneri comisii de examene, comisii de contestație	Permanent	
		9	Correspondență privind îndeplinirea sarcinilor didactice privind norma de bază	10 ani	
		10	Fișe de protecția muncii și PSI	2 ani	După plecarea din universitate
		11	Proceduri de lucru departament	3 ani	După expirarea valabilității
		12	Correspondența cu structurile interne ale Universității-intrată/ieșită	5 ani	
		13	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare/ieșire	10 ani	
14	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent			
15	Inventarele arhivistice	Permanent			
VII CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Secretariat	1	Legi, hotărâri de guvern, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la minister-copii	5 ani	Documentele originale se păstrază la Rectorat
		2	Documente interne cu caracter de reglementare pentru CCOC, aprobate de Senat - copii	5 ani	Documentele originale se păstrază la, Senat

		3	Correspondență intrată de la structurile interne ale Universității (adrese de la conducere, acord de colaborare, contract de colaborare, acord de parteneriat)	5 ani	
		4	Correspondență ieșită către structurile interne ale Universității (solicitări către conducere, referate necesitate, răspunsuri la diverse adrese)	5 ani	
		5	Rapoarte de activitate a C.C.O.C. (plan de activitate, raport activitate, evidența ședințelor de consiliere)	Permanent	
		6	Dosar cu Fișa absolventului (pe facultate, an, specializare, și nivel de studii absolvit)	10 ani	
		7	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare	10 ani	
		8	Registre pentru evidența fluxului documentelor de ieșire	10 ani	
		9	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		10	Inventarele arhivistice	Permanent	
VIII CENTRUL LINGVISTIC “EUROLANGU AGE”	Serviciul secretaria t	1	Registru de evidență nominală a eliberării certificatelor de competență lingvistică	Permanent	
		2	Evidența testelor de competență lingvistică	2 ani	
		3	Correspondența cu structurile interne ale Universității- intrată/ieșită	5 ani	
		4	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare	10 ani	
		5	Registre pentru evidența fluxului documentelor de ieșire	10 ani	
		6	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		7	Inventarele arhivistice	Permanent	
IX BIROU ERASMUS+	Serviciul secretaria t	1	Documente cu caracter de reglementare pentru Erasmus +(metodologii , ordine, documente înființare Birou, componența biroului, alte documente)	Permanent	
		2	Dosar cu candidaturile pentru Programul Erasmus +	5 ani	
		3	Dosar cu Regulamentul Biroului Erasmus+ și Proceduri de lucru	5 ani	După expirarea valabilității
		4	Dosar cu Contracte Financiare încheiate cu ANPCDEFP	10 ani	De la expirarea contractului
		5	Dosar cu acorduri interinstituționale	Permanent	
		6	Dosare candidatură studenți pentru obținerea unei mobilități	5 ani	
		7	Dosare candidatură Cadre didactice obținerea unei mobilități	5 ani	
		8	Dosare candidatură personal auxiliar obținerea unei mobilități	5 ani	

		9	Dosare incoming studenți	5 ani	
		10	Dosare incoming cadre didactice	5 ani	
		11	Dosare cu evidența financiară a mobilităților	15 ani	
		12	Dosar cu documentele de recunoaștere creditelor din perioada de mobilitate studenți	5 ani	
		13	Dosare audit	5 ani	
		14	Correspondența cu structurile interne ale Universității-intrată/ieșită	10 ani	
		15	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare	10 ani	
		16	Registre pentru evidența fluxului documentelor de ieșire	10 ani	
		17	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		18	Inventarele arhivistice	Permanent	
X EDITURA UNIVERSITAS	Editurii Universit as	1	Regulamente, instrucțiuni, proceduri de lucru, fișa postului	10 ani	
		2	Adrese compartimente UP, adrese conducere UP, adrese externe UP	5 ani	
		3	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		4	Inventarele arhivistice	Permanent	
XII ATELIERULUI TIPOGRAFIE	Atelierul ui Tipografi e	1	Regulamente, instrucțiuni, proceduri de lucru, fișa postului	10 ani	
		2	Adrese compartimente UP, adrese conducere UP, adrese externe UP, referate de necesitate (materiale, consumabile, mijloace fixe, obiecte de inventar, lucrări, revizii, reparații), propuneri plan de achiziții, propuneri plan de investiții	5 ani	
		3	Bon de consum, liste de casare, liste de inventar, procese verbale de casare, procese verbale de inventar, propuneri casare mijloace fixe și obiecte de inventar, rapoarte intrări, fișe de magazie	5 ani	
		4	Rapoarte lucrări, bonuri de lucru, devize de lucrări, note de recepție, cereri execuție lucrări	5 ani	
		5	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		6	Inventarele arhivistice	Permanent	
XIII DIRECTIA GENERAL ADMINISTR ATIVA	Serviciul Social	1	Documentație suport pentru burse (regulament, comisie, cuantum burse de merit, evidența studenților bursieri, corespondență specifică)	10 ani	
		2	Dosar contracte media	10 ani	
		3	Dosar contracte utilitati	10 ani	
		4	Dosar contracte spatii inchiriate	10 ani	După expirarea contractului
		5	Dosar cotracte mese servite-cantina	10 ani	

		6	Dosar cereri si contracte de cazare studenti-camine	5 ani	
		7	Correspondență intrată/iesită de la /către compartimente interne ale universității	5 ani	
		8	Registre pentru evidența fluxului documentelor de intrare-iesire	10 ani	
		9	Evidența ocupării locurilor în cămine	5 ani	
		10	Evidența plății regiei de cămin	5 ani	
		11	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		12	Inventarele arhivistice	Permanent	
	Serviciul financiar - contabil	1	CASA: -file registru casa; -boederou chitante incasate; -file CEC; -file foaie varsamant; -dispozitii incasare/plata; -documente justificative; -state plata salarii numerar; -state plata burse numerar; -propunere de angajare/angajament bugetar/ordonantare de plata(Legea 500/2002).	10 ani	
		2	BANCA: -extrase de cont; -ordine de plata; -facturi; -documnete justificative; -propunere de angajare/angajament bugetar/ordonantare de plata (Legea 500/2002).	10 ani	
		3	DOSAR SALARII ȘI SITUAȚII RECAPITULATIVE: -centralizator salarii lunare; -executia conturilor bugetare si de disponibilitati; -situatii recapitulative si liste de plata privind plata salariilor; -calculul amortizarilor; -extrase de cont garantii materiale.	10 ani	
		4	DECONTURI: -ordine de deplasare/deconturi de cheltuieli materiale; -documente justificative(bonuri,facturi fiscale).	10 ani	
		5	GESTIUNEA MATERIALELOR: -note de receptii cu copii documnete justificative aferente; -bonuri de consum; -bonuri de predare-primire, restituire, transfer.	10 ani	
		6	STATE DE PLATA: -state de plata lichidare nominal.	50 ani	
		7	SITUATII FINANCIARE TRIMESTRIALE -bilant; -cont de rezultat patrimonial;	3 ani	

			-situatia fluxurilor de trezorerie; -situatia fluxurilor institutiilor de credite; -cont de executie venituri/cheltuieli; -anexe bilant trimestrial/anual; -note explicative;		
	8	SITUATII FINANCIARE ANUALE: -bilant; -cont de rezultat patrimonial; -situatia fluxurilor de trezorerie; -situatia fluxurilor institutiilor de credite; -cont de executie venituri/cheltuieli; -anexe bilant trimestrial/anual; -note explicative;		Permanent	
	9	CONT VALUTAR.: -licitatii; -dispozitie de plata in valuta; -deconturi.		10 ani	
	10	PROGRAME EUROPENE IN VALUTA: -registru de casa; -deconturi si documente justificative; -dispozitii plata/incasare; -extrase de cont; -ordine de plata externa.		10 ani	
	11	INVENTARIERE ANUALA: -decizie, gragic desfasurare; -liste de inventar; -proces verbal de inventariere.		10 ani	
	12	CASARE: -decizie, cereri propuneri casare; -liste inventar; -proces verbale ptr. Scoatere dinuz.		10 ani	
	13	DECIZII INVENTAR-CASARE: -decizii de inventar si casare ob.si mijl. fixe in original.		10 ani	
	14	CERERI DE TRANSFER A OB.INV. SI MIJL. FIXE: -cereri in original privind transferirile interne aprobate.		10 ani	
	15	INVENTAR DE PREDARE-PRIMIRE GESTIUNE PATRIMONIU: -declaratie inventar; -decizie; -proces verbal de predare-primire; -liste inventariere.		10 ani	
	16	CASIERIE: -registru casa lei si valuta		10 ani	
	17	CASIERIE: -chitantiere		10 ani	
	18	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă		Permanent	
	19	Inventarele arhivistice		Permanent	
	1	Procese verbale încheiate în urma controlalelor D.S.P.		Permanent	

Serviciul Patrimoniu	2	Proceduri operaționale.	3 ani	După expirarea valabilității
	3	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
	4.	Inventarele arhivistice	Permanent	
1. Birou Pază /S.S.M. +P.S.I.	1	Documente referitoare la organizarea Biroului Pază (grafic de lucru pentru angajații Biroului Pază/ S.S.M. +P.S.I., plan pază, proces verbal de predare – primire a schimbului)	5 ani	
	2	Correspondență cu Inspectoratul pentru ituații de Urgență.	10 ani	
	5	Procese verbale control intern	10 ani	
	6	Procese verbale control extern	10 ani	
	7	Copresondență cu Inspectoratul Teritorial de Muncă	10 ani	
	8	Fișă de instruire pe linie de S.S.M. pentru persoanele decedate sau plecate din Universitate	10 ani	
	9	Dosare femei gravide	5 ani	
	10	Instrucțiuni proprii S.S.M	Permanent	
	11	Fișe de aptitudini	10 ani	
	12	Tematici anuale instructaj introductive general, la locul de muncă și periodic	10 ani	
	13	Dosare accidente de muncă	20 de ani	
	14	Dosare accidente de muncă cu invaliditate sau dedeces	Permanent	
	15	Referate și informări privind protecția muncii	10 ani	
	16	Acte normative care reglementează activitatea în domeniul S.S.M	Permanent	
	17	Fișa obiectivelor Universității din Petroșani	Permanent	
	18	Fișă individuală în domeniul Situațiilor de urgență	3 ani	De la plecarea din Universitate
	19	Fișă de instructaj în domeniul Situațiilor de urgență	3 ani	De la plecarea din Universitate
	20	Tematică instructaj semestrial P.S.I.	5 ani	
	21	Plan măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor în urma controalelor I.S.U. și controalelor interne	5 ani	De la înlocuire
	22	Procese verbale de control intern P.S.I.;	10 ani	
	23	Procese verbale de control I.S.U.;	10 ani	

		24	Procese verbale de exerciții evacuare și intervenție;	10 ani	
		25	Procese verbale în vederea dotării din punct de vedere P.S.I.	10 ani	
		26	Plan de intervenție la incendiu	5 ani	De la înlocuire
		27	Plan de de evacuare în caz de incendiu	10 ani	
	2. Investiții	1	Dosarul achiziției publice de lucrări și servicii de proiectare și documentele întocmite după încheierea contractului de execuție de lucrări și de servicii de proiectare, până la recepția finală de admitere a lucrărilor, respectiv eliberarea restului de garanție de bună execuție (în cazul contractelor de execuție de lucrări), iar pentru contractele de servicii de proiectare până la eliberarea garanției de bună execuție (după încheierea procesului de recepție la terminarea lucrărilor de admitere)	Permanent	Toate documentele enumerate se referă la lucrări de intervenții (reabilitări, reparații capitale, consolidări etc.)
		2	Proiecte tehnice și detalii de execuție pentru lucrări	Permanent	
		3	Expertize tehnice pentru lucrări;	Permanent	
		4	Corespondență cu Ministerul Educației (documente diverse): propuneri de lucrări (reabilitări, reparații capitale, consolidări etc.), memorii justificative, note de fundamentare	10 ani	
	3. Achiziții	1	Dosarul achiziției publice de produse	20 ani	
		2	Dosarul achiziției publice servicii	10 ani	
		3	Corespondență cu Ministerul Educației (note de fundamentare, liste dotări, diverse documente)	10 ani	
	4. Garaj auto	1	Documente aferente (foaie de parcurs; Bonuri de consum; Fișa activităților zilnice (FAZ); Situația lunară a consumului de carburant; Situația centralizată privind inspecția tehnică periodică, asigurări și roviniete; Îndosariere lunară a bonurilor de alimentare împreună cu copie factură carburant; Păstrarea cotoarelor foilor de parcurs; Referate privind cheltuieli aferente garajului auto).	5 ani	
XIV SERVICIUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE	Serviciul Resurse Umane si Salarizari	1	Regulamentul de ordine interioara	Permanent	
		2	Regulamentul de organizare si functionare / Carta universitatii	Permanent	
		3	Organigrama, State de functii angajati	10 ani	
		4	Decizii interne rector	10 ani	
		5	Foi colective de prezenta	10 ani	

		6	Correspondenta cu ministere, alte organe centrale si subunitati pentru toate problemele serviciului	3 ani	
		7	Condici de prezenta	3 ani	
		8	Registre Concedii de Odihna, Concedii medicale	3 ani	
		9	Registrul de evidenta miscarii personalului si fostilor salariatii	70 ani	
		10	Dosarele personale ale salariatilor permanenti si temporari, cartile de munca	70 ani	
		11	Cereri, reclamatii, sesizari	3 ani	
		12	Registrul de evidenta cercetari disciplinare	3 ani	
		13	Dosare candidati concursuri respinsi	1 an	
		14	State de salarii	50 ani	
		15	Documente privind plata drepturilor salariale (Hotarari, premii, referate de plata cu ora, conventii colaboratori, raportari numar personal si fond salarii)	50 ani	
		16	Registre declaratii de avere si de interese	5 ani	
		17	Declaratii de avere si de interese	5 ani	
		18	Situatii statistice anuale	Permanent	
		19	Situatii statistice semestriale	5 ani	
		20	Situatii statistice trimestrială	3 ani	
		21	Documentele privind persoanele declarate în întreținere (pt. deduceri suplimentare)	10 ani	
		22	Referate, documente Informatica	3 ani	
		23	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		24	Inventarele arhivistice	Permanent	
XV BIBLIOTECA	Bibliotec a	1	Registre de inventar: cărți și reviste	permanent	
		2	Registre de mișcare a fondurilor	permanent	
		3	Fișe de evidență periodice	3 ani	
		4	Fișe de catalog	permanent	
		5	Registre de unicate	permanent	
		6	Dosarul privind achizițiile de cărți și reviste: referate de necesitate, comenzi, corespondență cu furnizorii, sesizări	3 ani	
		7	Dosarul cu acte de intrare a publicațiilor: facturi, avize, acte de donație, de schimb, bonuri de lucru	5 ani	
		8	Dosare cu scoaterea din evidența bibliotecii a publicațiilor uzate fizic și moral: procese verbale, borderouri, documente justificative	permanent	

		9	Dosarul cu acte de ieșire a publicațiilor în caz de transfer, donații, pierderi.	5 ani	
		10	Dosarul cu Procese verbale și liste de inventar privind verificarea (inventarierea) fondului de carte	10 ani	
		11	Registre de evidență a fondului de schimb	10 ani	
		12	Dosarul cu documentele privind schimbul intern și internațional: scrisori însoțitoare, fișe cu evidența trimiterilor și a primirilor, statistici anuale	5 ani	
		13	Registre de înscriere a cititorilor	3 ani	
		14	Forme de evidență a cititorilor: fișa contract, permisul de cititor	2 ani	
		15	Caietul de evidență a activității bibliotecii cu cititorii	5 ani	
		16	Statistici, chestionare privind activitatea bibliotecii, ex. CULT 1	5 ani	
		17	Fișe de împrumut a publicațiilor	2 ani	
		18	Dosarul cu înștiințările de restituire	3 ani	
		19	Buletine de informare și documentare	permanent	
		20	Dosarul cu bibliografii, liste noutăți, semnalări bibliografice	3 ani	
		21	Dosarul cu cereri și corespondența privind împrumutul interbibliotecar	2 ani	
		22	Dosarul cu Referatele de necesitate	2 ani	
		23	Dosarul cu Rapoartele de activitate anuale, note, informări, comunicări privind activitatea din bibliotecă	permanent	
		24	Dosarul cu Acordurile de parteneriate	3 ani	
		25	Regulamente de organizare și funcționare	permanent	
		26	Dosarul cu fișele posturilor	10 ani	De la modificarea lor
		27	Dosarul cu procedurile de lucru, managementul riscurilor, S.C.M.	3 ani	După expirarea valabilității
		28	Lucrări de licență/disertație	5 ani	
		29	Lucrari de absolvire DPPD/ grad didactic	5 ani	
		30	Teze de doctorat	15 ani	C.S.
		31	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		32	Inventarele arhivistice	Permanent	
XVI		1	Rapoarte și evaluări ale organelor de control respectiv Curtea de Conturi, Ministerul	Permanent	

AUDIT PUBLIC INTERN	Audit public intern		Educatiei, Ministerul Finantelor Publice, UCAAPI		
		2	Norme Metodologice, proceduri operationale și de sistem, Regulament de Ordine Interioară;	Permanent	
		3	Planul multianual, respectiv planului anual de audit public intern	Permanent	
		4	Dosarul misiunilor de audit	Permanent	
		5	Corespondentă audit	10 ani	
		6	Raportul de activitate	Permanent	
		7	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		8	Inventarele arhivistice	Permanent	
XVII COMPARTIMENT JURIDIC	Compartiment juridic	1	Corespondență referitoare la Interpretări de texte de legi, avize ale Oficiului Juridic	15 ani	
		2	Evidenta proceselor conform instructiunilor Ministerului Justitiei.	50 de ani	
		3	Acte corespondență ale comisiei de judecată (sesizări, comunicări, lucrări de executare a hotărârilor).	50 de ani	
		4	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală, etc.	20 ani	
		5	Dosare privind litigiile la instanțele judecatorești	20 ani	
		6	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		7	Inventarele arhivistice	Permanent	
XVIII REGISTRATURA	Registratura	1	Registru de intrare-ieșire a corespondenței externe.	10 ani	
		2	Borderou de circulație a documentelor	2 ani	
		3	Procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	Permanent	
		4	Inventarele arhivistice	Permanent	
XIX ARHIVA	Arhiva	1	Registrul de depozit	Permanent	
		2	Lucrari de selectiune al documentelor	Permanent	
		3	Inventarul fondului arhivistic	Permanent	
		4	Cereri, solicitari cosultatie diferite documente	Permanent	
		5	Procese verbale de predare - primire	Permanent	
		6	Nomenclatorul arhivictic	Permanent	
		7	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
XX		1	<u>DOSAR CASA:</u> - Fila registru casă - Fila cec - Borderou chitanțe încasare	10 ani	

CLUB ȘTIINȚA		- Dispoziții de plată/încasare - Foaie de vărsământ		
	2	<u>DOSAR DECONTURI:</u> - Decont de cheltuieli materiale - Ordin de deplasare - Chitanță - Factură fiscală - Pontaj - Referat - Bon fiscal	10 ani	
	3	<u>DOSAR BANCĂ:</u> - Ordin de plată - Extrase de cont - Stat burse / indemnizații - Propunere de angajare: angajament bugetar/angajament legal, lichidare, ordonanțare, plată (LEGEA 500/2002 Legea Finanțelor Publice – ALOP)	10 ani	
	4	<u>DOSAR DARE DE SEAMĂ LUNARĂ:</u> - bilanț - cont de execuție a bugetului instituțiilor publice – cheltuieli - cont de execuție a bugetului instituțiilor publice – venituri	10 ani	
	5	<u>DOSAR PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL - STATE DE PLATA:</u> <i>-state de plata lichidare nominal.</i>	50 ani	
	6	<u>DOSAR SITUATII FINANCIARE:</u> - bilanț contabil - contul de rezultat patrimonial - situația fluxurilor de trezorerie - balanța de verificare - anexe - note explicative	10 ani	
	7	<u>DOSAR BUGET ANUAL / DESCHIDERI DE CREDITE BUCETARE / BUGET APROBAT:</u> - cerere pentru deschiderea de credite bugetare - acte adiționale - bugetul instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții - centralizatorul ceririlor de deschidere a creditelor bugetare - borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare - dispoziția bugetară privind repartizarea / retragerea creditelor bugetare	10 ani	
	8	<u>DOSAR GESTIUNEA MATERIALELOR:</u> - Note de recepție - Bonuri de predare, restituire, transfer - Borderouri de achiziție	10 ani	
	9	<u>DOSAR PERSONAL:</u> - Fișa specimenelor de semnături - Fișa de post - Raportul final	10 ani	

			<ul style="list-style-type: none"> - Proces verbal - Contract individual de muncă 		
		10	<p><u>DOSAR SPORT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contracte (contract activitate sportivă) - Tabel nominal privind completarea formularului cardiac - Tabel centralizator al contractelor încheiate - Listă de înscriere jucători - Tabel nominal privind vizita medicală - Tabel nominal privind sportivii care au luat la cunoștință regulamentul de ordine interioară - Tabel nominal cu sportivii clubului care au fost instruiți privind corupția / pariurile sportive / integritatea competițiilor - Tabel nominal privind persoanele asigurate - Cerere de înscriere campionat - Tabel nominal ANAD și protecția muncii - Tabel normal cu sportivii care au obținut viza medicală 	10 ani	
		11	<p><u>DOSAR PARC AUTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foaie de parcurs - Bonuri de consum - Fișa achizițiilor zilnice (FAZ) - Situația lunară a consumului de carburant - Situația centralizată privind inspecția tehnică periodică, asigurări și roviniete - Îndosariere lunară a bonurilor de alimentare împreună cu copie factură carburant - Păstrarea cotoarelor foilor de parcurs - Referate privind cheltuielile aferente parcului auto 	10 ani	