

## UNIVERSITATEA DIN ORADEA

### REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

#### 1. OBIECT

**Art. 1** Regulamentul stabilește lista documentelor, parcursul general al acestora, responsabilitățile și termenele de arhivare.

#### 2. DESCRIERE

**Art. 2** Documentele care fac obiectul înregistrărilor și arhivărilor sunt de două categorii:

- Externe ≡ depuse la registratura Universității din Oradea;
- Interne ≡ elaborate în cadrul Universității din Oradea;

**Art. 3** Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și pe suport informatic. Pentru depozitarea documentelor tipărite sunt folosite dosare și bibliorafuri așezate și asigurate în dulapuri și fișete sau în alte spații de depozitare amenajate corespunzător. Dosarele, bibliorafurile, fișierele au opisuri cu documentele conținute.

**Art. 4** Accesul la documentația din calculator se face pe bază de cod / parolă, cunoscute de utilizator. Accesul personalului extern la documentație este permis cu aprobarea Rectorului sau a persoanei împuternicită de acesta, care stabilește nivelele de documentare la care au acces solicitanții (clienți, echipa de audit, etc.);

**Art. 5** Retragerea documentelor de la utilizatori se face în următoarele cazuri:

- anularea / înlocuirea documentelor;
- modificarea / revizuirea documentelor;
- documentele prezintă un grad avansat de deteriorare.

Retragerea se face de către Președintele CEAQ, pe baza listei de difuzare și a listei cu revizia în vigoare. Concomitent cu retragerea documentului se efectuează, dacă este cazul distribuirea documentului înlocuitor. Documentele retrase de la utilizatori sunt identificate prin însemnul "ANULAT" și sunt distruse;

**Art. 6** Se păstrează în locuri special amenajate numai originalele documentelor perimate, pe durata menționată în listele anexate.

**Art. 7** Distrugerea documentelor perimate se face după expirarea perioadei de păstrare sau la intervale de timp prestabilite, când se realizează un control al stării în care se găsesc documentele arhivate.

#### 3. RESPONSABILITĂȚI

**Art. 8** Elaborarea documentelor se face de către structurile de conducere, respectiv persoanele care au această responsabilitate, în conformitate cu reglementările interne ale Universității din Oradea: Cartă, regulamente, proceduri.

Președintele CEAQ al Universității din Oradea este responsabil pentru urmărirea revizuirii anuale a documentelor și semnalarea - dacă este cazul - necesității modificării / completării acestora, în conformitate cu reglementările naționale și hotărârile Senatului Universității din Oradea.

Secretarul Științific al Senatului și Secretarul șef al Universității din Oradea sunt responsabili pentru verificarea modului de aplicare al prezentului regulament.

## REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR

**Art. 9** Documentele externe (intrate în Universitatea din Oradea) se înregistrează la Registratura Universității din Oradea și sunt repartizate de către rector sau persoana desemnată de către acesta.

Înregistrarea documentelor se face în „Registrele intrare-ieșire”, existente la toate entitățile din structura Universității din Oradea desemnate să înregistreze și să arhiveze documente, conform tabelului care face parte din prezentul regulament.

**Art. 10** Responsabilitatea privind înregistrarea și păstrarea (arhivarea) documentelor revine șefului entității și persoanei numită de către acesta prin decizie.

Responsabilitatea privind depunerea documentelor la arhiva Universității din Oradea revine persoanei desemnată de la fiecare entitate. Depunerea se face pe bază de proces-verbal între persoana respectivă și responsabilul cu arhiva Universității din Oradea.

**Art. 11** Elementele ce caracterizează arhivarea documentelor se prezintă în continuare:

### I. RECTORAT

#### A. SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
1.	2.	3.	4
1	Legi, Hotărâri de Guvern, Ordine de Ministru, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ emise de către ministerul tutelar	P	
2	Carta Universității, Regulamentele, Procedurile aprobate de Senat	P	
3	Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rectorul universității	P	
4	Circulare ale Rectorului difuzate facultăților / direcțiilor / departamentelor din structura Universității din Oradea	P	
5	Reclamații și sesizări ale angajaților universității	2 CS	
6	Documente privind instituția universității (anuale, rapoarte de autoevaluare, mesaje, cuvântări, fotografii)	P	
7	Documente referitoare la absolvenții universității	P	
8	Documente referitoare la alegerea Senatului, Biroului Senatului, Consiliile facultăților și a funcțiilor la nivel de Senat și facultăți. Procesele verbale ale ședințelor de Senat și Birou Senat	P	
9	Planul Strategic, Planul Operațional, Strategia Calității, Rapoartele anuale ale Senatului	5 ani	
10	Correspondența privind atribuirea și recunoașterea titlurilor științifice (doctor, doctor Honoris Causa)	P	
11	Acorduri de colaborare cu instituții din străinătate și din țară	P	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

12	Anchete, rapoarte, procese – verbale de inspecție privind activitatea educațională	5	
13	Cifrele de școlarizare repartizate anual pe facultăți, domenii, specializări și forme de învățământ	P	
14	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere	P	
15	Propunerile facultăților / departamentelor și deciziile de numire a comisiilor de admitere și finalizare a studiilor	5	
16	Rezultatul concursului de admitere ( liste)	P	
17	Ordin pentru înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere.	P	
18	Registru de evidență a diplomelor eliberate.	P	
19	Cotoarele diplomelor eliberate.	P	
20	Registre de intrare – ieșire a corespondenței	P	
21	Inventare de fonduri arhivistice	P	
22	Registre de mișcare dosarelor între depozitul de arhivă și facultăți/compartimente	P	
23	Rapoartele de autoevaluare ale programelor de studii, centrelor de cercetare și laboratoarelor	5	
24	Fișele de audit privind programele de studii, centrele de cercetare, laboratoare, dosare de concurs	5	
25	Planurile de învățământ și fișele de audit ale acestora	5	

**B. SECRETARIATUL ȘCOLILOR DOCTORALE**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Reglementări privind doctoratul	P	
2	Dosarul doctorandului	P	
3	Registre matricole doctorat	P	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

**C. BIROUL PROGRAME ȘI PROIECTE DE CERCETARE**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Strategia Cercetării	5 ani	
2	Contracte de cercetare și colaborare științifică încheiate cu autoritățile contractante	P	
3	Rapoarte privind activitatea științifică și de cercetare	5 ani	
4	Correspondență privind activitatea științifică	P	

**II. SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR/ DEPARTAMENTELOR**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Legi, hotărâri de guvern, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la Ministerul tutelar	P	
2	Hotărâri de Senat și Birou Senat / Decizii	5	Dupa expirarea valabilității
3	Ordine ale rectorului, note de serviciu cu diferite comunicări, norme și reglementări pentru organizarea activităților educaționale și administrative	5	Dupa expirarea valabilității
4	Planul Strategic și Operațional, Rapoarte și Procese verbale ale Consiliilor facultăților și departamentelor și centrelor de cercetare din structura facultății	10	
5	Cifra de școlarizare, situații privind evidența, frecvența și promovarea studenților	P	
6	Correspondență, ordine / decizii de numire a comisiei (admitere, finalizare studii, etc.), rapoarte și alte lucrări privind analiza activității pe departamente și facultăți	P	
7	Rapoarte de autoevaluare, planuri de învățământ, programe analitice, avize privind procesul educațional și de cercetare.	P	
8	Orarii de cursuri și seminarii, programarea examenelor	5	
9	Contracte de colaborare științifică și cercetare încheiate cu autoritățile contractante.	P	
10	Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la facultate	4	
11	Dosare personale ale candidaților la concursul de admitere (fișa de înscriere la concursul de admitere,	10 cs	Pentru candidații reușiți se transformă

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

	diplome de bacalaureat în original, fotocopii certificatului de naștere, documentele prevazute de „Metodologia organizării și desfășurării concursului de admitere în învățământul superior.		în dosarul studentului la care se vor adauga pe parcursul studiilor toate documentele cerute de reglementările în vigoare. In mod obligatoriu la finalizarea studiilor se vor restitui Diploma de bacalaureat. Candidaților respinși li se va înapoia actele depuse, cu excepția Fișei de înscriere, care va mai fi păstrată 1 ani
12	Dosare studențești	10 cs	
14	Fișe de corectură a probelor la concursul de admitere	2	
16	Lista candidaților înscriși la concursul de admitere	2	
17	Procese verbale pentru întocmirea subiectelor la probele scrise, orale sau de aptitudini	5	
18	Foaie tip de concurs - admiși - respinși	10cs 1	Se introduce la dosarul studentului
19	Fișa notelor obținute la proba scrisă	6	
20	Foaie catalog pentru examenul oral – concurs de admitere	6	
21	Rezultatul concursului de admitere	P	
22	Decizie privind înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere	5	
23	Cereri ale studenților cu privire la transferări, sesiuni prelungite de examene, repetarea medicală, motivări de absențe însoțite de actele aferente	10	
24	Cereri, acte aferente, referate și corepondență privind acordări de burse	10	
25	Liste nominale cu bursieri	P	
26	Registre de evidență a studenților	P	
27	Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	P	
28	Lucrări de finalizare studii	5 cs	
29	Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	10	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

30	Cataloage pentru învățământul postuniversitar, cursurile de perfecționare, acordarea gradelor didactice și definitivat	10	
31	Registru matricol	P	
32	Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități	5	
33	Correspondență generală cu rectoratul, ministere, unități economice, institute de învățământ privitoare la cererile stuenților și cadrelor didactice	10	
34	Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	P	
35	Fișe pentru înscrierea la examenul de finalizare	1	
36	Lista absolvenților înscriși la examenul de finalizare	1	
37	Propunerile Consiliului Facultății privind corespondența comisiilor (admitere, finalizare, ș.a.)	2	
38	Catalog examen de finalizare studii	10	
39	Lista rezultatelor obținute la examenul de finalizare studii	2	
40	Registre de intrare – ieșire a corespondenței	P	
41	Lucrări și teze pentru obținerea definitivatului sau a gradelor didactice I și II (DPPD)	10	
42	Fișele candidaților la definitivarea sau pentru obținerea gradelor didactice I și II (DPPD).	10	
43	Cataloage tip privind rezultatele obținute pentru obținerea definitivatului precum și a gradelor didactice I și II (DPPD).	10	
44	Jurnale de prezență a studenților	2	

**III. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Acte normative, ordine, instrucțiuni în legătură cu cetățenii străini aflați la studii	P	
2	Tabele pe țări și facultăți cu cetățenii străini aflați în studii la universitate	P	
3	Situații școlare ale studenților străini aflați la studii	P	
4	Correspondență privind la studenții și cadrele didactice din universitate plecate la studii în străinătate	P	
5	Dosare cu datele personale ale studenților străini	P	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

**IV. BIBLIOTECA**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4</b>
1	Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză pentru completarea fondurilor	P	
2	Correspondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca și a cititorilor privitoare la activitatea bibliotecii	10	
3	Comenzi pentru procurarea de cărți, manuale, reviste și broșuri. Acte privind comenzile de livrare	15	
4	Bibliografii tematice pentru studii de specialitate	P	
5	Cereri, angajamente, procese-verbale de predare-primire și corespondența privind împrumutul și schimbul de cărți între biblioteci	15	
6	Procese-verbale, oferte, inventare etc. privind donații de cărți de la instituții sau persoane particulare	P	
7	Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	P	
8	Propuneri pentru achiziții, pentru unitățile din subordine	10	
9	Procese-verbale de inventariere a fondului de carte	15 cs	
10	Registru inventar	P	
11	Registru de evidența broșurilor	P	
12	Registru de organizarea și mișcarea fondului bibliotecii	P	
13	Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, colectiv, tip, topografic, de titluri, de dicționare	P	
14	Cataloage de fișe ale periodicelor românești	P	
15	Catalog privind schimburi internaționale de publicații	P	
16	Colecții de publicații cotidiene, săptămânale, lunare, anuale	P	
17	Registru de evidență a cititorilor	5	
18	Fișe de împrumut de cărți în sala de lectură sau pentru acasă	2	
19	Fișa cititorului	5	
20	Fișa cărții	P	
21	Procese-verbale de predare-primire a patrimoniului	P	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

	bibliotecii		
22	Procese-verbale de verificare și de excludere a cărților potrivit reglementărilor naționale	P	
23	Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	10	
24	Registrul de corespondență (intrări-ieșiri)	P	

**IV. EDITURA ȘI TIPOGRAFIA**

Nr crt	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Reglementări interne și Hotărâri de Senat privind publicarea, editarea, tipărirea	10	După expirarea valabilității
2	Planul editorial anual	P	
3	Corespondența legată de planul editorial și realizarea lui	10 cs	
4	Dosare de carte ale manualelor (referate, note interne, observații, copii, contracte cu autorii, copii procese verbale, fișe de carte, manuscris) referate și avize de tehnoredactare	10 cs	
5	Materiale ilustrative pentru carte (coperte, fotografii, ilustrații)	10 cs	
6	Corecturile cu bun de tipar și exemplarul respectiv	2 cs	
7	Acte fundamentale (autorizații, colegii, redacții, procese verbale)	P	
8	Corespondența privind relațiile cu ale tipografii	10 cs	
9	Situația hârtiei de tipar	1	
10	Acte justificative referitoare la publicații	15	
11	Raport și situații statistice privitoare la publicațiile instituției	P	
12	Referatele de necesitate / comenzile / contractele	5	
13	Registrul de corespondență	P	



**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

**V. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Va. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Legi, Hotărâri de Guvern, Ordine ale Ministrului, Hotărâri de Senat și alte reglementări privitoare la probleme de muncă	P	
2	Organigrama Universității din Oradea	10	
3	Fișele de evaluare ale personalului (didactic, didactic auxiliar, administrativ)	10	
4	Statele de funcții: didactic, didactic auxiliar și administrativ	10	
5	Contracte de muncă, civile	P	
6	Lucrări de corespondență privind retribuirea: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuire	10	
7	Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificării retribuirii	20	
8	Fișe centralizatoare privind plata cu ora / cumul	10	
9	Alocații de stat pentru copii	10	
10	Fișe analitice de evidența retribuirii plătite	20	
11	Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii: a. cu plata b. fără plată	10	
12.	Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	30	
13	Dosare pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice	30	
14	Normarea și încadrarea personalului didactic	30	
15	Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormate și numărul zilelor de concediu	10	
16	Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ ( încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare)	P	
17	Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă și corespondența aferentă	P	
18	Dosare personale ale angajaților	30	După pensionare

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

19	Propuneri, tabele și corespondența privind mișcări de personal	15	
20	Cereri de angajare	5	Ptr. cele rezolvate nefavorabil. Cele rezolvate favorab. trec la dosarul personal.
21	Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare	P	
22	Cereri, adeverințe și certificate privind retribuirea și vechimea în muncă eliberate	2	
23	Registru de eliberare a legitimațiilor	3	
24	Registru de evidența mișcării de personal	P	
25	Carnete de muncă	20 cs	După încetarea activității
26	Registrul de evidență a cărților de muncă	P	
27	Lucrări și evidențe privind pensionările	20 cs	
28	Correspondență cu Ministerul tutelar referitoare la desfășurarea activității de personal	P	
29	Evidențe privind accidentele de muncă și bolile profesionale	P	
30	Nomenclatorul – indicator al dosarelor, lucrări de selecționare și corespondența cu M.E.C.T.S. și Arhivele Statului în probleme legate de muncă și arhivă.	P	

**Vb. DEPARTAMENTUL FINANCIAR – CONTABIL**

Nr crt	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
1.	2.	3.	4
1	Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, B.N.R. și MECS.	P	
2	Hotărâri de Senat privind cheltuieli bugetare, speciale, extrabugetare, virări de credite, revizii bugetare, cereri de credite	P	
3	Hotărâri de Senat și alte reglementări privind activitățile financiar-contabile la Universitatea din Oradea	5	
4	Plan de casa: a. anual b. trimestrial c. lunar	5 1 1	
5	Dosar de evidența și urmărirea debitorilor	15	
6	Dări de seamă contabile și statistice: a. anuale b. trimestriale c. lunare	P P 3	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

7	Rapoarte și situații privind utilizarea fondului de investiții și îndeplinirea planului de investiții	P	
8	Rapoarte contabile, bilanț și anexe cont execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	P	
9	Comunicari de aprobare a virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale, precum și instiințări de modificarea creditelor deschise	5	
10	Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	5	
11	Bilanțe de verificare sintetică și analitică	15	
12	Fișe analitice de evidență contabilă la mijloacele fixe	5	
13	Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	15	
14	Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante	15	
15	Lucrări privind propriiri pe retribuții	15	
16	Dosar cu cecurile de plafon valoric numerar	5	
17	Borderouri și cereri de restituri de burse și retribuții neridicate	3	
18	Chitanțiere, facturi, boniere și carnete de CEC și corespondența aferentă	15	
19	Fișe analitice de evidenta retribuiților plătite	P	
20	Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții, gestionări și ordine de numire	15	
21	Correspondența în legătură cu actele și operațiunile contabile care nu se anexează la actele contabile: scrisori de virament	5	
22	Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile ( note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	15	
23	State de plata retribuiției	P	
24	Fișe contabile sintetice	P	
25	Fișe contabile analitice	10	
26	Registru de casă	10	
27	Documente privind taxele achitate de către beneficiarii serviciilor educaționale	5	
28	Documente pentru evidența veniturilor și cheltuielilor pe facultăți / departamente / servicii	5	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

**VI. COMPARTIMENTUL AUDIT**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Reglementări privind organizarea și funcționarea structurilor de control financiar intern. Instrucțiuni metodologice și tehnice pentru desfășurarea muncii de control financiar intern	15	
2	Planuri de audit: a. anuale b. trimestriale c. lunare	15 5 1	
3	Procese-verbale de verificare ale organelor de control financiar împreună cu toate actele ce se perfectează în legătură cu constatările din procesele-verbale respective.	15	
4	Sinteza privind actele de control financiar intern	P	
5	Rapoarte asupra verificărilor contabile	P	

**VII. SERVICIUL SOCIAL**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Correspondența cu M.Ed.C.T. și alte instituții în legătură cu probleme social studentești	10 cs	
2	Reglementări privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinelor studentești	P	
3	Reglementări privind acordarea burselor și a altor facilități pentru studenți	15	
4	Tabel nominal cu persoanele admise în cămin	1	
5	Lista bunurilor folosite în cameră	1	
6	Repertoar alfabetic al persoanelor care locuiesc în cameră	10	
7	Lista cu studenții care au achitat regia de cămin	10	
8	Evidența plății regiei de cămin	5	
9	Evidența ocupării locurilor în cămine	5	
10	Situații statistice privitoare la studenții care servesc masa la cantină și locuiesc în cămine	5	
11	Acte justificative de folosirea bunurilor în cămine și cantine	15	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

12	Registrul de corespondență	10	
13	Correspondență, rapoarte privind folosirea căminelor	10	

**VIII. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1	Reglementările naționale privind achizițiile și investițiile	10	
2	Reglementări interne și Hotărâri de Senat privind achizițiile și investițiile	10	
3	Plan investiții	10	
4	Plan anual de achiziții cu specificații de materiale	5	
5	Planuri de repartiții / reabilitări	5	
6	Rapoarte privind realizarea planurilor de investiții / achiziții / realizări	5	
7	Referate de necesitate	5	
8	Inventarul bunurilor la Universitatea din Oradea	10	
9	Procese verbale, decizii, acceptări și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz	10	
10	Contracte / comenzi economice pentru materiale, aparate, utilaje, investiții, realizări	10 cs	
11	Bonuri de predare-primire a materialelor	5	
12	Lucrări privind transferul de mijloace fixe între entități ale Universității din Oradea (cereri, acte justificative, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese-verbale de predare-primire)	15 cs	
13	Fișe tehnice pentru aparate și utilaje utilizate la nivelul Universității din Oradea	10 cs	
14	Delegatii pentru ridicarea materialelor si utilajelor	5	
15	Fișe de magazie	15 cs	
16	Facturi și evidența acestora	15	
17	Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5	
18	Registru cu evidența bonurilor de benzină (motorină)	5	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

19	Fișe de eliberare a bonurilor de benzină (motorină) pe autovehicule și de primirea cotoarelor bonurilor	5	
20	Fișa anvelopei	5	
21	Propuneri de reparații capitale auto	5	
22	Propuneri de casarea autovehiculelor	10	
23	Referate și procese verbale referitoare la serviciul de pază, protecția muncii și P.S.I.	5	
24	Situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale	5	
25	Documente de metrologie (proces-verbale de control și recepție)	15	
26	Instrucțiuni de serviciu privind investițiile	10	
27	Avize date de autorități pentru diferite construcții	P	
28	Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotare cu mobilier	P	
29	Rapoarte de activitate ale diriginților de șantier	10	
30	Documentațiile de organizare și desfășurare a licitațiilor	10	
31	Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de prețuri, planificarea lucrărilor și organizarea șantierelor)	P	
32	Procese verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor de investiții și reparații	15 cs	
33	Procese verbale de termen de executarea lucrărilor	10	
34	Registre și fișe de evidență tehnico-operativă	P	
35	Correspondența privind metrologia, frigidere, gaze, ascensoare	15	
36	Evidența centralizatoare pe ateliere de lucrările executate	15 cs	
37	Documentații privind fundamentarea de prețuri pentru produsele realizate în atelierele proprii	10	
38	Registru de corespondență (intrări-ieșiri)	10	
39	Autorizații sanitare, corespondența	10	

**IX. BIROUL JURIDIC**

Nr. crt.	Denumirea grupelor de documente	Termen de păstrare în ani	Observații
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4</b>
1	Correspondența referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic	15	

**REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

2	Condica de evidență a termenelor de judecată	20	
3	Evidența proceselor conform instrucțiunilor Ministerului Justiției	P	
4	Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești	20	
5	Acte și corespondență ale comisiei de judecată (sesizări, comunicări, lucrări de executarea hotărârilor)	20	
6	Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuală)	20	

\* ) P = permanent

\*\* ) cs = comisa de selecționare