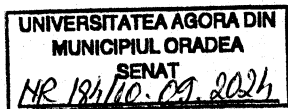




UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;
Tel: +40 259 427 398; +40 259 472 513; Fax: +40 259 434 925; +40359101032
E-mail: secretariat@univagora.ro, rectorat@univagora.ro,
www.univagora.ro

Actualizat în ședința Senatului din data de 10.09.2024



REGULAMENT PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA UNIVERSITATEA AGORA

A. OBIECT

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

B. DESCRIERE

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

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

Art. 3. Păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și / sau pe suport informatic (hard și floppy-disk). Pentru depozitare sunt folosite dosare și bibliorafturi așezate și asigurate în dulapuri și fișete. Dosarele, bibliorafturile, 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. Retragera 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 CA, 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.

C. 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 Agora din municipiul Oradea: Cartă, regulamente, proceduri. Președintele Consiliului de Administrație al Universității Agora din municipiul Oradea (CA-UAO) 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 Agora din municipiul Oradea.

Cancelarul și Secretarul șef al Universității Agora din municipiul Oradea sunt responsabili pentru verificarea modului de aplicare al prezentului regulament.

Art. 9. Documentele externe se înregistrează la Registratura UAO 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 UAO desemnate să înregistreze și să arhiveze documente.

Art. 10. Responsabilitatea privind înregistrarea și păstrarea (arhivarea) documentelor revine președintelui CA- UAO și persoanei numită de către acesta prin decizie.

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

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

I. RECTORAT

RESPONSABILI: CANCELAR + SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE + ȘEF BIROU DIPLOME ȘI ACTE DE STUDII + ȘEF BIROU JURIDIC

| Nr. crt. | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|--|---------------------------|------------|
| 1 | Legi, Hotărâri de Guvern, Ordine, 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 UAO | 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, Consiliile facultăților și a funcțiilor la nivel de Senat și facultăți. Procese verbale ale ședințelor de Senat | P | |
| 9 | Planul Strategic, Planul Operațional, Strategia Calității, Rapoartele anuale ale rectorului | 5 | |

| | | | |
|----|--|----|--|
| 10 | Correspondența privind atribuirea și recunoașterea titlurilor științifice (Doctor, Doctor Honoris Causa, Profesor honoris Causa) | P | |
| 11 | Acorduri de colaborare cu instituții din străinătate și din țară | P | |
| 12 | Anchete, rapoarte, procese – verbale de inspecție privind activitatea educațională | 5 | |
| 13 | Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere | P | |
| 14 | Propunerile facultăților / departamentelor și deciziile de numire a comisiilor de admitere și finalizare a studiilor | 5 | |
| 15 | Rezultatul concursului de admitere (liste) | P | |
| 16 | Ordinul rectorului pentru înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere. | P | |
| 17 | Registru de evidență a diplomelor eliberate. | P | |
| 18 | Cotoarele diplomelor eliberate. | P | |
| 19 | Registre de intrare – ieșire a corespondenței | P | |
| 20 | Inventare de fonduri arhivistice | P | |
| 21 | Registru de mișcare dosarelor între depozitul de arhivă și facultăți/compartimente | P | |
| 22 | Rapoartele de autoevaluare ale programelor de studii, centrelor de cercetare și laboratoarelor | 5 | |
| 23 | Fișele de audit privind programele de studii, centrele de cercetare, laboratoare, dosare de concurs | 5 | |
| 24 | Planurile de învățământ și fișele de audit ale acestora | 5 | |
| 26 | Contracte de cercetare și colaborare științifică încheiate cu autoritățile contractante | P | |
| 27 | Rapoarte privind activitatea științifică și de cercetare | 5 | |
| 28 | Correspondență privind activitatea științifică | P | |
| 29 | Acte normative, ordine, instrucțiuni în legătură cu cetățenii străini aflați la studii | P | |
| 30 | Tabele pe țări și facultăți cu cetățenii străini aflați în studii la universitate | P | |
| 31 | Situații școlare ale studenților străini aflați la studii | P | |
| 32 | Correspondență privind la studenții și cadrele didactice din universitate plecate la studii în străinătate | P | |
| 33 | Dosare cu datele personale ale studenților străini | P | |
| 34 | Correspondența referitoare la interpretări de texte de legi și avize ale Oficiului Juridic | 15 | |
| 35 | Condica de evidență a termenelor de judecată | 20 | |
| 36 | Evidența proceselor conform instrucțiunilor Ministerului Justiției | P | |
| 37 | Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești | 20 | |
| 38 | Acte și corespondență ale comisiei de judecată (sesizări, comunicări, lucrări de executarea hotărârilor) | 20 | |
| 39 | Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuală) | 20 | |

II. SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR/DEPARTAMENTULUI

| Nr. crt. | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|--|---------------------------|---|
| 1 | Legi, hotărâri de guvern, ordine și alte documente cu caracter de reglementare primite de la Ministerul tutelar | P | |
| 2 | Hotărâri de Senat/ Decizii ale rectorului | 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 catedre și facultăți | P | |
| 7 | Rapoarte de autoevaluare, planuri de învățământ, programe analitice, avize privind procesul educațional și de cercetare. | P | |
| 8 | Orare 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, diplome de bacalaureat în original, xerocopii certificatului de naștere, documentele prevăzute de „Metodologia organizării și desfășurării concursului de admitere în învățământul superior. (Pentru candidații reușiți se transformă 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.) | 10 | CS, Candidaților respinși li se va înapoia actele depuse, cu excepția Fișei de înscriere, care va mai fi păstrată 2 ani |
| 12 | Dosare studentești | 10 | CS |
| 13 | Fișe de corectură a probelor la concursul de admitere | 2 | |
| 14 | Lista candidaților înscriși la concursul de admitere | 2 | |
| 15 | Procese verbale pentru întocmirea subiectelor la probele scrise, orale sau de aptitudini | 5 | |
| 16 | Foaie tip de concurs: admiși; respinși | 10 1 | CS, se introduce la dosarul studentului |
| 17 | Fișa notelor obținute la proba scrisă | 6 | |
| 18 | Foaie catalog pentru examenul oral – concurs de admitere/ examen finalizare studii | 6 | |

| | | | |
|----|--|----|----|
| 19 | Rezultatul concursului de admitere | P | |
| 20 | Decizie privind înmatricularea candidaților admiși la concursul de admitere | 5 | |
| 21 | Cereri ale studenților cu privire la transferări, sesiuni prelungite de examene, repetarea medicală, motivări de absențe însoțite de actele aferente | 10 | |
| 22 | Cereri, acte aferente, referate și corepondență privind acordări de burse Agora | 10 | |
| 23 | Liste nominale cu bursieri | P | |
| 24 | Registre de evidență a studenților | P | |
| 25 | Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni | P | |
| 26 | Lucrări de finalizare studii | 5 | CS |
| 27 | Catalog de examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților | 10 | |
| 28 | Cataloage pentru învățământul postuniversitar, cursurile de perfecționare | 10 | |
| 29 | Registru matricol | P | |
| 30 | Cereri, corespondență privind echivalări de examene, practică sau alte activități | 5 | |
| 31 | Corespondență generală cu rectoratul, ministere, unități economice, institute de învățământ privitoare la cererile studenților și cadrelor didactice | 10 | |
| 32 | Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen | P | |
| 33 | Fișe pentru înscrierea la examenul de finalizare | 1 | |
| 34 | Lista absolvenților înscriși la examenul de finalizare | 1 | |
| 35 | Propunerile Consiliului Facultății privind corespondența comisiilor (admitere, finalizare, ș.a.) | 2 | |
| 36 | Catalog examen de finalizare studii | 10 | |
| 37 | Lista rezultatelor obținute la examenul de finalizare studii | 2 | |
| 38 | Registre de intrare – ieșire a corespondenței | P | |
| 39 | Jurnale de prezență a studenților | 2 | |

III. BIBLIOTECA

| Nr. crt. | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|--|---------------------------|------------|
| 1 | Propuneri pentru completarea colecției bibliotecii | P | |
| 2 | Corespondență 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. Abonamente. 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 | 15 | |

| | | | |
|----|--|----|----|
| | cărți între biblioteci | | |
| 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 | Procese-verbale de inventariere a fondului de carte | 15 | CS |
| 9 | Registru inventar | P | |
| 10 | Registru de evidenta broșurilor | P | |
| 11 | Registru de organizarea și mișcarea fondului bibliotecii | P | |
| 12 | Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, colectiv, tip, topografic, de titluri, de dicționare | P | |
| 13 | Cataloage de fișe ale periodicelor românești | P | |
| 14 | Catalog privind schimburi internaționale de publicații | P | |
| 15 | Colecții de publicații cotidiene, săptămânale, lunare, anuale | P | |
| 16 | Registru de evidență a cititorilor | 5 | |
| 17 | Fișe de împrumut de cărți | 2 | |
| 18 | Fișa cititorului | 5 | |
| 19 | Fișa cărții | P | |
| 20 | Procese-verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii | P | |
| 21 | Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă | 10 | |
| 22 | Registrul de corespondență (intrări-ieșiri) | P | |

IV. EDITURA ȘI TIPOGRAFIA

| Nr crt | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|--------|---|---------------------------|------------------------------|
| 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 | |

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ

A. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

| Nr. crt. | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|---|---------------------------|-----------------|
| 1 | Legi, Hotărâri de Guvern, Ordine ale Ministrului, Hotărâri de Senat și alte reglementări privitoare la probleme de muncă | P | |
| 2 | Organigrama UAO și Carta | 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, acte aditionale, decizii, fișe post | P | |
| 6 | Lucrări de corespondență privind retribuiția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuiție | 10 | |
| 7 | Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificării retribuiției | 20 | |
| 8 | Fișe centralizatoare privind plata cu ora / cumul | 10 | |
| 10 | Fișe analitice de evidența retribuițiilor plătite | 20 | |
| 11 | Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii: cu plată; 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 |
| 19 | Dosare de anchete disciplinare și ordine de sancționare | P | |
| 20 | Cereri, adeverințe și certificate privind retribuiția și vechimea în muncă eliberate | 2 | |
| 21 | Lista de eliberare a legitimațiilor | 3 | |
| 22 | Tabel de evidență a cărților de muncă | P | |
| 23 | Lucrări și evidențe privind pensionările | 20 | CS |
| 24 | Corespondență cu Ministerul tutelar referitoare la desfășurarea activității de personal | P | |
| 25 | Evidențe privind accidentele de muncă și bolile profesionale | P | |

B. SERVICUL FINANCIAR – CONTABILITATE

| Nr crt | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|--------|---|---------------------------|------------|
| 1 | Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului de Finanțe, B.N.R. și Ministerului Educației. | P | |
| 2 | Hotărâri de Senat/ CA-UAO privind cheltuielile | P | |
| 3 | Hotărâri de Senat și alte reglementări privind activitățile financiar-contabile la UAO | 5 | |
| 4 | Plan de casa: a. anual b. trimestrial c. lunar | 5 1 1 | |
| 5 | Dosar de evidenta și urmărirea debitorilor | 15 | |
| 6 | Dări de seamă contabile și statistice: a. anuale b. trimestriale c. lunare | P P 3 | |
| 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 retribuiții | 15 | |
| 16 | Dosar cu cecurile de plafon valoric numerar | 5 | |
| 17 | Borderouri și cereri de restituri de burse și retribuiții neridicate | 3 | |
| 18 | Chitanțiere, facturi, boniere și carnete de CEC și corespondența aferentă | 15 | |
| 19 | Fișe analitice de evidenta retribuițiilor plătite | P | |
| 20 | Acte de primire-predare a gestiunilor. Garanții, gestionări și ordine de numire | 15 | |
| 21 | Correspondența în legatură cu actele și operațiunile | 5 | |

| | | | |
|----|--|----|--|
| | contabile care nu se anexează la actele contabile: scrisori de virament | | |
| 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 | |

C. COMPARTIMENTUL AUDIT

| Nr. crt. | Denumirea grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|--|---------------------------|------------|
| 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 | |

VI. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

| Nr. crt. | Denumire grupelor de documente | Termen de păstrare în ani | Observații |
|----------|--|---------------------------|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4 |
| 2 | Reglementări interne și Hotărâri de Senat/ CA-UAO privind achizițiile și investițiile | 10 | |
| 3 | Plan investiții | 10 | |
| 5 | Planuri de repartiții / reabilitări | 5 | |
| 7 | Referate de necesitate | 5 | |
| 8 | Inventarul bunurilor la UAO | 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 UAO (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 UAO | 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 combustibil | 5 | |
| 19 | Fișe de eliberare a bonurilor de combustibil 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 (proceses-verbale de control și receptie) | 15 | |
| 26 | Avize date de autorități pentru diferite construcții | P | |
| 27 | Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotare cu mobilier | P | |
| 28 | Rapoarte de activitate ale diriginților de șantier | 10 | |
| 29 | Documentațiile de organizare și desfășurare a licitațiilor | 10 | |
| 30 | Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de prețuri, planificarea lucrărilor și | P | |

| | | | |
|----|--|----|----|
| | organizarea șantierelor) | | |
| 31 | Procese verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor de investiții și reparații | 15 | CS |
| 32 | Procese verbale de termen de executarea lucrărilor | 10 | |
| 33 | Registre și fișe de evidență tehnico-operativă | P | |
| 34 | 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 | |

Legendă

*) P = permanent

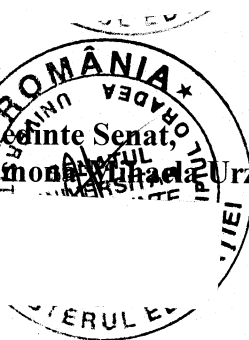
**) CS = comisia de selecționare

Conf.univ.dr. **Alina-Angela Manolescu**



Conf.univ.dr. **Ramona Mihaela Urziceanu**

Președinte Senat,



Avizat juridic,