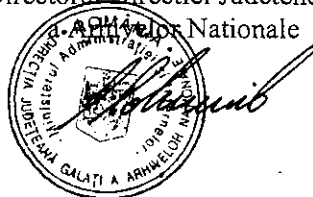




Se confirma
Directorul Directiei Judetene Galati
Arhivelor Nationale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC NATIONAL
APROBAT PRIN DECIZIA RECTORULUI
NR. 58 DIN 15.01.2007

Directia	Serviciile	Nr. dosar	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
1	2	3	4	5	6
I. DIRECTIA DIDACTICA	A. Secretariat rectorat	1	Planuri de invatamant si programe analitice, indrumari metodice, propuneri si corespondenta aferenta, cursuri zi/ID/IFR/ - formare continua. Documente privind activitatea cabinetelor metodice, DPPD	P	
		2	ADMITERE (plan de scolarizare, structura, metodologie, organizare si desfasurare concurs, statistici, numirea comisiilor, plan de masuri privind organizarea si desfasurarea concursului de admitere, propunerile facultatilor, metodologie, rezultate concurs, liste finale, decizii inmatriculati, procese verbale, etc.	P	
		3	Burse, instructiuni, metodologie, repartizare fonduri, statistici	P	
		4	Tabere studenti, precizari MEC, Metodologie, repartizare facultati, etc.	10	
		5	Statistici solicitate de Directia Generala de statistica si Ministerul Educatiei si Cercetarii	P	
		6	Dosare de concurs pentru ocuparea posturilor didactice	P	
		7	Invatamant Deschis la Distanta (Instructiunile MEC, plan de invatamant, corespondenta, etc.)	P	

Arhiva - 33

1	2	3	4	5	6
		8	Departamentul de Formare Continua si Transfer Tehnologic (Instruc. MEC, plan de invatamant corespondenta, etc.)	P	
		9	Decizii, ordine si alte dispozitii emise de rector cu privire la actele de studii.	P	
		10	Cereri pentru eliberari acte de studii si adeverinte	3	
		11	Registru de evidenta a actelor de studii, programe analitice, foi matricole	P	
		12	Cotoarele diplomelor si certificatelor eliberate	P	
		13	Fisa absolventului insotita de certificatul de nastere in copie legalizata	20	
		14	Tabele cu absolventii, transmise de facultati pe baza carora se intocmesc actele de studii	P	
		15	Dischete/CD (contin baze de date facultati)	P	
		16	Admiterea la doctorat	P	
		17	Instructiuni, ordine, dispozitii, referate si alte acte referitoare la doctorat	P	
		18	Dosare de confirmare titlu stiintific doctor	P	
		19	Dosare de candidati conducere doctorat	P	
		20	Dosare de propunere I.O.S.U.D.	P	
		21	Precizari legale privind organizarea si desfasurarea doctoratului (HG, Legi, Ordine MEC, etc.)	P	
		22	Situatii doctorat	P	
		23	Corespondenta privind atribuirea si recunoasterea de titluri stiintifice (Doctor Docent, Doctor Honoris Causa, membru al Academiei Romane, profesor onorific	P	
		24	Corespondenta si precizari legale privind scolarizarea cetatenilor straini (studenti, doctoranzi)	P	
		25	Studenti de etnie romana aflati la studii in Universitate (corespondenta cu MEC si alte institutii locale si din tara, situatii statistice si profesionale)	P	
		26	Decizii exmatriculare sau inmatriculare a studentilor de etnie romana aflati la studii in Universitate	P	
		27	Corespondenta cu strainatatea si cu MEC, probleme de relatii externe ale Universitatii (invitatii la reuniuni internationale, legaturi cultural stiintifice, contacte, schimb de experienta, specializare, etc.)	25	
		28	Conventii de colaborare cu institutii din strainatate	P	
		29	Rapoarte ale specialistilor trimisi in strainatate. Corespondenta privitoare la cadrele didactice si studentii romani trimisi in strainatate	10 CS	

1	2	3	4	5	6
		30	Correspondenta privind acordari de vize pentru sedere in Romania	5	
		31	Correspondenta cu diferite institutii locale si din tara privind studentii straini	5	
		32	Tabele pe tari si facultati cu cetateni straini veniti la studii in tara noastra	P	
		33	Situatii statistice scolare ale cetatenilor straini veniti la studii in tara noastra	40 CS	
		34	Repartizarea la studii a cetatenilor straini	P	
		35	Situatii scolare si fise personale ale cetatenilor straini veniti la studii in tara noastra	P	
		36	Regulamentul Consiliului Cercetarii din Universitate	P	
		37	Decizii, ordine si alte acte de dispozitie emise de rector cu privire la activitatea de cercetare	P	
		38	Circulare ale rectorului emise de facultati si catedre cu privire la activitatea de cercetare	P	
		39	Activitate stiintifica a cadrelor didactice (sesiuni stiintifice locale si din tara, brevete de inventii, calendarul manifestarilor stiintifice)	P	
		40	Granturi anuale finantate de MEC - Consiliul National al Cercetarii Stiintifice din Invatamantul Superior	P	
		41	Contracte de grant privind finantarea prin programe nationale	P	
		42	Contracte de cercetare cu finantare externa	P	
		43	Competitii pentru Programe de cercetare cu finantare interna	P	
		44	Situatii statistice privind finantarea cercetarii	P	
		45	Evidenta privind propunerile de proiecte-fisa propunerii, documente justificative	P	
		46	Raportul anual de cercetare stiintifica	P	
		47	Sesiuni stiintifice studentesti la nivel local si national. Sesiunea anuala a cercetarilor stiintifice studentesti. Simpozionul national stiintific studentesc, "W. Shakespeare"	P	
		48	Acorduri bilaterale Erasmus Socrates	P	
		49	Burse Socrates Erasmus organizarea selectiilor, contract institutional, dosare personale studenti si cadre didactice	P	
		50	Documente de decontare a burselor Socrates Erasmus pentru studenti si cadre didactice	P	
		51	Ordine ale MEC si corespondenta referitoare la obtinerea definitivatului si a gradelor didactice I si II	P	
		52	Lucrari scrise pentru obtinerea definitivatului sau a gradului didactic II	10	
		53	Diverse perfectionare: cereri, amanare grad, acord MEC, comisii de examen	20	

1	2	3	4	5	6
		54	Dosare personale inscriere pentru examen de definitivat, obtinerea gradelor didactice I si II	10	
		55	Lucrari metodico-stiintifice grad I	5	
		56	Lucrari si teze de la concursul de ocupare a posturilor vacante din Invatamantul preuniversitar (daca nu au fost ridicate de inspectoratele scolare)	3	
		57	Cotoarele certificatelor de definitivat gradul I si II.	P	
		58	Registru de evidenta certificatelor de definitivat grad II, grad I	P	
		59	Cataloage privind rezultatele la examenele pentru obtinerea definitivatului, gradelor didactice I si II.	P	
		60	Confirmare de presedinti ai comisiilor de bacalaureat	P	
		61	Raport scris incheiat la inspectia speciala, sustinerea lucrarii metodico-stiintifice, referat de recenzare in vederea obtinerii gradului didactic I	P	
		62	Instructiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicari referitoare la organizarea si desfasurarea invatamantului postuniversitar si de perfectionare.	P	
		63	Examenul de finalizare a studiilor; ordine M.E.C. metodologie, comisii	P	
		64	Programe analitice pentru finalizarea studiilor	5	
		65	Organizarea activitatii de asigurare a calitatii educationale. Dosare acreditate, autorizare	P	
		66	Comisia de etica profesionala, organizare, codul de etica, rapoarte, etc.	P	
		67	Acordare sprijin financiar pentru achizitionare calculatoare (legislatie, corespondenta, acte)	10	
		68	Legi, instructiuni, ordine si alte documente cu caracter de reglementare primare de la M.E.C.	P	
		69	Dosare respinse pentru acordare sprijin financiar procurare calculatoare	1	
		70	Ordine, regulamente, instructiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea si desfasurarea procesului instructiv-educativ, precum si a altor domenii de activitate din cadrul universitatii.	P	

1	2	3	4	5	6
		71	Regulamentul de organizare si functionare. Regulamentul de ordine interioara inclusiv al unitatilor in subordine (text definitiv si lucrarile premergatoare pentru toata universitatea).	P	
		72	Decizii, ordine si alte dispozitii emise de rector pentru toata universitatea.	P	
		73	Circulare ale rectorului difuzate facultatilor si unitatilor in subordine, note de serviciu cu diferite comunicari, norme si sarcini trasate pentru organizarea activitatilor didactice si administrative.	P	
		74	Reclamatii si sesizari	2	
		75	Dosar privind istoricul institutiei (anuale, mesaje, cuvantari, fotografii, planse, afise si orice alt material legat de istoricul si evolutia universitatii).	P	
		76	Documente referitoare la reuniuni ale absolventilor	5 CS	
		77	Documente referitoare la alegerea organelor de conducere la nivelul rectoratului si al facultatilor	P	
		78	Procese-verbale ale sedintelor de senat si birou de senat	P	
		79	Planul de munca al senatului si al biroului senatului, dari de seama asupra realizarii lor	P	
		80	Planuri de activitate ale consiliilor profesionale, dari de seama asupra realizarii lor.	P	
		81	Planuri de munca, dari de seama informari si corespondenta privind activitatea stiintifica a facultatilor si colegiilor	P	
		82	Corespondenta, rapoarte informari si alte lucrari privin analize ale catedrelor si facultatilor	P	
		83	Cereri si avize pentru articole si lucrari publicate	2CS	
		84	Ordine, exmatriculari, reinmatriculari si alte sanctiuni.	P	
		85	Propunerile senatului (consiliilor profesionale) privind componenta comisiilor pentru examenul de licenta / diploma / dizertatie / absolvire, programe, metodologie	5	
		86	Planificarea examenului de licenta / absolvire	1	

1	2	3	4	5	6
		87	Correspondenta generala privind probleme profesionale studentesti. Structura anului universitar	10 CS	
		88	Note telefonice, faxuri, telegrame	5 CS	
		89	Contracte privind practica in productie a studentilor.	10 CS	
		90	Correspondenta si situatii privind studentii romani si straini, transferati, exmatriculati, reinmatriculati sau radiati pentru neplata taxelor scolare.	25	
		91	Registre de intrare-iesire a corespondentei	10	
		92	Condici de expediere a corespondentei	2	
		93	Condici de prezenta a personalului administrativ	2	
		94	Nomenclatorul-indicator al dosarelor, lucrari de selectiune si corespondenta cu MEC si arhivele statului in probleme legate de arhiva.	P	
		95	Inventare de fonduri arhivistice	P	
		96	Registre de miscarea dosarelor intre depozitul de arhiva si compartimente	P	
		97	Registrul de evidenta a sigiliilor si stampilelor	P	

<i>B.Secretariat Facultati – catedre</i>	1	Legi, instructiuni, ordine si alte documente cu caracter de reglementare primite de la MEC	P	
	2	Deciziile rectorului	P	
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicari, norme si sarcini trasate pentru organizarea activitatii didactice si administrative.	P	
	4	Procese-verbale, dari de seama ale consiliului profesoral	P	
	5	Planuri de munca, informari, rapoarte, procese-verbale si corespondenta referitoare la desfasurarea procesului instructiv-educativ si activitatea de cercetere-proiectare	P	
	6	Cifra de scolarizare, situatii privind evidenta, frecventa si promovarea studentilor	P	
	7	Correspondenta, ordine de numire a comisiilor de analiza, rapoarte si alte lucrari privind analiza activitatii catedrelor si facultatilor	10	

1	2	3	4	5	6
		8	Planuri de invatamant, programe de invatamant, avize indrumari metodice de invatamant	P	
		9	Orarii, programarea examenelor	2	
		10	Planuri de munca, dari de seama, informari, corespondenta privind activitatea stiintifica a cadrelor didactice.	P	
		11	Contracte de colaborare stiintifica si cercetare incheiate cu institutii si intreprinderi si cu specialisti din afara institutiei.	P	
		12	Corespondenta, rapoarte privind specializarea cadrelor didactice in tara si in strainatate.	P	
		13	Numirea comisiilor (deciziile rectorului) de admitere	2	
		14	Corespondenta privind organizarea si desfasurarea concursului de admitere. Propunerile consiliului pe facultate pentru concursul de admitere.	2	
		15	Lucrari scrise de la examenul de licenta / diploma / absolvire	10	
		16	Dosare studenti	10	
		17	Catalog concurs de admitere	P	
		18	Fise de corectura a probelor la concursul de admitere	5	
		19	Procese- verbale pentru fixarea subiectelor la probele scrise, orale sau aptitudini (ex. admitere)	5	
		20	Foaie tip proba concurs a) admisi b) respinsi c)	10 1	se introduc in dosarul studentilor
		21	Fisa notelor obtinute la proba scrisa	10	
		22	Foaia catalog pentru examenul oral-concurs de admitere	P	
		23	Rezultatul concursului de admitere impreuna cu decizia pentru inmatricularea candidatilor admisi la concursul de admitere	P	10 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		24	Dari de seama, planuri de munca, evidente si alte lucrari in legatura cu activitatea cercurilor stiintifice studentesti si a seminarilor nationale studentesti, lista studentilor premiati, etc.	P	

1	2	3	4	5	6
		25	Cereri ale studentilor cu privire la transferari, reexaminari, sesiuni prelungite de examene, repetarea medicala a anului, repetarea exceptionala, motivari de absente insotite de acte aferente, etc	10	se introduc in dosarul studentilor
		26	Cereri, acte aferente, referate si corespondenta privind acordari de burse/burse de ajutor social	10	se introduc in dosarul studentilor
		27	Procese verbale privind acordarea burselor	50	
		28	Registre de evidenta studentilor	P	10 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		29	Proiecte de diplome	5	
		30	Catalog cu examene si proiecte precum si alte forme de verificare a pregatirii studentilor sau cursantilor	P	25 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		31	Cataloage, examene de licenta, absolvire (sustinerea proiectului, lucrarii)	P	25 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		32	Registrul matricol si dischete, CD cu evidenta studentilor	P	25 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		33	Cereri, corespondenta privind echivalari de examene, practica sau alte activitati.	10	se introduc in dosarul studentilor
	X	34	Corespondenta generala cu rectoratul, ministere, unitati economice, institute de invatamant privitoare la cererile studentilor si cadrelor didactice.	5	
		35	Centralizatorul rezultatelor obtinute de studenti in sesiunile de examene.	P	25 ani se pastreaza la secretariatul facultatii
		36	Examenul de licenta / diploma / dizertatie / absolvire: lista absolventilor inscrisi, componenta comisiilor, planificarea examenelor	20 CS	
		37	Registre de intrare-iesire a corespondentei	10	
		38	Condici de expediere a corespondentei	2	
		39	Condici de prezenta a personalului	2	
		40	Cereri atestate limbi straine, lucrari atestate	5	
		41	Dosare transport studenti (abonamente + legitimatii)	20	

1	2	3	4	5	6
		42	Dosare cupoane (reducere accelerat)	20	
		43	Dosare grupe studenti	10CS	
		44	Corespondenta privind studentii straini	10	
		45	Dosare taxe scolare si credite restante	20	
		46	Dosare cu decizii exmatriculari/reinmatriculari studenti	P	
		47	Dosare referate de necesitate si oportunitate (referate materiale consumabile si mijloace fixe)	5 CS	
		48	Dosare regulamente practica, conventii practica	10 CS	
		49	Dosar evidenta acte studii - sprijin financiar in vederea achizitionarii de calculatoare	10	
		50	Tabele absolventi - pentru eliberarea actelor de studii	P	
		51	Raport evaluare facultate	P	
		52	Dosar cu anunturi publicate prin afisare la avizier	5	

	<i>C. Biblioteca</i>	1	Corespondenta si sesizari din partea institutiilor cu care colaboreaza biblioteca si a cititorilor privitoare la activitatea bibliotecii.	10 CS	
		2	Comenzi pentru procurarea de carti, manuale, reviste si brosure. Acte plati privind comenzile de livrare.	15	
		3	Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	P	
		4	Cereri, angajamente, procese-verbale de predare-primire si corespondenta privind imprumutul si schimbul de carti intre biblioteci.	15	
		5	Procese-verbale, oferte, inventare, etc privind donatii de carti de la institutii sau persoane particulare	P	
		6	Acte referitoare la schimbul de publicatii cu strainatatea	P	
		7	Procese-verbale de inventarierea fondului bibliotecii	P	
		8	Registru inventar	P	
		9	Registru de organizare si miscarea fondului bibliotecii	P	

1	2	3	4	5	6
		10	Cataloage: alfabetic, sintetic, tematic, colectiv, tip, topografic, de titluri, de dictionare.	P	
		11	Cataloage de fise ale periodicelor romanesti	P	
		12	Fise privind schimburi internationale de publicatii	P	
		13	Fise de evidenta zilnica a ziarelor	2	
		14	Fisa de evidenta a revistelor	2	
		15	Registru de evidenta activitatii zilnice	5	
		16	Fisa de imprumut de carti in sala de lectura sau pentru acasa	2	
		17	Fisa cititorului	5	
		18	Fisa cartii	P	
		19	Situatii statistice privind dinamica cartilor in biblioteca	P	
		20	Copii facturi	10	
		21	Copii dupa referate de achizitii	10	
		22	Chitante, comenzi (amenzi, permise, multiplicari)	2	
		23	Borderouri – publicatii propuse scaderii	P	

<i>D. Departamentul pentru Invatamant Deschis si cu Frecventa Redusa</i>	1	Legi, instructiuni, ordine si alte documente cu caracter de reglementare primite de la MEC	P	
	2	Deciziile rectorului	10	
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicari, norme si sarcini trasate pentru organizarea activitatii didactice si administrative	10	
	4	Procese - verbale, rapoarte, informari si corespondenta referitoare la desfasurarea procesului educativ si activitatea in filiale	10	
	5	Situatii privind evidenta si promovarea studentilor	P	
	6	Planuri si programe de invatamant, programe analitice	P	
	7	Orarii, programarea examenelor si a restantelor	2	
	8	Examen de admitere; corespondenta, metodologie, programe, etc.	P	
	9	Lista candidatilor inscrisi la concursul de admitere	1	
	10	Rezultatul concursului de admitere impreuna cu decizia rectorului pentru inmatricularea candidatilor admisi la concursul de admitere	P	10 ani se pastreaza la DIDFR

1	2	3	4	5	6
		11	Contracte de scolarizare si contracte anuale de studii	10	
		12	Procese verbale de predare-primire a dosarelor de admitere	10	
		13	Registre de evidenta studentilor	P	10 ani se pastreaza la DIDFR
		14	Registre de intrare-iesire a corespondentei	10	
		15	Condici de expediere a corespondentei	2	
		16	Situatia taxelor de scolarizare	10	
		17	Documente contabile (Venituri si Cheltuieli)	10	
		18	Documente Banca (extrase din cont, foi de varsamant)	10	
		19	Bugetul de venituri si cheltuieli pe an universitar	P	
		20	Fise analitice cheltuieli	10	
		21	Copii dupa chitantele de plata a taxei de scolarizare	10	
		22	Borderoul chitantelor de incasare a contravalorii manualelor (cursurilor) vandute	5	
		23	Situatia taxelor de scolarizare restituite studentilor retrasi in conditiile prevazute in contract	5	
		24	Cataloage distribuire manuale	10	
		25	Evidenta distribuirii manualelor in filiale	10	
		26	Registre de imprumut	10	
		27	Regulamente, instructiuni, etc. In legatura cu editarea cursurilor si manualelor	10	
		28	Manuscrisele tipariturilor litografiate	10	
		29	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuala, etc.	10	
		30	Inventare privind stocurile de materiale	5	
		31	Lucrari privind transferul de mijloace fixe intre unitati (cereri, acte justificative, referate, avize, copii ale deciziilor de transfer, procese - verbale de predare-primire)	5 CS	
		32	Propuneri pentru aparate si utilaje	5 CS	
		33	Tabele si corespondenta privind evidenta si inscrierea bunurilor de inventar	10	
		34	Lucrari privind transferul de mijloace fixe	10	
		35	Devize de repararea utilajelor si a aparaturii de birou ,cu corespondenta aferenta	5	

1	2	3	4	5	6
		36	Fisa activitatii zilnice si plata cu ora	5	
		37	Pontaje lunare, indemnizatii, plati, sume fixe	5	
		38	Dosare de autorizare provizorie / acreditate a specializarilor ID / IFR	5	

<i>E. Centrul de Formare Continua si Transfer Tehnologic.</i>	1	Legi, instructiuni, ordine si alte documente cu caracter de reglementare primite de la MEC	P	
	2	Deciziile rectorului	10	
	3	Circulare ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicari, norme si sarcini trasate pentru organizarea activitatii didactice si administrative	10	
	4	Procese - verbale, rapoarte, informari si corespondenta referitoare la desfasurarea procesului educativ si activitatea in filiale	10	
	5	Situatii privind evidenta studentilor	P	
	6	Planuri si programe de invatamant	P	
	7	Orarii, programarea examenelor si a restantelor	2	
	8	Contracte de scolarizare	P	
	9	Cereri ale studentilor cu privire la transferari, reexaminari, repetarea anului, amanare taxa, retragere de la cursuri	10	
	10	Registre de intrare-iesire a corespondentei	10	
	11	Condici de expediere a corespondentei	2	
	12	Situatia taxelor de scolarizare	10	
	13	Documente contabile (Venituri si Cheltuieli)	10	
	14	Documente Banca (extrase de cont, foi de varsamant)	10	
	15	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuala, etc.	10	
	16	Instructiuni, situatii, comunicari si inventare privind stocurile de materiale	10	
	17	Lucrari privind transferul de mijloace fixe intre unitati (cereri, acte. justificative, referate, avize, copii ale deciziilor de transfer, procese - verbale de predare-primire)	10	
	18	Propuneri pentru aparate si utilaje	10	
	19	Tabele si corespondenta privind evidenta si inscrierea bunurilor de inventar	10	
	20	Lucrari privind transferul de mijloace fixe	10	
	21	Fisa activitatii zilnice si plata cu ora	10	

1	2	3	4	5	6	
II. DIRECTIA ECONOMICA	F. Salarizare personal	1	Legi, instructiuni, regulamente privitoare la probleme de munca	P		
		2	Schema de organizare a institutiei	P		
		3	Fisa centralizatoare privind plata cu ora si cumul	30		
		4	Regulamente de premiere si instructiuni de aplicare	P		
		5	Fise analitice de evidenta contractelor de cercetare platite	50		
		6	Situatii, cereri, corespondenta referitoare la concedii:			
			a) cu plata	5		
			b) fara plata	5		
		7	Lucrari privind popriri pe retributii	30		
		8	Copii state de plata	10		
		9	Copii recapitulatii lunare de state de plata	10		
		10	Planificari anuale concedii de odihna	5		
		11	Pontaje lunare	5 CS		
		X	12	State de functiuni pentru cadrele didactice si personalul TESA. Centralizatorul statelor de functiuni	P	
		X	13	Ordine, aprobari, corespondenta referitoare la infiintari si desfiintari de posturi	10	
			14	Ordine si decizii prin care se stabilesc functiile de munca normata si numarul zilelor de concediu	10	
			15	Situatii centralizatoare privind personalul didactic, tehnic si administrativ (incadrarea, vechimea in munca, date personale, calificare, etc.	P	
			16	Ordine si decizii de angajari, transferari, sanctiuni, desfaceri de contracte de munca si corespondenta aferenta	50	
			17	Dosare personale ale angajatilor	30 dupa pensionare	
	18	Cereri de angajare	5	pentru cele rezolvate nefavorabil. Cele rezolvate favorabil se introduc in dosarul personal		
	19	Dosare de anchete disciplinare si ordine de sanctionare	10 CS			

1	2	3	4	5	6
		20	Lucrari si evidente privind pensionarile ,	30 CS	
		21	Dosare (referate de cadre, date personale, avize, corespondenta) referitoare la plecările in strainatate (studenti, doctoranzi, cadre didactice, personal administrativ)	50	

<i>G. Serviciul contabilitate financiar</i>	1	Ordine si instructiuni primite din partea Ministerului de Finante, B.N.R. si M.E.C.	10	
	2	Planuri de venituri si cheltuieli, bugetare, speciale, extrabugetare, virari de credite, revizii bugetare. cereri de credite	10	
	3	Plan de casat: - anual - trimestrial - lunar	10	
	4	Dosar cu evidenta si urmarirea debitorilor	10	
	5	Dari de seama contabile si statistice - anual - trimestrial - lunar	10	
	6	Planul fortelor de munca, al fondului de retribuire si al cheltuielilor administrativ – gospodaresti	P	
	7	Dari de seama si situatii privind utilizarea fondului de investitii si indeplinirea planului de investitii	P	
	8	Dari de seama contabile, bilant si anexe, cont executie, indicatori pentru buget, investitii, rapoarte asupra darilor de seama lunare	P	
	9	Comunicari de aprobarea virarilor de credite bugetare si modificari de alocatii trimestriale precum si instiintari de modificarea creditelor deschise	10	
	10	Cereri de deschidere de credite si mandate bugetare. Dispozitii bugetare de retragerea creditelor	10	
	11	Balante de verificare sintetica si analitica	10	
	12	Fise analitice de evidenta contabila la mijloacele fixe	10	
	13	Documente privind inventarierea bunurilor si valorilor (procese-verbale, liste si rapoarte ale comisiei)	10	

1	2	3	4	5	6
		14	Correspondenta si state privind plata practicii studentilor in productie	10	
		15	Tabele, situatii si acte contabile privind cotarea cu mijloace fixe si circulante	10	
		16	Lucrari privind popriri pe retributii	10	
		17	Dosar cu cecurile de plafon valoric si numerar	10	
		18	Borderouri si cereri de restituiri de burse si retributii neridicate	10	
		19	Chitantiere, facturiere, boniere si carnete CEC si corespondenta aferenta	10	
		20	Fise analitice de evidenta retributiilor platite	10	
		21	Acte de primire-predare a gestiunilor. Garantii gestionari si ordine de numire	10	
		22	Correspondenta in legatura cu actele si operatiunile contabile care nu se anexeaza la actele contabile; scrisori de virament	10	
		23	Acte justificative, documente primare si contabile ce stau la baza inregistrarilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale si cheltuieli, contul casierului, etc.) care se pastreaza anexate la notele contabile, la jurnalele si situatiile order	10	
		24	State de plata retributie	50	
		25	Fise contabile sintetice	10	
		26	Fise contabile analitice	10	
		27	Registru de casa	10	
		28	State de plata a burselor	25	

<i>H.Audit Public Intern</i>	1	Correspondenta M.E.C.	P	
	2	Correspondenta interna	P	
	3	Planuri anuale de audit	10	
	4	Rapoarte de activitate semestriale si anuale privind activitatea de audit	10	
	5	Rapoarte de audit public intern	10	

1	2	3	4	5	6
	<i>J. Juridic</i>	1	Corespondenta referitoare la interpretari de texte de legi avizate ale Oficiului juridic	15	
		2	Condica de evidenta a termenilor de judecata	10	
		3	Evidenta proceselor conform instructiunilor Ministerului Justitiei nr. 2028	P	
		4	Dosare privind litigiile la instantele judecatoresti	20	
		5	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuala etc.	20	

<i>K. Aprovizionare, administrativ, transport</i>	1	Plan investitii pentru procurarea de aparate si utilaj din tara si import	5 CS	
	2	Contracte de achizitie publica pentru materiale, aparate si utilaje	10	
	3	Lucrari privind transferul de mijloace fixe intre unitati (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese-verbale de predare-primire)	5 CS	
	4	Propuneri pentru aparate si utilaje	5 CS	
	5	Comenzi pentru materialele didactice, aparate si utilaje, evidenta comenzilor	5	
	6	Comenzi pentru materiale privind activitatea de cercetare si achizitii publice	5	
	7	Delegatii pentru ridicarea materialelor si utilajelor	5	
	8	Ordine ministeriale	P	
	9	Referate si ordine in probleme administrative	3	
	10	Tabele si corespondenta privind evidenta si inscrierea bunurilor de inventar	15 CS	
	11	Procese-verbale de scoatere din functie a mijloacelor fixe de inventar	10	
	12	Lucrari privind transferul de mijloace fixe	10	
	13	Devize de repararea utilajelor si aparaturii de birou, cu corespondenta aferenta	5	
	14	Foi de parcurs auto si fisa activitatii zilnice	5	
	15	Registru de evidenta bonurilor de benzina	5	
	16	Fise de eliberarea bonurilor de benzina pe autovehicul si de primirea cotoarelor bonurilor	5	
	17	Propuneri de reparatii capitale auto	10	
	18	Propuneri de casarea autovehiculelor	5	

1	2	3	4	5	6
		19	Referate si procese-verbale referitoare la serviciul de paza, protectia muncii si PSI	10	
		20	Metrologie (procese-verbale de control si receptie)	10	
	<i>L. Tehnic - investitii</i>	1	Instructiuni de serviciu privind investitiile	10	
		2	Planuri de investitii pentru constructii si reparatii capitale - constructii sub limita - constructii peste limita	P	
		3	Plan de investitii utilaje (proponeri, proiecte, text, lucrarile pregatitoare)	P	
		4	Dari de seama si situatii privind indeplinirea planului de investitii (cu memoriile explicative)	P	
		5	Cereri, tabele, proponeri si repartizari de fonduri si materiale pentru constructii si reparatii	5	
		6	Avize date de autoritati pentru diferite constructii	P	
		7	Documentatii tehnice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale si dotare cu mobilier	P	
		8	Contracte de executare de lucrari cu intreprinderile de constructii si industriale	10	
		9	Lucrari privind reparatiile capitale	10	
		10	Lucrari privind reparatii curente	10	
		11	Plan tehnic anual (proponeri documentare, studii si cercetari, proiect, text definitiv cu toata corespondenta aferenta)	10	
		12	Minute (procese-verbale) de stabilirea masurilor tehnico-organizatorice in procesul tehnologic	10	
		13	Dosare tehnice cu proiecte si devize (memorii justificative, analize de preturi, planificarea lucrarilor si organizarea santierelor)	10	
		14	Procese-verbale de receptie provizorie si definitiva a lucrarilor; situatii de lichidare	P	
		15	Procese-verbale de termene de executarea lucrarilor	10	
		16	Registre si fise de evidenta tehnico-operativa	P	
		17	Corespondenta privind metrologia, frigidere, gaze, ascensoare	15	

1	2	3	4	5	6
	<i>M. Serviciul social</i>	1	Corespondenta cu MEC si alte institutii in legatura cu probleme social - studentesti	10 CS	
		2	Instructiuni, indrumari, regulamente in legatura cu organizarea si functionarea caminelor si cantinelor si acorduri de burse	P	
		3	Cereri si corespondenta privind cazarea studentilor in camine	5	
		4	Tabel nominal cu persoanele admise in camine	1	
		5	Lista bunurilor folosite nominal in camera	1	
		6	Lista bunurilor folosite in camera	1	
		7	Repertoar alfabetic al persoanelor care locuiesc in camera	10	
		8	Evidenta platii regiei la camin	5	
		9	Corespondenta privind cazarea si intretinerea oaspetilor straini si din tara	10	
		10	Corespondenta cu alte institutii de invatamant privind cazarea si masa studentilor in perioada practicii	5	
		11	Evidenta ocuparii locurilor in camine	5	
		12	Autorizatii sanitare, corespondenta	10	
		13	Note de comanda si de livrare si corespondenta cu furnizorii privind procurarea de alimente	5	
		14	Referate de cheltuieli, regie, tabele de angajati, abonamente si de conturi privind masa in cantina	5	
		15	Situatii statistice privitoare la studentii care servesc masa la cantine si locuiesc in camine	5	
		16	Acte justificative de folosirea bunurilor in camine si cantine	10	
		17	Corespondenta, situatii privind folosirea caminelor si cantinelor	10	
		18	Dari de seama asupra starii de sanatate a studentilor	P	
	<i>N. Multiplicare</i>	1	Adrese de inaintare a cartilor multiplicata la Biblioteca Nationala si Biblioteca V.A.Urechia in vederea constituirii depozitului de carte	10	
		2	Acte referitoare la publicatii (comenzi)	2	
		3	Fise de materiale	10	
		4	Comenzi pentru lucrarile executate	15	
		5	Regulamente, instructiuni, corespondenta in legatura cu editarea cursurilor si manualelor	10	

1	2	3	4	5	6
		6	Acte privind editarea manualelor (referate de analiza, procese-verbale ale discutiilor in catedra, avize)	10	
		7	Situatii statistice privind publicatiile universitare	P	