

COD: PS - 3	<b>Procedura de sistem</b> privind <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UnAȘM</b>	Ediția 1
----------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------

**1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem**

Elemente privind reponsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Rodica Chilari	șef cancelarie	03.04.2017	<i>Chilari</i>
Verificat	Lucia Țapu	șef secție	05.04.2017	<i>Țapu</i>
Avizat	dr. Tatiana Potîng	prorector	04.09.2017	<i>Potîng</i>
Aprobat	acad. Maria Duca	rector	08.09.2017	<i>Duca</i>

**2. Lista de difuzare a ediției procedurii de sistem**

Scopul difuzării	Structura Funcțională	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Facultate/departament/secție	CSF		
Informare	Facultate/departament/secție	CSF		
Arhivare	Secția logistică	metodist		

**3. Scop:** Procedura reglementează fluxul de documente în cadrul UnAȘM, activitățile premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de factorii responsabili în lucrul cu documentația. Scopul acestei proceduri îl constituie organizarea eficientă a procesului de intrare/ieșire, înregistrare și arhivare a documentelor în cadrul universității.

**4. Domeniul de aplicare:** Procedura se aplică în toate facultățile, departamentele secțiile, din cadrul Universității Academiei de Științe a Moldovei și se referă la documentele organizatorice, de dispoziție și corespondență.

**5. Documente de referință:** *Codul educației, Regulamentul de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.93; Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă în anul 1998; Carta UnAȘM.*

**6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem**

*Actualizare* – aducerea unui document la starea de corespondență cu cerințele de la un moment dat.

*Aprobare* – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter obligatoriu și executoriu.

*Arhivă* – ansamblu de documente elaborate sau primite referitoare la istoricul derulării activităților, destinate prin natura lor a fi conservate și depozitat într-o locație special desemnată (birou, clădire, mediu de stocare).

*Arhivare* – clasarea documentelor în arhive după criteriile prestabilite.

*Avizare* – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

*Conducător structură* – conducătorul unei entități funcționale din cadrul din UnAȘM (ex.: rector, prorector, decan, șef direcție, șef secție etc.)

*Document* – informație (regulament, plan, raport, proces-verbal, procedură, fișă, listă, formular etc.) împreună cu mediul său suport (hârtie, mediu de stocare, fotografie sau mostră sau combinații ale acestora).

*Documente de circuit intern* – documentele elaborate de către structurile funcționale ale UnAȘM și care circulă numai între acestea (ex: documente destinate gestionării proceselor de formare a studenților, de cercetare, administrative / sociale și de cooperare instituțională).

<b>COD: PS - 3</b>	<b>Procedura de sistem privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UnAȘM</b>	<b>Ediția 1</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------

*Documente de proveniență externă* – documentele care vizează într-o formă sau alta activitățile UnAȘM, nu sunt elaborate în cadrul UnAȘM și ale căror modificări nu se află sub controlul UnAȘM (documente legislative, normative, scrisori, instrucțiuni din partea structurilor de profil, oferte, mesaje adresate UnAȘM etc.).

*Dosar* – totalitatea documentelor referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit; mapa în care se păstrează aceste documente.

*Inventar* – listă, catalog, registru, document în care sunt enumerate toate bunurile care se află într-o instituție.

*Înregistrare* – document (formular, grafic etc.) prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate; înregistrările pot fi utilizate și pentru a documenta trasabilitatea și pentru a furniza dovada verificărilor, acțiunilor corective/preventive.

*Modificare* – prelucrarea, refacerea sau schimbarea aspectului, formei sau conținutului unui document aprobat.

*Nomenclatorul documentelor* – instrument de lucru, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei respectivei unități, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

*Registru* – condică, caiet, sistem de fișe etc. în care se înregistrează diferite date și acte cu caracter administrativ, comercial etc.

*Verificare* – confirmare, prin examinare și analiză.

### Abrevieri

UnAȘM	Universitatea Academiei de Științe a Moldovei
ME	Ministerul Educației al Republicii Moldova
PS	Procedură de Sistem
CS	Consiliul de Administrație
SF	Structură Funcțională
CSF	Conducător Structură Funcțională

## 7. Descrierea procedurii

- Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea/păstrarea documentelor produse și/sau gestionate de UnAȘM.
- La procedură participă toate facultățile, secțiile/departamentele din cadrul universității, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente.
- Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora.
- În cadrul UnAȘM se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.
- În cadrul UnAȘM nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la Cancelaria universității.

### 7.1. Elaborarea, recepționarea și circulația documentelor

- Totalitatea actelor cuprinde două grupe: 1. acte care intră sau ies din universitate (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extras de cont, avize, adeverințe, etc); 2. acte care circulă în interiorul universității (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universității, etc.).
- Corespondența emisă la nivel intern de către rectorat, prorectori este înregistrată de cancelarie în registrul corespunzător tipului de document elaborat (dispoziții, ordine).
- Documente ale ședințelor de Senat, Consiliul de administrație, Consiliul facultății (procese verbale, hotărâri, alte materiale de lucru) se păstrează la sediul universității, facultății, secției la secretarul responsabil de ședință.
- Documentele care se emit de la secții și facultăți (documente financiar-contabile, contracte economice, documente de personal, documente didactice, adrese de răspuns, sesizări, reclamații, cereri personale, adeverințe, diverse solicitări) către rectorat, prorectori, vor fi înregistrate și depuse la mapa rectorului. Este obligatorie înscrierea numelui și prenumelui salariatului responsabil cu redactarea documentului, în josul paginii, precum și semnătura acestuia.

<b>COD: PS - 3</b>	<b>Procedura de sistem privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UnAȘM</b>	<b>Ediția 1</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------

- Toate documentele adresate de UnAȘM altor institute trebuie să poarte semnătura rectorului și stampila rectoratului.
- Elaborarea, circuitul, accesul și păstrarea tuturor tipurilor de documente din cadrul universității este prezentată structurat în Anexa 1.

## **7.2. Înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor**

- În vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în instituție, precum și a celei emise, cancelaria înregistrează fiecare document într-un registru de corespondență, cu următoarele date: - număr de înregistrare; - data înregistrării; - numărul și data documentului; - de unde provine documentul; - conținutul pe scurt al documentului.
- La primirea corespondenței, persoana de la cancelarie, verifică corespondența, o sortează. Documentele sunt introduse apoi, în ordinea urgenței soluționării lor, în mapa de corespondență pentru rector.
- Pe toate documentele de intrare, jos, în colțul din dreapta a primei file, se aplică ștampila de înregistrare pe care se fixează data primirii documentului, numărul curent de înregistrare și cifra dosarului. Fiecare document se înregistrează o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii lor, iar cele de ieșire și cele interne – în ziua semnării lor.
- Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, care trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul executării documentelor, nominalizarea executantului și termenul de executare a documentului.
- Documentele primite, după examinarea lor de către rectorul UnAȘM, se restituie cancelariei pentru înregistrarea textului rezoluției în registrul de evidență și pentru a fi luate la control, în caz de necesitate, după care se repartizează conform destinației, contra semnătură.
- Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție. Responsabilului de executare i se acordă dreptul de a implica coexecutanți. Coexecutanții documentului trebuie să prezinte, la cererea responsabilului, toate materialele necesare. Ei poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.
- Responsabil de distribuirea corespondenței este șeful cancelariei, responsabil de gestiunea fluxului de documente al UnAȘM
- Documentele executate se transmit în cancelarie pentru a fi îndosariate. Documentele de ieșire snt semnate de către rectorul, prorectorii UnAȘM, șefii subdiviziunilor structurale ale UnAȘM în limitele împuternicirilor lor.
- Documentele semnate se transmit în cancelarie în trei exemplare, cu anexele de însoțire, după caz, pentru înregistrare și expediere. Un exemplar este expedit destinatarului, al doilea exemplar, semnat de către executor jos în partea stângă, rămâne îndosariat în cancelarie, iar al treilea este restituit executorului.
- Pe toate documentele de expediere, sus, în colțul din stânga a primei file, se aplică ștampila de ieșire pe care se fixează data expedierii documentului, numărul curent de înregistrare și cifra dosarului.
- Prelucrarea corespondenței expediate include: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere și predarea ei la oficiul poștal. Cancelaria verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.
- Documentele transmise pentru expediere trebuie prelucrate și expediate cât mai curând posibil, sau după caz, în termenul solicitat.
- Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare) – cu cele privind documentele de intrare.
- Toate documentele adresate de UnAȘM altor instituții trebuie să poarte semnătura rectorului și ștampila Rectoratului.
- La schimbarea conducătorului secției, facultății predarea-recepționarea dosarelor și a documentelor în curs de executare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează în secția corespunzătoare.
- Fiecare structură organizatorică a UnAȘM trebuie să dispună de un spațiu pentru arhivarea documentelor primite sau emise. Această arhivă se va supune reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește durata păstrării.

<b>COD: PS - 3</b>	<b>Procedura de sistem privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UnAȘM</b>	<b>Ediția 1</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------

### **7.3. Organizarea și sistematizarea documentelor**

- Întocmirea dosarelor se efectuează în conformitate cu nomenclatorul în cadrul SF în care au fost executate documentele.
- Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică.
- Păstrarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și/sau în format digital. Dosarele, bibliorafturile, fișierele sunt însoțite de listele documentelor conținute.
- În procesul grupării documentelor și organizării în dosare se verifică corectitudinea lor (prezența semnăturii, datei, semnăturii de certificare etc.).
- Din momentul inițierii dosarelor și până la predarea lor în arhivă, acestea se păstrează în birourile subdiviziunilor structurale.
- Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor judiciare) o asemenea ridicare se poate face doar cu permisiunea conducătorilor instituțiilor, lăsând o copie a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.
- Eliberarea dosarelor în interes de serviciu angajaților altor subdiviziuni structurale se face numai cu permisiunea conducătorului. Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru sau pe o fișă specială, indicându-se denumirea subdiviziunii structurale, indicele dosarului, data eliberării și restituirii, prenumele, numele și semnătura persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul.
- Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șefii subdiviziunilor.

### **7.4. Păstrarea și arhivarea documentelor**

- La finele fiecărui an subdiviziunile UnAȘM sunt obligate să pregătească documentele pentru a fi predate la arhivă. În acest scop se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului, se completează registrul de predare a documentelor în arhivă.
- Dosarele prezentate cu derogări de la prezenta procedură vor fi restituite executantului pentru definitivare.
- Perfectarea dosarelor pentru arhivare include: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, numerotarea filelor și certificarea dosarelor. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare au coperte tari și filele dosarelor se numerotează, sus, în colțul din dreapta, cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat.
- Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă. Dacă la o filă sunt anexate alte documente, acestea se numerotează separat. Fila cu o fotografie lipită pe ea se numerotează ca una singură. Plicurile îndosariate, având inscripții pe ele sau conținând documente de asemenea se numerotează, după care se numerotează fiecare document din plic în ordine consecutivă.
- La sfârșitul dosarului pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicelor se face următoarea certificare: „În prezentul dosar sunt numerotate și cusute ... file” (numărul de file se indică cu cifre și litere). Se indică data când a fost efectuată certificarea și se pune semnătura executantului.
- La sfârșitul anului calendaristic pe coperta dosarelor se concretizează următoarele:
  - a) *dacă a fost schimbată denumirea subdiviziunii structurale sau dacă dosarul a fost transmis pentru finalizare în altă subdiviziune structurală, se introduce modificările respective;*
  - b) *pe dosarele ce conțin documente de dispoziție (ordine, dispoziții, procese-verbale etc.) se indică numerele lor, se fac mențiuni cu privire la originalul documentelor sau prezența copiilor;*
  - c) *dacă dosarul ce conține corespondența este constituit din câteva volume, titlul dosarului conform nomenclatorului se completează, pentru fiecare volum, cu mențiunile privind corespondentul, autorul, teritoriul vizat, data (ziua, luna, anul) începerii și încheierii lui. Datele concrete se înscriu și pe copertele altor dosare, dacă acest fapt este necesar pentru operativitatea căutării documentelor pe viitor;*
  - d) *dacă dosarul conține documente-anexe pentru anii ce preced începutul dosarului, pe coperta lui, sub dată, se face mențiunea: „Conține documente pentru anii ...”;*
  - e) *pe coperta dosarului se scrie numărul de file, indicat în inscripția de certificare a lui;*
  - f) *după includerea dosarului în inventar, pe coperta lui se scrie numărul inventarului și numărul dosarului în inventarul respectiv.*

<b>COD: PS - 3</b>	<b>Procedura de sistem privind CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UnAȘM</b>	<b>Ediția 1</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------

- Inscricțiile pe coperta dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare trebuie făcute cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș și să fie scrise clar, citeț.
- La finele fiecărui an calendaristic, persoanele responsabile întocmesc inventare de predare a dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare. Inventarele se elaborează în 2 exemplare. Inventarul dosarelor este un document de evidență ce reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, a componenței și a conținutului documentelor din dosar.  
În inventar se includ numai dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat).
- Fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este constituit din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separate.
- Rubrica „Mențiuni” din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului, documentelor, datelor referitoare la primirea sau transmiterea documentelor etc.
- La transmiterea documentelor spre păstrare, inventarele trebuie să conțină cuprinsul, lista abrevierilor, prefața, indicatoarele, foaia de titlu.
- Arhivarea se realizează de personalul responsabil, conform inventarului. La sfârșitul inventarului se indică (cu cifre și cu litere) numărul dosarelor preluate la păstrare, numerele dosarelor ce lipsesc, data primirii și semnăturile persoanelor ce au predat-recepționat dosarele.
- Arhivarea se face pe grupe de documente, conform Nomenclatorului.
- Responsabilitatea privind arhivarea curentă a documentelor revine conducătorului structurii funcționale (CSF) sau persoanei desemnate de către acesta.
- Responsabilitatea privind depunerea documentelor la arhiva UnAȘM revine persoanei desemnate la nivelul structurii funcționale (SF).
- Ridicarea dosarelor din arhivă se face pe bază de cerere aprobată de conducerea universității.
- Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării spre nimicire, deteriorării irecuperabile, predării la păstrare sau constatării lipsei dosarelor. În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă de arhiva departamentală (lucrătorul titular) este obligată să întocmească un proces-verbal care va fi prezentat conducătorului instituției spre aprobare.

#### **8. Avizări, modificări ale procedurii**

- Procedura se avizează de Consiliul de Asigurare a Calității (CAC) al universității și se aprobă de Senatul Universității Academiei de Științe a Moldovei.
- Procedura poate fi revizuită.
- Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul universității. Orice modificare a procedurii este avizată de Consiliul de Asigurare a Calității și se aprobă de Senatul Universității.

#### **9. Formulare și anexe: *Anexa 1. Nomenclatorul intern al documentelor.***

## NOMENCLATOR INTERN AL DOCUMENTELOR

CIFRUL DOSA- RULUI	TIPUL DOCUMENTELOR	TERMEN DE PĂSTRARE	
		SUBDIVIZIUNE	ARHIVĂ
<b>I. RECTORAT</b>			
01/r	<b>Acte normative naționale.</b> Strategii, legi, decrete, hotărâri și dispoziții ale Parlamentului și Guvernului; ordine, instrucțiuni, circulare emise de Ministerul Educației, culturii și cercetării, ministerele de resort etc.	d. n.	-
02/r	<b>Acte de constituire / înregistrare a UnAȘM.</b> Certificate de acreditare, organigrama; documente care confirmă dreptul de proprietate, de utilizare a patrimoniului UnAȘM, schema amplasării, planul instituției, etc.	p	-
03/r	<b>Acte de autorizare / funcționare.</b> Contracte cu furnizorii, autorizațiile sanitare de funcționare, avizul serviciului de pompieri, etc.	p	-
04/r	<b>Acte normative suport.</b> Carta universitară, planul strategic de dezvoltare, strategiile instituționale.	p	-
08/r	<b>Acte normative instituționale.</b> Regulamente, instrucțiuni, proceduri, etc.	p	-
09/r	<b>Senatul.</b> Lista nominală a membrilor senatului, planul de activitate, procese verbale ale ședințelor senatului, hotărâri ale senatului, etc.	5 ani	10 ani
05/r	<b>Consiliul de dezvoltare strategică instituțională.</b> Lista nominală a membrilor CDSI, planul de activitate, procese verbale ale ședințelor consiliului, hotărâri.		
06/r	<b>Consiliul de calitate.</b> Lista nominală a membrilor consiliului de calitate, planul de activitate, procese verbale ale ședințelor consiliului de calitate, hotărâri, etc.	p	-
07/r	<b>Consiliul de administrație.</b> Lista nominală a membrilor Consiliului de administrație, Planul de activitate, Procese verbale ale ședințelor Consiliului de administrație, Hotărâri, etc.	7 ani	5 ani
10/r	<b>Consiliul științific.</b> Lista nominală a membrilor Consiliului științific, Planuri de activitate, Procese verbale ale ședințelor Consiliului științific, Hotărâri, etc.	p	-
11/r	<b>Rapoarte.</b> Raportul Rectorului, rapoarte de autoevaluare, rapoarte anuale ale UnAȘM, etc.	5 ani	10 ani
12/r	<b>Documente Euraxess</b>		
13/r	<b>Auditul intern.</b>	p	-
14/r	<b>Acorduri,</b> contracte de colaborare națională și internațională.	p	-
15/r	<b>Inspecții și controale externe.</b>	p	-
16 /r	<b>Programe de studii.</b> Planuri de învățământ la licență, masterat, doctorat; avize interne și externe la planurile de învățământ, autorizări.	p	-
17/r	<b>Admiterea.</b> Metodologie, planul de înmatriculare licență, masterat, doctorat.	5 ani	10 ani
18/r	Registrul de evidență a materialelor predate în arhivă.	p	-
<b>II. SECȚIA STUDII</b>			
01/s	<b>Ordine</b> (înmatriculare, exmatriculare, promovare, absolvire, concediu academic, restabilire, transfer, schimbarea numelui, etc.).	5 ani	25 ani
02/s	<b>Acte normative naționale.</b> Regulamente, decizii, hotărâri ale Ministerului Educației, culturii și cercetării și altor instituții de resort cu privire la procesul de studii.	d. n.	-
03/s	<b>Acte normative instituționale.</b> Regulamente, decizii ale Senatului UnAȘM, Consiliului de administrație, dispoziții ale rectorului/ prorectorului, extrase din procese – verbale ale ședințelor departamentului, consiliului facultății și alte acte cu privire la managementul academic.	d. n.	-
04/s	<b>Managementul secției.</b> Planul de activitate, rapoarte anuale privind activitățile planificate, fișe de post, planuri operaționale și rapoarte de activitate ale	5 ani	-

	colaboratorilor din secție, tabelul de pontaj.		
05/s	<b>Admiterea.</b> Regulamentul privind admiterea, ordine, dispoziții, procese verbale ale comisiei de admitere, rapoarte.	5 ani	10 ani
06/s	<b>Contracte anuale</b> cu studenți și masteranzi (la finalizarea studiilor se anexează la dosarul personal).	2-3 ani	-
07/s	<b>Burse de studii.</b> Procese – verbale, hotărâri ale comisiei pentru stabilirea burselor de studii și sociale, burse oferite de guvern, președinție, ministere, numărul și repartizarea burselor pe facultăți, lista bursierilor, hotărâri privind acordarea bursei.	5 ani	-
08/s	<b>Personalul academic.</b> Schema generală de încadrare a personalului didactic și didactico-auxiliar, statul de funcții, evidența și repartizarea orelor, rapoarte privind realizarea activității didactice și metodico-științifice planificate conform statului de funcții, programul săptămânal de activitate a personalului administrativ și auxiliar didactic.	5 ani	10 ani
09/s	<b>Monitorizarea procesului de studii.</b> Calendarul academic, orarul lecțiilor, orarul examenelor, planuri de învățământ, planul de activitate al departamentului/facultății, rapoarte anuale privind activitățile planificate.	1 an	-
10/s	<b>Utilizarea TIC</b> în managementul instituțional și procesul didactic. Caietul de sarcini cu IDSI, rapoarte statistice cu privire la cursurile electronice, cadrele didactice și studenți utilizatori ai platformei; rapoarte referitor la procesul de predare/învățare/evaluare; lista nominală a studenților care au audiat cursuri on-line oferite de alte universități, certificate de absolvire și echivalare a creditelor.	1 an	-
11/s	<b>Contingentul de studenți.</b> Listele studenților, rapoarte statistice pentru contabilitate, Biroul Național de Statistică, etc.	3 ani	-
12/s	<b>Evaluarea rezultatelor academice.</b> Borderouri de examinare, rapoarte de analiză a sesiunilor ordinare.	2-3 ani	50 ani
13/s	<b>Stagii de practică.</b> Acorduri cu studenți/masteranzi, instituția organizatoare; orarul de desfășurare a stagiilor de practică; rapoarte ale șefilor de departament.	2-3 ani	5 ani
14/s	<b>Modulul psihopedagogic.</b> Cereri de solicitare a MPP care la finalizarea studiilor se anexează la dosarul personal, copia planului de studii, acorduri cu licee privind organizarea stagiilor de practică.	5 ani	-
15/s	<b>Absolvire.</b> Evidența eliberării actelor de studii, programele și subiectele de examinare, modele de teste, orarul examenelor de finalizare a studiilor, procese verbale ale comisiilor examenului de licență și masterat, etc.	5 ani	75 ani
16/s	Registrul de evidență a ordinelor (licență).	5 ani	25 ani
17/s	Registrul de evidență a ordinelor (masterat).	5 ani	25 ani
18/s	Registrul de evidență a contractelor de studii.	5 ani	25 ani
19/s	Registrul de evidență a promovabilității studenților.	5 ani	25 ani
20/s	Registrul de evidență a promovabilității masteranzilor.	5 ani	25 ani
21/s	Registrul de evidență a materialelor predate în arhivă.	p	-
<b>III. SECȚIA CERCETARE, DOCTORAT ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>			
<b>DOCTORAT</b>			
01/d	<b>Ordine</b> de înmatriculare, exmatriculare, încheierea studiilor, concedii, transfer, acordarea bursei.	3 ani	25 ani
02/d	<b>Acte normative</b> privind organizarea și desfășurarea doctoratului (legi, hotărâri ale Guvernului, deciziile ale CSSDT, Senatului).	p	-
03/d	<b>Managementul secției.</b> Planul de activitate, strategia de dezvoltare, fișele de post, planurile operaționale.	3 ani	5 ani
04/d	<b>Admiterea.</b> Materialele admiterii la studii de doctorat/postdoctorat.	4 ani	5 ani
05/d	<b>Pregătirea avansată în anul I.</b> Planurile de învățământ, fișa disciplinei, curricula, orarul orelor de curs, listele doctoranzilor pe grupe.	5 ani	5 ani

06/d	<b>Evaluarea.</b> Materialele sesiunilor, orarul evaluărilor, borderouri, procesele – verbale ale examenelor de doctorat și repetate, demersurile, privind susținerea repetată a examenelor.	5 ani	5 ani
07/d	<b>Școli Doctorale.</b> Acte normative privind constituirea Școlii doctorale, documentația Consiliului ȘD (componenta Consiliului ȘD, planul de activitate, procesele – verbale ale ședințelor CȘD); informație privind susținerea tezelor de doctor, materialele competiției de proiecte de cercetare pentru repartizarea granturilor doctorale (pe ani de studii), listele contingentului de doctoranzi pe ani de studii, listele membrilor școlii doctorale, doctorat în cotutelă.	p	-
08/d	<b>Personalul academic.</b> Statul de funcții (ale secției, școlilor doctorale), lista conducătorilor de doctorat, informații/date despre conducători de doctorat, membrii comisiilor de îndrumare, copiile certificatelor de abilitare cu drept de conducător, rapoarte privind realizarea activității metodico-științifice.	p	-
09/d	<b>Contingentul de doctoranzi.</b> Listele doctoranzilor, rapoarte statistice (pentru contabilitate, Biroul Național de Statistică, etc.)	p	-
10/d	<b>Burse și mobilitatea doctoranzilor.</b> Materialele privind acordarea Bursei de excelență a Guvernului și a Burselor nominale, acordarea altor burse de merit, mobilitatea doctoranzilor, implicarea în proiecte de cercetare, participarea la conferințe, etc.	p	-
11/d	<b>Dosarele doctoranzilor.</b>	în. st.	75 ani
12/d	<b>Demersurile</b> privind remunerarea membrilor consiliilor științifice specializate.	2 ani	5 ani
13/d	<b>Note informative, dări de seamă, rapoarte statistice</b> referitor la doctorat.	3 ani	5 ani
14/d	Registrul de înregistrare a ordinelor.	3 ani	25 ani
15/d	Registrul de evidență a carnetelor de muncă a doctoranzilor.	p	-
16/d	Registrul de înregistrare a adeverințelor eliberate.	p	-
17/d	Registrul de evidență a adeverințelor eliberate pentru susținere (Forma 3).	p	-
18/d	Registrul de înregistrare a contractelor de studii.	5 ani	5 ani
19/d	Registrul de evidență a frecvenței doctoranzilor.	3 ani	5 ani
20/d	Registrul documentelor depuse la arhivă. Procese – verbale de predare-primire.	p	-
<b>POSTDOCTORAT</b>			
01/pd	<b>Postdoctorat.</b> Acte normative privind organizarea și desfășurarea postdoctoratului, listele postdoctoranzilor pe ani, tema tezei, consultantul științific, valoarea bursei, informație referitor la susținerea tezei, etc.	5 ani	3 ani
02/pd	<b>Dosarele postdoctoranzilor.</b>	5 ani	75 ani
<b>FORMARE CONTINUĂ</b>			
01/ic	<b>Acte normative privind formarea continuă.</b> Legi, hotărâri ale Guvernului, deciziile CSSDT, regulamente, contractele privind instruirea continuă încheiate cu institutele AȘM.	3 ani	5 ani
02/ic	<b>Cursuri.</b> Materialele privind desfășurarea procesului de formare continuă, planuri de învățământ, curricule, listele cursanților, orarul desfășurării cursurilor, lista formatorilor, registre de evidență a orelor predate.	5 ani	5 ani
04/ic	<b>Contracte.</b> Acorduri, contractele de prestare a serviciilor.	3 ani	10 ani
05/ic	<b>Note informative, dări de seamă, rapoarte statistice.</b>	3 ani	5 ani
06/ic	Registrul de evidență a contractelor.	3 ani	5 ani
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>			
01/mc	<b>Acte normative.</b> Regulamente, nomenclatoare, proceduri, etc.	p	-
02/mc	<b>Chestionare.</b> Rezultatele sondajelor aferente la procedurile (PO A – 2, PS – 6, PS – 7, PO. P – 4, PO. A-7).	5 ani	5 ani
03/mc	<b>Rapoartele</b> comisiilor de asigurare a calității din cadrul facultăților, note informative.	5 ani	5 ani
<b>CERCETARE</b>			
01/c	<b>Materialele</b> manifestărilor științifice (planul anual al manifestărilor științifice, programul, lista participanților, lista invitațiilor, etc.)	2 ani	3 ani



02/c	<b>Rapoartele privind activitatea de cercetare</b> (prorector cercetare, catedre).	3 ani	5 ani
03/c	<b>Publicații didactico-științifice.</b> Planuri anuale de editare, ofertele catedrelor.etc.	2 ani	5 ani
04/c	<b>Note informative, rapoarte, dări de seamă.</b>	3 ani	5 ani
<b>IV. BIBLIOTECA</b>			
01/b	<b>Acte normative.</b> Regulamentul de organizare a activității bibliotecii UnAȘM, fișa de post, plan operațional, dispoziții, etc).	p	-
02/b	<b>Inventariere</b> (procese-verbale, registre).	p	-
03/b	<b>Completarea fondului de carte.</b> Planul de editare, planul de achiziții, facturile fiscale, acte de primire-predare a serviciilor.	3 ani	5 ani
04/b	<b>Publicații periodice.</b>	d. n.	-
05/b	Registrul de evidență a împrumutului fondului de carte.	d. n.	-
06/b	Registrul de evidență contabilă a cărților.	d. n.	p
07/b	Registrul de evidență a cărților depozitate.	d. n.	-
08/b	Registrul de scoatere de la evidență a cărților și periodicii (decontare).	p	-
09/b	Registrul de evidență a materialelor excluse din fondul de bază.	p	-
10/b	<b>Rapoarte, dări de seamă, note informative.</b>	3 ani	5 ani
<b>V. SECȚIA INTERNAȚIONALIZARE ȘI COMUNICARE</b>			
01/ri	<b>Acte normative.</b> Convenții, legi, regulamente cu privire la mobilitatea academică, internaționalizare, comunicare, tutoriat, parteneriat social.	5 ani	-
02/ri	<b>Acorduri și convenții</b> de colaborare și de aderare la uniuni, asociații și organizații naționale și internaționale (copii).	p	-
03/ri	<b>Proiecte naționale și internaționale.</b> Baza de date a programelor pentru care este eligibilă UnAȘM. Documentația aferentă privind proiectele naționale și internaționale <i>în derulare</i> .	5 ani	5 ani
04/ri	<b>Proiectele naționale și internaționale.</b> Baza de date a proiectelor <i>realizate</i> .	5 ani	10 ani
05/ri	<b>Studenți străini.</b> Lista și datele de contact, activități realizate cu studenții străini, recrutarea și soluționarea problemelor cu structurile abilitate, rapoarte.	d. n.	d. n.
06/ri	<b>Mobilitate academică.</b> Evidența și documentația aferentă privind mobilitatea academică - studenți, masteranzi, doctoranzi; profesorii din străinătate invitați și/sau încadrați la UnAȘM; diaspora științifică, regulamente, etc.	4 ani	5 ani
07/ri	<b>Tutoriat.</b> Planul integrat al activităților de tutoriat, rapoarte privind activitățile de ghidare în carieră (mese rotunde, colaborări cu oficiul de angajare în câmpul muncii, cu companii, cu specialiști în domeniu, etc.); rapoarte integrate privind inserția în câmpul muncii; rapoarte privind chestionarea studenților PO. A-3; <i>Alumni</i> .	4 ani	5 ani
08/ri	<b>Promovarea imaginii.</b> Contracte de parteneriat, planuri de promovare a imaginii, note informative despre <i>Caravana UnAȘM, Ziua ușilor deschise, Școala duminicală a viitorului student, etc.</i>	4 ani	5 ani
09/ri	<b>Comunicare și managementul informației.</b> Regulamente, ordine, dispoziții, proceduri privind colectarea, analiza și utilizarea informațiilor. Note privind analiza contingentului de studenți, parcursul academic al studenților; analiza traseelor profesionale ale absolvenților; note privind analiza informațiilor despre profilul, parcursul profesional și satisfacția angajaților; planul integrat de activitate al UnAȘM, planul calendaristic de activitate, date, rapoarte cu privire la satisfacția angajaților.	4 ani	5 ani
10/ri	<b>Parteneriat social.</b> Dosarul burselor acordate de partenerii sociali; dosarele bursierilor și a candidaților; documentele comisiei pentru acordarea bursei, planurile de activitate și rapoartele bursierilor, corespondența cu partenerii sociali, etc.	5 ani	5 ani

11/ri	<b>Activități extracurriculare.</b> Planul activităților culturale și sportive, planul de implementare a strategiilor naționale pentru tineret, activități desfășurate, rapoarte de activitate, participări la traininguri, foruri, etc.	4 ani	5 ani
12/ri	<b>Conferirea titlurilor onorifice.</b> Documentația aferentă privind conferirea DHC.	4 ani	5 ani
13/ri	<b>Autogovernanța studentescă.</b> Acte privind constituirea Senatului studenților/masteranzilor; componența, planul anual de activitate, procese verbale ale ședințelor; raport privind activitatea Senatului studentesc; planul integrat al activităților extracurriculare; participări la conferințe interne și externe; activități culturale, sportive, etc.	4 ani	5 ani
14/ri	<b>Rapoarte de activitate și note informative</b> ale secției Internaționalizare și Comunicare.	2 ani	5 ani
15/ri	Registrul de evidență a acordurilor naționale și internaționale.	4 ani	5 ani
16/ri	Registrul de evidență al oficialităților din R. Moldova și din străinătate aflate în vizită la UnAȘM.	4 ani	5 ani
17/ri	Registrul de evidență a materialelor predate în arhiva UnAȘM, actele de predare-primire.	4 ani	5 ani
<b>VI. FACULTATEA</b>			
01/f	<b>Ordine</b> (de înmatriculare, exmatriculare, promovare, absolvire).	5 ani	-
02/f	<b>Acte normative naționale.</b> Regulamente, decizii, hotărâri ale Ministerului Educației și altor instituții de resort cu privire la procesul de studii.	d. n.	-
03/f	<b>Acte normative instituționale</b> Strategia de dezvoltare a facultății, regulamente, decizii ale Senatului UnAȘM, Consiliului de administrație, dispoziții ale rectorului/ prorectorului și alte acte cu privire la organizarea și managementul academic.	5 ani	-
04/f	<b>Managementul facultății.</b> Planul de activitate al facultății, raportul anual privind realizarea planului de activitate al facultății, rapoarte de autoevaluare.	5 ani	5 ani
05/f	<b>Consiliul facultății.</b> Lista nominală a membrilor consiliului, agenda ședințelor Consiliului facultății, procese verbale, documente aprobate la Consiliul facultății).	5 ani	5 ani
06/f	<b>Conținutul programelor de studii.</b> Planuri de învățământ, calendarul academic, orarul lecțiilor, evidența și repartizarea orelor, rapoarte privind realizarea activității didactice și metodico-științifice planificate conform statului de funcții.	5 ani	-
07/f	<b>Managementul calității.</b> Lista nominală a membrilor Comisiei de asigurare a calității, Planul de activitate al Comisiei de asigurare a calității. Procese verbale ale Comisiei de asigurare a calității. Rapoarte de activitate, rezultatele chestionărilor aferente la procedura PO. P-1.	5 ani	5 ani
08/f	<b>Internaționalizare.</b> Dosarele studenților aflați în programe de mobilitate, lista studenților străini; acorduri de colaborare pe domeniul de activitate la nivel de facultate, informații despre lecțiile publice cu profesori străini invitați, rapoarte, etc. Lista cursurilor cu predare în limbi străine.	3 ani	-
09/f	<b>Tutoriat și consiliere în carieră.</b> Planul și evidența activităților de consiliere, rapoarte privind acțiunile de tutoriat realizate la nivel de facultate, chestionarele aferente procedurii PO A-3; baza de date privind gradul de inserție în câmpul muncii; registrul de evidență a absolvenților; graficul (realizat în comun cu secția Studii) de orientare profesională a tutorelor; traseul studenților, date de contact ale absolvenților; listele curatorilor de grupă.	5 ani	-
10/f	<b>Managementul informației.</b> Baze de date privind absolvenții facultății, continuarea studiilor și inserția studenților în câmpul muncii, beneficiari ai căminului, sondaje ale studenților/angajatorilor privind diferite criterii de evaluare a calității programelor de studii și procesului academic. Dovezi privind utilizarea paginii WEB, rețelelor de socializare și a conturilor de e-	5 ani	-

	mail-uri personale în informarea angajaților și studenților privind organizarea procesului educațional.		
11/f	<b>Evaluarea.</b> Orarul examenelor, borderouri de examinare, rapoarte de analiză a sesiunilor ordinare, orarul examenelor de finalizare a studiilor.	5 ani	10 ani
12/f	<b>Parcursul academic al studenților.</b> Contingentul de studenți, date privind evidența, frecvența și promovarea studenților, procese-verbale, hotărâri ale comisiei pentru stabilirea burselor, documente aferente recomandări/ cereri /certIFICATE, lista nominală a bursierilor.	3 ani	5 ani
13/f	<b>Activități extracurriculare.</b> Planul activităților extracurriculare; rapoarte, informații despre activitățile realizate. Planul de activitate cu starostatul, Senatul studentesc.	5 ani	5 ani
14/f	<b>Autogovernanța studentescă.</b> Planul anual de activitate cu studenții facultății, ședințe cu șefii grupelor, rapoarte de activitate. Planul de activitate al Senatul studentesc al UnAȘM.	3 ani	-
15/f	<b>Dosarele personale ale studentului.</b>	3 ani; 2 ani.	75 ani
16/f	Registrul de evidență al carnetelor de note și de student – ciclul I și II.	5 ani	25 ani
17/f	Registrul grupei academice.	3 ani; 2 ani.	25 ani
18/f	Registrul de evidență a reușitei studenților.	5 ani	5 ani
19/f	Registrul de evidență a eliberării adeverințelor și certificatelor academice.	5 ani	5 ani
20/f	Registrul de evidență a materialelor predate în arhivă.	p	-
<b>VI. DEPARTAMENTUL</b>			
01/dp	<b>Acte normative naționale.</b> Regulamente, decizii, hotărâri ale Ministerului Educației și altor instituții de resort cu privire la procesul de studii.	d. n.	-
02/dp	<b>Acte normative instituționale.</b> Strategia de dezvoltare a catedrei, regulamente, decizii ale Senatului UnAȘM, Consiliului de administrație, dispoziții ale rectorului/prorectorului și alte acte cu privire la organizarea și coordonarea programelor de studii.	d. n.	-
03/dp	<b>Managementul catedrei.</b> Planul de acțiuni privind implementarea strategiei de dezvoltare a catedrei, planul de activitate al catedrei, rapoarte anuale privind activitățile planificate, rapoarte de autoevaluare și planul măsurilor de îmbunătățire continuă, agenda ședințelor de catedră, procese verbale și alte materiale prezentate la ședințele de catedră.	5 ani	5 ani
04/dp	<b>Personalul academic.</b> Lista nominală a personalului didactic și auxiliar al catedrei, statul de funcții, evidența și repartizarea orelor, planurile individuale ale profesorilor, rapoarte privind realizarea activității didactice și metodico-științifice planificate conform statutului de funcții, fisa de post – model pentru cadrele didactico-științifice, rezultatele evaluării personalului, formarea continuă a cadrelor didactice, stagieri ale colaboratorilor, dosarul de performanță al cadrului didactic).	5 ani	-
05/dp	<b>Resurse de învățare.</b> Planuri de învățământ, curricula la disciplinele programului de studii, fișele disciplinelor, documente de argumentare a solicitării pieții muncii în cadre la specialitate, documente ce atestă impactul social și economic al programului de studii, lista echipamentelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare, orarul consultațiilor.	5 ani	10 ani
06/dp	<b>Managementul calității.</b> Rezultate ale chestionării studenților privind procesul de predare-învățare (PO. A-1), Rezultatele evaluării colegiale (PO. P-2), dovezi privind implementarea măsurilor corective.	5 ani	-
07/dp	<b>Evaluarea rezultatelor academice.</b> Teste și subiecte de examinare, teze de licență și masterat	3 ani	3 ani
	<b>Evaluarea rezultatelor academice.</b> Rapoarte ale președinților comisiilor de evaluare a examenului de finalizare a studiilor	p	p
08/dp	<b>Utilizarea TIC</b> în procesul de învățare, predare, evaluare. Lista profesorilor care utilizează platforma e-learning și alte instrumente TIC în predare, lista	5 ani	-

	cursurilor electronice utilizate de studenți, rapoarte de analiză a eficienței utilizării instrumentelor TIC în predare-învățare, evaluare.		
09/dp	<b>Stagii de practică.</b> Curricula stagiilor de practică, suportul curricular, graficul desfășurării stagiilor de practică, lista nominală a instituțiilor, laboratoarelor și a cercetătorilor cu care există colaborări privind realizarea aplicațiilor practice, acorduri de colaborare, rapoarte de dare de seamă a conducătorilor despre realizarea programului stagiului de practică, agende și rapoarte ale studenților privind stagiile practicii, proiecte și teze de an.	5 ani	-
10/dp	<b>Activitatea științifică.</b> Planul activităților de cercetare și metodico-didactice, lista manifestărilor științifice organizate, participări ale angajaților și studenților la conferințe științifice naționale și internaționale, lista publicațiilor anuale, proiectelor realizate, lista tezelor de doctor susținute de cadrele didactice, planul de activitate al cercului științific, rapoarte privind activitatea științifică, materialele manifestărilor științifice.	5 ani	-
11/dp	<b>Internaționalizare.</b> Programe pe termeni mediu și scurt privind internaționalizarea. Informații despre mobilitatea academică a angajaților, profesorilor invitați pentru asigurarea procesului didactic, rapoarte de activitate în domeniul internaționalizării. lista nominală a instituțiilor, laboratoarelor și a cercetătorilor străini cu care există colaborări privind realizarea aplicațiilor practice rapoarte de dare de seamă a conducătorilor despre realizarea programului stagiului de practică peste hotare; rapoarte ale studenților privind stagiile practicii realizate peste hotare.	5 ani	-
12/dp	<b>Tutoriat și consiliere în carieră.</b> Rapoarte privind activitățile de tutoriat; tematica și graficul activității tutorelui; lista studenților tutoriați și a tutorelor.	5 ani	-
13/dp	<b>Activități extracurriculare.</b> Planul activităților extracurriculare; rapoarte despre lecții publice/mese rotunde/dezbateri organizate cu specialiști renumiți, activități culturale, concursuri etc.).	5 ani	-
14/dp	<b>Activitatea individuală a studenților/masteranzilor.</b>	5 ani	-
15/dp	Registrul de evidență a asistenței reciproce.	5 ani	-
16/dp	Registrul de evidență a tezelor de licență și masterat.	5 ani	-
17/dp	Registrul consultațiilor.	5 ani	-
18/dp	Registrul de evidență a materialelor predate în arhivă.	p	-
<b>V III. SECȚIA PERSONAL ȘI LOGISTICĂ</b>			
<b>RESURSE UMANE</b>			
01/p	<b>Ordine</b> cu privire la personal (angajarea și eliberarea din funcție, transfer, concediu, modificări la retribuirea muncii).	3 ani	75 ani
02/p	<b>Schema de încadrare</b> (statul de funcții) a personalului.	p	-
03/p	<b>Rapoarte privind delegațiile angajaților.</b>	3 ani	5 ani
07/p	<b>Acte normative naționale.</b> Legi, hotărâri ale Guvernului RM, hotărâri ale Federației Sindicatelor de ramură, hotărâri comune ale organelor administrație publice centrale referitoare la salariați; hotărâri privind securitatea și sănătatea în muncă, păstrarea și arhivarea documentelor.	p	-
08/p	<b>Acte normative instituționale.</b> Hotărâri, decizii ale Senatului universitar, Consiliului administrativ, Comitetului sindical privind remunerarea suplimentară și activitatea a angajaților.	5 ani	5 ani
09/p	<b>Procese-verbale ale Consiliului de administrație.</b>	5 ani	5 ani
11/p	<b>Procese-verbale de predare-primire a dosarelor/actelor/ în arhivă.</b>	3 ani	5 ani
12/p	<b>Materialele organizării concursurilor</b> pentru ocuparea funcțiilor.	10 ani	5 ani
13/p	<b>Dosarele personale ale angajaților.</b>	3 ani	75 ani
17/p	<b>Contractul colectiv de muncă.</b>	p	-
18/p	<b>Fișe de post</b> ale angajaților subdiviziunii.	d. n.	-
20/p	<b>Lista de evidență nominală</b> a persoanelor asigurate angajate /concediate (angajați, studenți, masteranzi, doctoranzi).	3 ani	p

24/p	<b>Demerse privind eliberarea duplicatelor polițelor de asigurarea obligatorie medicală.</b>	3 ani	5 ani
01/p	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal.	3 ani	75 ani
03/p	Registrul de evidență a ordinelor de deplasare (foaie de delegare).	2 ani	5 ani
04/p	Registrul de evidență a contractelor de muncă și acordurilor adiționale.	3 ani	75 ani
04/ps	Registrul de evidență a contractelor de prestări servicii.	3 ani	75 ani
04/pr	Registrul de evidență a contractelor de prestări servicii cercetare-inovare.	3 ani	75 ani
05/p	Registrul de evidență a carnetelor de muncă.	5 ani	50 ani
11/p	Registrul de evidență a actelor de primire – predare a dosarelor depozitate la arhiva universității primite de la facultăți / secții.	3 ani	5 ani
19/p	Registrul de evidență a certificatelor eliberate.	3 ani	5 ani
20/p	Registrul de evidență a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.	3 ani	5 ani
21/p	Registrul de evidență a contractelor cu privire la răspunderea materială deplină.	3 ani	5 ani
22/p	Registrul de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă.	3 ani	10 ani
23/p	Registrul de evidență a dosarelor ridicate din arhivă.	d. n.	-
<b>CANCELARIA</b>			
01/cn	<b>Ordine UnAȘM.</b>	3 ani	5 ani
02/cn	<b>Dispoziții</b> , circulare interne ale UnAȘM.	3 ani	5 ani
03/cn	<b>Dispoziții AȘM.</b>	3 ani	5 ani
04/cn	<b>Documente</b> de intrare.	3 ani	5 ani
05/cn	<b>Documente</b> expediate.	3 ani	5 ani
07/cn	<b>Petițiile angajaților</b> și documentele privind examinarea lor.	2 ani	3 ani
01/cn	Registrul de evidență a ordinelor UnAȘM.	3 ani	5 ani
02/cn	Registrul de evidență a dispozițiilor UnAȘM.	3 ani	5 ani
03/cn	Registrul de evidență a dispozițiilor AȘM.	3 ani	5 ani
04/cn	Registrul de evidență a documentelor de intrare.	3 ani	5 ani
05/cn	Registrul de evidență a documentelor expediate.	3 ani	5 ani
06/cn	Registrul de evidență a cererilor.	3 ani	2 ani
08/cn	Registrul de evidență a controalelor.	3 ani	5 ani
<b>LOGISTICĂ</b>			
04/1	Planuri de activitate și planuri de achiziții și rapoarte privind realizarea lor.	6 ani	5 ani
05/1	Contracte de arendă.	10 ani	5 ani
06/1	Documentație de organizare și desfășurare a licitațiilor.	3 ani	5 ani
07/1	Documentație de organizare și desfășurare a COP.	5 ani	6 ani
08/1	Contracte cu furnizorii de servicii comunale.	10 ani	6 ani
09/1	Contracte pentru achiziționarea bunurilor /lucrărilor/serviciilor de valoare mică.	5 ani	6 ani
10/1	Cereri de bunuri și servicii.	p	
11/1	Evidența bunurilor – acte de lichidare, lista bunurilor.	p	
12/lc	Registrul de evidență a contractelor de cazare	3 ani	5 ani
12/lc	Registrul de predare-primire/serviciu al paznicilor căminului UnAȘM.	3 ani	5 ani
12/lc	Registrul de evidență a graficului de lucru al paznicilor căminului UnAȘM.	3 ani	5 ani
12/lc	Registrul de evidență a vizitelor în căminul unAȘM.	3 ani	5 ani
12/lc	Registrul de evidență a interferențelor (electrician, lăcătuș).	3 ani	5 ani
12/lc	Cazarea	3 ani	-
12/pm	Registre de instruire a angajaților, studenților și locatarilor căminului privind protecția muncii.	3 ani	5 ani
<b>IX. SECȚIA CONTABILITATE ȘI FINANȚE</b>			
41/cf	<b>Acte normative naționale.</b> Legi, hotărâri ale Guvernului RM, regulamente, decizii, hotărâri ale ministerelor de resort, etc.	p	-
42/cf	<b>Acte normative instituționale.</b> Regulamente interne, hotărâri, decizii ale privind remunerarea suplimentară și activitatea a angajaților.	p	-

20/cf	<b>Acte privind inspecția financiară și control (copii).</b>	p	
44/cf	<b>Sponsorizări, granturi, donații (copii).</b>	d. n.	-
35/cf	<b>Hotărârile fondatorului privind stimularea muncii conducătorului.</b>	5 ani	5 ani
12/cf	<b>Ordine (angajați, studii, administrative) 3 mape.</b>	3 ani	5 ani
28/cf	<b>Contracte de arendă, cu furnizorii de bunuri și servicii (copii).</b>	3 ani	5 ani
29/cf	<b>Contracte de cercetare-dezvoltare (cu conducătorii de doctorat).</b>	3 ani	6 ani
30/cf	<b>Contracte de cazare.</b>	3 ani	6 ani
21/cf	<b>Contracte de finanțare și acte de predare-recepție a lucrărilor, facturile (copii). Scheme de încadrare lunare a personalului.</b>	5 ani	10 ani
22/cf	<b>Planurile de finanțare, CBTM.</b>	5 ani	10 ani
23/cf	<b>Statele de personal al UnAȘM și planurile operaționale ale secției.</b>	3 ani	5 ani
39/cf	<b>Listele de plată a bursei.</b>	3 ani	6 ani
01/cf	<b>Casa mijloace de bază / mijloace speciale (documente primare).</b>	3 ani	6 ani
02/cf	<b>Documente bancare pe fiecare contract de finanțare.</b>	3 ani	6 ani
04/cf	<b>Cartea de salariu.</b>	3 ani	75 ani
04a/cf	<b>Salariu (listele de plată, scutirile angajaților, analiza salariului).</b>	3 ani	6 ani
05/cf	<b>Tabele de pontaj ale secțiilor UnAȘM.</b>	3 ani	5 ani
06/cf	<b>Decontări cu debitorii/creditorii (facturi primite).</b>	3 ani	10 ani
07/cf	<b>Decontări cu titularii de avans, deplasări (decont de avans).</b>	3 ani	10 ani
40/cf	<b>Facturi eliberate, calculul serviciilor comunale.</b>	3 ani	10 ani
11/cf	<b>Fișe de inventar (documente primare privind fondurile fixe).</b>	5 ani	5 ani
13/cf	<b>Inventarierea (liste de inventariere, procese-verbale).</b>	3 ani	5 ani
34/cf	<b>Casarea bunurilor materiale (acte de casare).</b>	3 ani	5 ani
31/cf	<b>Fișele personale ale angajaților.</b>	3 ani	75 ani
32/cf	<b>REV-1, 2, 9, 5, 1.</b>	10 ani	75 ani
33/cf	<b>Correspondență.</b>	3 ani	-
14/cf	<b>Cartea mare (lista de rulaje și solduri).</b>	5 ani	6 ani
43/cf	<b>Rapoarte (Senat, CDSI, CA, alte rapoarte).</b>	5 ani	-
24/cf	<b>Raportul financiar prezentat la AȘM mijloace de bază / mijloace speciale al UnASM (copiile documentelor primare).</b>	4 ani	5 ani
25/cf	<b>Dărilor de seamă statistice (lunare, trimestriale, anuale).</b>	4 ani	5 ani
26/cf	<b>Dărilor de seamă la Inspectoratul Fiscal (lunare, trimestriale, anuale).</b>	4 ani	5 ani
27/cf	<b>Dărilor de seamă prezentate la CNAS (trimestriale, anuale).</b>	4 ani	5 ani
36/cf	<b>Dărilor de seamă economice prezentate la AȘM, Ministerul Finanțelor.</b>	4 ani	5 ani
15/cf	<b>Registrul de casă.</b>	6 ani	6 ani
16/cf	<b>Registrul de evidență a delegațiilor cu anexarea delegațiilor anulate.</b>	10 ani	6 ani
18/cf	<b>Registrul de evidență a formularelor cu regim special (carnete de muncă, contracte de muncă).</b>	3 ani	50 ani
37/cf	<b>Registrul de evidență a foilor de parcurs.</b>	3 ani	6 ani
38/cf	<b>Registrul de înregistrare a documentelor de ieșire.</b>	3 ani	6 ani
<b>X. CENTRUL UNIVERSITAR GENETICĂ FUNCȚIONALĂ</b>			
01/bm	<b>Acte normative. Regulamente, decizii, ordine, dispoziții și alte acte emise de rector și instituțiile de profil.</b>	d. n.	-
02/bm	<b>Procese verbale ale Consiliului științific al centrului și seminarului de profil.</b>	5 ani	5 ani
03/bm	<b>Rapoarte, acte, hotărâri privind evaluarea Centrului.</b>	5 ani	p
04/bm	<b>Correspondența.</b>	d. n.	-
05/bm	<b>Contracte de colaborare și prestare de servicii.</b>	5 ani	5 ani
06/bm	<b>Programe de lucru și metode de cercetare.</b>	5 ani	5 ani
07/bm	<b>Planuri de activitate și rapoarte ale centrului și angajaților.</b>	5 ani	5 ani
08/bm	<b>Proiecte finalizate (proiectul integral cu toată documentația aferentă).</b>	5 ani	5 ani
09/bm	<b>Proiecte în derulare (proiectul integral cu toată documentația aferentă).</b>	p. d.	-
10/bm	<b>Propuneri de proiecte.</b>	d. n.	d. n.
11/bm	<b>Registrul de evidență a publicațiilor, fotocopiile articolelor.</b>	d. n.	d. n.

12/bm	<b>Elaborări și implementări</b> ale centrului.	p	-
13/bm	<b>Avize</b> la acte normative.	5 ani	-
14/bm	<b>Reuniuni științifice organizate.</b>	d. n.	d. n.
15/bm	<b>Participări la reuniuni științifice.</b>	d. n.	d. n.
16/bm	<b>Stagii de perfecționare.</b>	5 ani	5 ani
17/bm	<b>Activități conexe</b> procesului de cercetare.	5 ani	5 ani
18/bm	<b>Premii și distincții.</b>	5 ani	5 ani
19/bm	Registrul de evidență a deplasărilor.	p	-
20/bm	Registrul de evidență a timpului de lucru.	5 ani	-
21/bm	Registrul de evidență a materialelor predate în arhivă.	p	-

**Notă:**

- p – permanent
- d. n. – după necesitate
- în. s. – încheierea studiilor
- p. d. – pe parcursul derulării

*- după expirarea termenului de păstrare în arhiva UnAȘM, documentele sunt predate arhivei AȘM sau sunt anulate în funcție de tipul documentului;*

*- pentru păstrare în arhiva sunt predate doar materialele în original.*