



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII "AUREL VLAICU"**


PS.02

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **04.05.2026**


Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Grigorie SANDA	
	CA	Președinte Dr.Habil. Ramona LILE	
Avizat:	CM	Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA	
	CJ	Jr. Ovidiu Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	DGA	Florea GHINEA	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 45

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

Cuprins

Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	5
6. Responsabilități	9
7. Anexe	10
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	11
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.....	11
10. Dispoziții finale.....	11
Anexa 1	12
Anexa 2.....	37
Anexa 4.....	39
Anexa 5.....	40
Anexa 6.....	41
Anexa 7	42
Anexa 8.....	43
Anexa 9.....	44
Anexa 10.....	45

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 45

1. Scop

1.1 Procedura stabilește modul de arhivare, păstrare și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, de către toate compartimentele în vederea realizării activităților specifice arhivării și păstrării tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.

2.2 Prezenta procedură nu se aplică documentelor arhivate în format electronic.

3. Documente de referință

3.1 Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
- Instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației


3.3. Alte documente

- Carta Universității "Aurel Vlaicu" din Arad;
- Regulament de organizare și funcționare a UAV;
- Regulamentul Intern al UAV;
- Hotărârile Senatului UAV;
- Hotărârile Biroului Senatului UAV
- Reglementări legale aplicabile

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul <input type="checkbox"/> recedare <input type="checkbox"/> .
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei <input type="checkbox"/> proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Documente	Înscrisuri oficiale, memorii, manuscrise, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 45

		asemenea mărturii, precum și înregistrări foto, video și audio.
5.	Arhiva	Totalitatea documentelor existente la nivelul UAV care se referă la activitatea ei trecută; spațiul efectiv de arhivare.
6.	A colaționa	A confrunța un text original cu copia sau cu reproducerea lui pentru a stabili exactitatea acestora sau pentru a constata asemănările și deosebirile existente.
7.	A conexa	A lega împreună, a alătura, a grupa lucruri sau chestiuni de aceeași natură; a reuni.
8.	Creator de arhivă	Compartimentul care produce documente ce urmează a fi arhivate, în al doilea an de la constituire.
9.	Deținător de arhivă	Persoana desemnată de conducerea UAV să îndeplinească atribuțiile de arhivar la nivelul UAV;
10.	Nomenclator arhivistic	Lista cu documentele elaborate intern și a celor primite care, potrivit legii se impun a fi arhivate; lista cuprinde și precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de documente în parte. Este un clasificator de tip structural, un tabel sistematic al denumirilor sau titlurilor de dosare care ajută compartimentele la gruparea corectă a documentelor.
11.	Înregistrare	Orice formă de înscris, completat și confirmat prin semnătură ca dovadă obiectivă a îndeplinirii activității specifice.
12.	Regim de acces la document	Gradul în care se acordă drept de acces la document de către titularul dreptului de dispoziție asupra documentului.
13.	Persoana responsabilă special desemnată	Persoana desemnată de conducătorul compartimentului să îndosarieze/depună/predea dosarele care întrunesc condițiile de arhivare la arhiva din cadrul compartimentului, respectiv la arhiva UAV.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CJ	Compartiment Juridic
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
6.	PS	Procedură de Sistem
7.	Arh.	Arhivă
8.	CS	Comisia de Selecționare
9.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
10.	DGA	Direcția General Administrativă

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 5 / 45

5. Descriere

5.1. Generalități

(1) Elaborarea procedurii privind procesul de arhivare a documentelor are la bază Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, instrucțiunile nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la deținătorii și creatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale. Prin această procedură se stabilește cadrul prin care se arhivează documentele în UAV.

A. Arhivarea documentelor

(1) Pentru a asigura o arhivare corespunzătoare, în cadrul UAV a fost constituit un compartiment de arhivă cuprinzând persoane care au calitatea de primitor (arhivar) al documentelor ce se doresc a fi arhivate în cadrul UAV. Creatorii de arhivă sunt compartimentele în cadrul cărora se produc documente care urmează apoi, conform nomenclatorului arhivistic, să fie arhivate, iar deținătorul de arhivă este arhivarul;

(2) Fiecare angajat din cadrul compartimentelor UAV creatoare de documente are obligația să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, și, în al doilea an de la constituire, să le predea spre arhivare, pe bază de inventar de documente pentru arhivare (Anexa 3) și proces-verbal de predare-preluare (Anexa 4), sub forma unor dosare de arhivă;

(3) Obiectul arhivării îl constituie documentele cuprinse în nomenclatorul arhivistic al UAV;

(4) În cazul documentelor existente deja de mai mulți ani în arhiva compartimentelor din cadrul UAV, acestea sunt pregătite corespunzător și apoi predate arhivarului, prin intermediul persoanei responsabile special numite de către conducătorul compartimentului;

(5) În cadrul spațiului de arhivare existent, este disponibilizată o locație utilizată pentru arhivarea temporară a acestor documente. Documentele ce fac obiectul acestei proceduri sunt păstrate în spațiile destinate arhivării (fișete, dulapuri, corpuri mobile, etc.).

B. Evidența documentelor

La nivelul UAV, toate compartimentele sunt obligate să înregistreze și să tina evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite - conform procedurii de sistem „Circuitul documentelor la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

C. Gruparea documentelor în dosare

(1) Documentele se păstrează de către creatorii de arhivă la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în cadrul reglementărilor legale speciale.

(2) Anual, persoana responsabilă special desemnată cu arhivarea documentelor la nivelul fiecărui compartiment grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul dosarelor (arhivistic) UAV.


D. Întocmirea Nomenclatorului Arhivistic

(1) Nomenclatorul dosarelor/arhivistic UAV se întocmește de către coordonatorul compartimentului de arhivă, pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul prevăzut în Anexa 1.

(2) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

(3) **În prima rubrică** a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

(4) **În rubrica a doua** se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 6 / 45

(5) În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. I la fiecare compartiment de muncă.

(6) În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite.

(7) **Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului (ex: I.A.3).** Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

(8) În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținând seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

(9) În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, etc.).

(10) Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare).

(11) La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

(12) Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale, sa.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

(13) Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente.

(14) Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

(15) Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de către coordonatorul compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.


(16) Nomenclatorul arhivistic, întocmit pe baza propunerilor transmise de către conducătorii compartimentelor din cadrul UAV, este aprobat prin decizie a Rectorului UAV și confirmat de către Arhivele Naționale. După confirmare, Nomenclatorul este difuzat tuturor compartimentelor din cadrul UAV în vederea aplicării lui.

E. Constituirea dosarelor

(1) După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic.

(2) În vederea predării dosarelor la arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic, etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 – 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 45

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului (pagina de gardă) se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și în litere (între paranteze), după care semnează și pune data certificării.

(3) În fiecare dosar se introduce pagină de gardă (Anexa 2), care se completează de către persoana responsabilă special desemnată la nivelul fiecărui compartiment.

F. Inventarierea dosarelor. Predarea la arhivă

(1) Documentele astfel grupate, se depun de către persoana responsabilă special desemnată, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei UAU, pe bază de inventar de documente pentru arhivare și proces verbal de predare - preluare, fiecare dintre acestea se emite în 3 exemplare, pentru documentele nepermanente: unul pentru creatorul arhivistic și 2 pentru deținătorul de arhivă. În situația documentelor permanente acestea se emit în 4 exemplare: unul pentru creatorul arhivistic și 3 pentru deținătorul de arhivă.

(2) Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv.

(3) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

(4) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționând în inventar datele extreme.

(5) În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondența, sinteze, rapoarte, memorii, ordine, etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

(6) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente.

(7) Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

(8) Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la creatorii de arhivă, se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării lor. În momentul predării ulterioare, în inventar se menționează acest lucru.


(9) Predarea dosarelor la arhiva UAU se face de către persoanele responsabile special desemnate, conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între creatorul de arhivă în calitate de predător și arhivar - în calitate de primitor.

(10) La preluare, primitorul verifică fiecare dosar în parte, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar.

(11) În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința persoanei special desemnate, care efectuează corecturile ce se impun.

(12) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivar într-un registru de evidență intrări -ieșiri (Anexa 5).

(13) Scoaterea documentelor din evidența arhivei în scopul folosirii în cadrul unui compartiment se face numai cu aprobarea conducătorilor acestuia.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 45

(14) În cazul documentelor aferente proiectelor europene pentru care UAV este beneficiar, acestea sunt păstrate și respectiv arhivate, în conformitate cu prevederile europene specifice domeniului.

(15) Compartimentele creatoare de documente aferente proiectelor europene, la predarea către compartimentul de arhivă vor face mențiuni cu privire la apartenența acestora.

(16) În cadrul compartimentului arhivare, în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate.

(17) Fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

(18) Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respective
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

(19) Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

(20) La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

(21) Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal al Comisiei de selecționare (Anexa 6);
- proces-verbal de predare-preluare (Anexa 4);

(22) Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii Comisiei de selecționare, aprobată de conducerea UAV și confirmată de Arhivele Naționale.

(23) Conducătorii compartimentelor verifică, periodic, respectarea procedurii de arhivare și întreprind demersurile necesare pentru alocarea unui spațiu potrivit de arhivare la nivelul compartimentului.

G. Selecționarea documentelor

(1) În cadrul UAV funcționează o **Comisie de selecționare**, numită prin decizie a Rectorului UAV.

(2) Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă.

(3) **Coordonatorul compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.**

(4) Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului Comisiei de Selecționare, Președintele acesteia îi convoacă pe membrii în ședință. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

(5) În aprecierea importanței documentelor, Comisia are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

(6) Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

(7) La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model Anexa 04 – 06, care se înaintează spre aprobare conducerii UAV.

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 9 / 45

(8) Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

(9) Inventarele dosarelor propuse de Comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea UAV și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale.

H. Păstrarea documentelor

(1) Rectorul UAV numește prin decizie, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității, obligate să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

(2) Conducerea UAV, la propunerea coordonatorului compartimentului de arhivă, alocă spațiul necesar pentru arhivă.

(3) Arhivarul asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.

(4) Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

(5) Arhivarul urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează conducerea UAV în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

(6) Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

(7) Documentele importante vor fi scanate și păstrate în format digital.

I. Accesul la Arhivă al angajaților UAV

(1) Accesul la documentele din arhivă este permis direct, în cazul în care solicitantul este împuternicit de către conducătorul unui compartiment – creator de arhivă - să solicite și să accedă la documentele create de respectivul compartiment, prezentând documentul completat la deținătorul de arhivă sau, în cazul în care solicitantul cere documente create de alt compartiment, pe baza unei cereri scrise și aprobate de către conducerea compartimentului creator al documentului. Cererea specifică, motivul consultării documentului arhivat, se redactează conform Anexa 6;

(2) Documentele scoase din arhivă în scopul consultării sunt înregistrate de către arhivar în registrul de depozit (Anexa 08).

(3) O fișă de control (Anexa 09) (în care se precizează numele documentului, numărul dosarului, creatorul documentului, numărul de pagini, data exactă a scoaterii documentului) înlocuiește documentele predate, fișă care va fi anulată în momentul înapoierii acestora în arhivă.


(4) După arhivarea documentelor, acestea pot fi scoase din arhivă, pentru consultare, pe perioade limitate de timp, și anume, maximum 10 zile lucrătoare, după aprobarea cererii de consultare.

(5) În anumite cazuri, temeinic justificate, perioada de consultare poate fi prelungită.

6. Responsabilități

6.1 Ordonatorul de credit

- a. Numește prin decizie, cu avizul Arhivelor Naționale, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității;
- b. Alocă spațiul necesar arhivării;
- c. Numește prin decizie componenta Comisiei de selecționare la nivelul UAV;
- d. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei;
- e. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 45

6.2 Conducătorii de compartimente

- a. Propun persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor;
- b. Propun predarea documentelor la arhiva UAV;
- c. Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul compartimentului;
- d. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea și cartonarea acestora;
- e. Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al UAV, pentru documentele create/păstrate de către compartimentul coordonat.

6.3 Persoana responsabilă special desemnată

- a. Întocmește și predă la arhiva UAV dosarele care îndeplinesc condițiile de arhivare;
- b. Păstrează evidența dosarelor/bibliorafurilor ridicate temporar și asigură returnarea acestora structurii/persoanelor de la care au fost preluate.

6.4 Compartimentul de arhivă (persoanele care îndeplinesc atribuțiile de arhivar al unității)


- a. Întocmește, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de muncă, Nomenclatorul arhivistic al UAV, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;
- b. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la creatorii de arhivă pentru păstrarea în arhivă,
- c. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare
- d. Tine evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- e. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- f. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor, pe baza registrului de evidență curentă;
- g. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- h. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- i. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul UAV;

6.5 Comisia de selecționare

- a. Analizează și aprobă lista întocmită de către arhivarul UAV cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

7. Anexe

- Anexa 1: F.PS.02.01 - Nomenclatorul arhivistic al UAV ;
- Anexa 2: F.PS.02.02 - Pagina de gardă
- Anexa 3: F.PS.02.03 - Inventar de documente pentru arhivare
- Anexa 4: F.PS.02.04 - Proces-verbal de predare-preluare
- Anexa 5: F.PS.02.05 - Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă
- Anexa 6: F.PS.02.06 - Proces-verbal al Comisiei de Selecționare
- Anexa 7: F.PS.02.07 - Cererea specifică solicitare document arhivat
- Anexa 8: F.PS.02.08 - Registru de depozit;
- Anexa 9: F.PS.02.09 - Fișă de control;
- Anexa 10: Diagrama de proces.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 11 / 45

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I, revizia 0	X	X	10.05.2017
Ediția a II-a revizia 0	X	X	04.05.2026

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanată	R, Toate structurile UAV	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

- 10.1.** Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, orice neconcordanță sesizată prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.
- 10.2.** Prezenta Procedură operațională fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 98 din data de 04.05.2026 și intră în vigoare începând cu data de 04.05.2026.

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 12 / 45

Anexa 1

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat în ședința de Senat nr.....din data de.....


APROB,

CONFIRM,


Rector,

**Pt. Șef Serviciu
Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale**


Direcție	Serviciile	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
Rector	A. Secretariat Rectorat	1.Adrese, referate referitoare la alegerile din cadrul universității	Permanent	
		2.Adrese, referate și comisii de admitere, cifra de școlarizare	Permanent	
		3.Adrese, referate și comisii examenele de finalizare a studiilor	Permanent	
		4.Hotărâri ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		5.Decizii ale Rectorului	Permanent	
		6.Situații statistice solicitate de ministerul de resort	Permanent	
		7.Rapoarte ARACIS, corespondență și documente evaluare externă	Permanent	
		8.Rapoarte, informări ale activității rectorului	Permanent	
		9.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		10.Documente cu privire la studenții străini	Permanent	
		11.Planurile strategice și planurile operaționale anuale	Permanent	
		12.Procese verbale ale ședințelor de Consiliul de administrație	Permanent	
		13.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		14.Rapoarte, adrese cu privire la desfășurarea programelor ERASMUS	5 ani	
		15.Adrese, cereri, documente referitoare la colaborări ale UAV	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 45


		16.Adrese corespondență cu ministerul	10 ani	
		17.Plan de multiplicare	5 ani	
		18.Reclamații și sesizări	5 ani	
		19.Corespondență cu terții	10 ani	
		20.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
Rector	B. Cabinet Prorector	1. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		2.Corespondența internă și externă	10 ani	
		3.Situații statistice privind cercetarea, învățământul, transparența academică și relații internaționale	Permanent	
		4.Rapoarte, răspunsuri, adrese și analize ale activității prorectorului	5 ani	
		5.Reclamații și ministerul	5 ani	
		6.Registru de audiențe	10 ani	
		7.Procese verbale și materiale ale sesiunilor de comunicări, simpozioane și alte manifestări organizate la nivel de UAV	Permanent	
		8.Rapoarte, procese verbale referitoare la proiecte și programe de cercetare finanțate din fonduri nerambursabile	10 ani CS	
		9.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
				10. Condici de predare corespondență internă
Rector	C. Facultatea de Design	1.Decizii ale decanului	Permanent	
		2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent	
		3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent	
		4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent	
		5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent	
		6.Înstrucțiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent	
		8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		9.Șituații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent	
		10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent	
				11.Cataloage ale examenelor de diferențe licență,

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 14 / 45


	masterat, doctorat.		
	12.Instrucțiuni, metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului, subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență	Permanent	
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licențe / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, măriri de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea socială	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesoral	Permanent	
	34.Schimburi inter universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri, regulamente și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților /doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 15 / 45


		facultății		
		38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	
		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și ministerul	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
Rector	D. Facultatea de Științe Economice	1.Decizii ale decanului	Permanent	
		2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent	
		3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent	
		4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent	
		5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent	
		6.Instrucțiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent	
		8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților licență, masterat, doctorat	Permanent	
		9.Situații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent	
		10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent	
		11.Cataloage ale examenelor de diferențe licență, masterat, doctorat	Permanent	

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 16 / 45


	12.Înstrucțiuni, metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului, subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență	Permanent	
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență/masterat/doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite Instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși, licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, mărimi de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea socială	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuire locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților /doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 17 / 45


		38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	
		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și ministerul	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	E. Facultatea de Teologie	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Instructiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Situații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Instructiuni, metodologii licență sau disertație,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 18 / 45


	comisii, teme de licență, programarea examenului, subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocele de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite Instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licența, masterat, doctorat	70 ani	
	23.Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, mărimi de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea socială	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 19 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și ministerul	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	F. Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Instrucțiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților-licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Situații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe- licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Instrucțiuni,metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 20 / 45


	subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocele de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, măriri de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondentei	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea sociala	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 21 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamatii și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	G. Facultatea de Educație Fizica și Sport	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Înstructiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri,cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților-licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Situatii statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Instructiuni, metodologii licență sau disertație,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 22 / 45


	comisii, teme de licență, programarea examenului, subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licențe / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, mărimi de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondentei	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea sociala	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 23 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
Rector	H. Facultatea de Științe Umaniste și Sociale	1.Decizii ale decanului	Permanent	
		2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent	
		3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent	
		4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent	
		5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent	
		6.Înstructiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		7.Cereri,cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent	
		8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		9.Șituații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistica	Permanent	
		10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent	
		11.Cataloage ale examenelor de diferențe- licență, masterat, doctorat	Permanent	
		12.Înstructiuni,metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului,	Permanent	

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 24 / 45


	subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licențe / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, măriri de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondentei	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea sociala	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33.Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 25 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	I. Facultatea de Inginerie	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Înstrucțiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Șituații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistica	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe- licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Înstrucțiuni, metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 26 / 45


	subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, măririi de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondentei	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea socială	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuire locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 27 / 45


		38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	
		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	J. Facultatea de Inginerie Alimentară Turism și Protecția Mediului	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Înstructiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiect date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri,cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare Studii întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Situații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistica	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe- licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Înstructiuni,metodologii licență sau disertație,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 28 / 45


	comisii, teme de licență, programarea examenului, subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admiși-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, mărimi de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea sociala	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter Universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 29 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamatii și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	K. Facultatea de Științe Exacte	1.Decizii ale decanului
2.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul facultății	Permanent			
3.Metodologii privind alegerile care au loc la nivelul catedrelor	Permanent			
4.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica și calitatea procesului de învățământ	Permanent			
5.Planuri de învățământ – licență, masterat, doctorat	Permanent			
6.Înstructiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere- licență, masterat, doctorat	Permanent			
7.Cereri, cataloage de la admitere și școlarizare studenți străini	Permanent			
8.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare, efectuare an suplimentar a studenților- licență, masterat, doctorat	Permanent			
9.Situații statistice raportate către Direcția Județeană de Statistică	Permanent			
10.Liste bursieri, echivalare de note și burse ERASMUS	Permanent			
11.Cataloage ale examenelor de diferențe licență, masterat, doctorat	Permanent			
12.Înstructiuni, metodologii licență sau disertație, comisii, teme de licență, programarea examenului,	Permanent			

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 30 / 45


	subiecte la examen, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul examenului de licență		
	13.Solicitări și Protocoale de colaborare privind examenul de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	14.Procese verbale și rezultate ale examenului de licență/disertație / doctorat	Permanent	
	15.Registre de înscriere la concursul de admitere	Permanent	
	16.Registru numere matricole	Permanent	
	17.Registre matricole-licență, masterat, doctorat	Permanent	
	18.Registre procese verbale privind rezultatele examenului de licență / disertație / doctorat	Permanent	
	19.Corespondența cu diferite instituții	10 ani	
	20.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	21.Registru decizii decan	Permanent	
	22.Dosare personale ale candidaților admitere-licență, masterat, doctorat	70 ani	
	23. Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților - licență, masterat, doctorat	70 ani	
	24. Corespondență referitoare la scutiri de frecvență, recunoașteri de note, măriri de note, repetarea anului, transferări, continuarea studiilor, întreruperi studii	10 ani	
	25.Registre anuale de evidență a promovabilității studenților	10 ani	
	26.Liste de inventariere și procese verbale de casare	10 ani	
	27. Invitații și participări la sesiuni de comunicări naționale și internaționale ale cadrelor didactice și ale studenților	10 ani CS	
	28.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
	29.Liste anuale studenți	10 ani	
	30.Fondul de burse și regulament privind acordarea de burse	10 ani CS	
	31.Cereri, referate și anchete sociale privind starea sociala	10 ani	
	32.Lista bursierilor	10 ani	
	33. Convocatoare, procese verbale, extrase procese verbale și documente folosite la ședințele Consiliului Facultății, Biroul Consiliului Profesorat	Permanent	
	34.Schimburi inter universitare de cadre didactice	5 ani	
	35.Cereri și regulament și liste distribuie locuri	5 ani	
	36.Lucrări de licență/disertație ale studenților/doctoranzilor	10 ani CS	
	37.Protocoale și procese verbale de colaborare ale facultății	5 ani	
	38.Scutiri și amânări ale taxei de școlarizare	5 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 31 / 45


		39.Cereri privind trecerea de la taxă la fără taxă	5 ani	
		40.Dosare de înscriere la examenul de licență/disertație	5 ani	
		41.Corespondență referitoare la examinări, reexaminări și sesiuni de examene	3 ani	
		42.Borderouri nominale privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		43.Registru de evidență privind plata taxei de școlarizare	3 ani	
		44.Reclamații și sesizări	3 ani	
		45.Numirea decanilor de ani	2 ani	
		46.Condici de prezentă ale salariaților	5 ani	
		47.Orare și scheme școlare	2 ani	
		48.Lista privind programarea examenelor	2 ani	
		49.Corespondența privind eliberarea situațiilor școlare, certificatelor lingvistice și programelor analitice	10 ani	
		50.Condici de predare corespondența internă	5 ani	
		51.Jurnal de prezentă a studenților	2 ani	
		Rector	L. Administra tiv	1. Plan de investiții (proponeri, proiecte, text, lucrări premergătoare)
2. Dări de seamă și situații privind îndeplinirea planului de investiții (cu memoriile explicative)	Permanent			
3. Avize și autorizații pentru construcții	Permanent			
4. Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de preturi, planificarea lucrărilor și organizarea șantierelor)	Permanent			
5.Planuri de investiții pentru construcții și reparații capitale	Permanent			
6.Comanda, necesar, situații Lucrări privind reparațiile capitale	10 ani CS			
7.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani CS			
8.Plan de investiții pentru procurarea de aparate și utilaje din țară și import	10 ani			
9.Corespondență referitoare la dotarea cu mobilier	10 ani			
10.Procese verbale, decizii, acceptări și negații privind scăderi din inventar și casări ale materialelor scoase din uz: universitare - cămin studentesc - cantina studentescă	10 ani			
11.Cereri, referate, avize, copii de pe deciziile de transfer, procese verbale de predare privind transferul de mijloace fixe între unități	10 ani			
12.Fișe tehnice pentru aparate și utilaje	10 ani			
13.Fișe de magazie: universitate - cămin studentesc - cantina studentescă	5 ani			
14.Cereri de abonamente (electricitate, apă, canal,	10 ani			

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 32 / 45


		gaz, telefon, etc.) și corespondență în legătură cu consumurile		
		15.Propuneri de casarea autovehiculelor	10 ani	
		16.Metodologie (procese verbale de control și recepție) privind controlul financiar preventiv	10 ani	
		17.Înstrucțiuni de serviciu privind investițiile	10 ani CS	
		18.Contracte de execuție de lucrări cu întreprinderi de construcții	10 ani CS	
		19.Contracte, avize, situații de Lucrări privind reparații curente	10 ani	
		20.Procese verbale de recepții provizorie se definitiva, situați de lichidare	10 ani	
		21.Planuri de repartiție pentru produsele dirijate de ministere	5 ani	
		22.Bonuri de predare-primire a materialelor	5 ani	
		23.Comenzi pentru materiale didactice, aparate și utilaje, evidentă comenzilor	5 ani CS	
		24.Delegații pentru ridicarea materialelor se utilajelor	5 ani	
		25.Devize de repararea utilajelor și a mașinilor de scris și calculat cu corespondența aferentă	5 ani	
		26.Corespondență referitoare la spațiile de cazare, evidentă încasări pentru cazare cămin studentesc	10 ani	
		27.Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5 ani	
		28.Registru de evidentă a bonurilor de benzină	5 ani	
		29.Fișe de eliberare de bonuri de benzină pe autovehicul și de primirea cotoarelor bonurilor	5 ani	
		30.Fișa anvelopei	5 ani	
		31.Propuneri de reparații capitale auto	5 ani	
		32.Referate și procese verbale referitoare la serviciul de pază și protecția muncii, PSI, protecție civilă	5 ani	
		33.Instrucțiuni, situații, comunicări și inventare privind stocurile de materiale	5 ani	
		34.Comanda,aviz de expediție referitoare la probleme de aprovizionare	5 ani	
		35.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
		36.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
Rector	M. Juridic	1.Dosare privind situațiile litigioase ale UAV	Permanent	
		2.Dosarele ce fac obiectul Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989	Permanent	
		3.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		4.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 33 / 45

		5.Registrelle declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul UAV	5 ani CS	
		6.Note, informări și alte lucrări, privind opinii exprimate în probleme de drept, solicitate de către Conducerea UAV și alte Departamente ale UAV	5 ani	
		7.Adrese, petiții referitoare la răspunsurile date cererilor, sesizărilor, altor petiții primite de la persoane fizice și juridice	5 ani	
		8.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
Rector	N. Audit	1.Planul de audit	10 ani CS	
		2.Rapoarte de audit	10 ani CS	
		3.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		4. Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		5.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
Rector	O. Comunicare și asigurare a transparenței	1.Decizii interne TIC	5 ani	
		2.Corespondența proprie externă și colaborare cu alte instituții	10 ani	
		3.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		4.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		5.Cereri, propuneri, referate, rapoarte, informări privind comunicarea și asigurarea transparenței	5 ani	
		6.Procese verbale predare-primire a echipamentelor de IT	5 ani	
		7.Contracte și acte adiționale	10 ani	
		8.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
I.Rector	P. Relații internaționale	1.Tabel al cursurilor tipărite	10 ani	
		2.Tabel al cărților tipărite	10 ani	
		3.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		4.Registru de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		5.Condica de prezentă	5 ani	
		6.Tabel predare cursuri pentru studenții de la ID	3 ani	
		7.Tabel de predare a Lucrărilor de licență/disertație	3 ani	
		8.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
I.Rector	R. Resurse Umane	1.Ordine, decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă	Permanent	
		2.Registru mișcări de personal	Permanent	
		3.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		4.State de funcții	Permanent	
		5.Dosare de personal	70 ani	
		6.Înstrucțiuni, regulamente privitoare la problemele	Permanent	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 34 / 45


		de muncă		
		7.Corespondența cu ministerele privind activități de personal	10 ani	
		8.Ordine, instrucțiuni aprobări corespondență referitoare la înființări de posturi	Permanent	
		9.Dosare privind ocuparea prin concurs a posturilor didactice din învățământul superior	10 ani	
		10.Norme și încadrarea personalului didactic, alcătuirea schemei didactice anuale	Permanent	
		11.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		12.Situații statistice privind numărul de personal și fondul de salarizare	5 ani	
		13.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
I.Rector	S. Școala Doctorală	1.Decizii Școală Doctorală	Permanent	
		2.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
		3.Situații statistice anuale	Permanent	
		4.Rapoarte de autorizare/acreditare ale specializărilor care funcționează în cadrul Școlii Doctorale	Permanent	
		5.Metodologii, procese-verbale referitoare la alegeri care au loc la nivelul Școlii Doctorale	Permanent	
		6.Regulamente, comisii, decizii, rapoarte, informări, analize privind etica universitară și calitatea și evaluarea procesului de învățământ	Permanent	
		7.Înstrucțiuni, metodologii admitere, comisii admitere, subiecte date la concursul de admitere, barem de notare, procese verbale încheiate în timpul concursului de admitere – Școală Doctorală	Permanent	
		8.Admitere și școlarizare studenți străini	Permanent	
		9.Decizii de înmatriculare, reînmatriculare, continuare studii, întrerupere studii, transfer, exmatriculare și anulare de exmatriculare	Permanent	
		10.Registre înscriere la concursul de admitere	Permanent	
		11.Registre, procese verbale privind rezultatele examenului	Permanent	
		12.Dosare personale ale studenților exmatriculați și ale absolvenților – Școală Doctorală	50 ani CS	
		13.Corespondență referitoare la scutiri de frecvență	10 ani CS	
		14.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		15.Proiecte interne, organizare evenimente în cadrul universității, documente corespondență externă	5 ani	
		16.Reclamații și sesizări	5 ani	
		17.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
	S. Financiar –	1.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 35 / 45

I.Rector	Contabil	2.Darea de seamă contabilă anuală	Permanent	
		3.Bugetul de venituri și cheltuieli, contract de finanțare instituțional și complementar	Permanent	
		4.Stat de salarii	70 ani	
		5.Stat de plată burse studenți	10 ani	
		6.Chitante,note contabile, facturi – cheltuieli din alocații de la bugetul de stat – finanțarea complementară – RK, dotări, investiții, subvenții cămin cantină	10 ani	
		7.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani	
		8.Darea de seamă contabilă trimestrială	10 ani	
		9.Registru jurnal, registru inventar, cartea mare), precum și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, facturi, note contabile, etc.	10 ani	
		10.Fișe sintetice de evidentă salariilor plătite (pe persoane)	10 ani	
		11.Balanțe de verificare lunare	10 ani	
		12.Registru de casă, chitanțiere, facturiere, CEC-uri, notă de recepții și constatare de diferențe, bon de consum, bon de transfer	10 ani	
		13.Fișe de magazie	5 ani	
		14.Corespondență privind operațiunile contabile care nu se anexează la actele contabile	10 ani	
		15.Corespondență contabilă	10 ani	
		16.Corespondență cu Trezoreria și băncile comerciale	10 ani	
		17.Situații statistice privind numărul de personal și fondul de salarizare	5 ani	
		18.Cereri și adevăruri curente	2 ani	
		19.Condici de prezentă	5 ani	
		20.Condici de predare corespondență internă	5 ani	
		I.Rector	T. Biblioteca	1.Registre inventar cărți
2.Registru de mișcare a fondului cărților	Permanent			
3.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent			
4.Registrul de intrare – ieșire a corespondenței	10 ani			
5.Condică de prezentă	5 ani			
6.Condici de predare corespondență internă	5 ani			
I.Rector	T. Arhiva	1.Înventare arhivistic, lucrări de selecționare ale arhivei, procese verbale de predare-primire acte de la compartimente	Permanent	
		2.Registru de evidentă curentă a intrărilor-ieșirilor u.a	Permanent	
		3.Nomenclatorul arhivistic al documentelor	Permanent	
		4.Registru de depozit al arhivei	Permanent	
		5.Corespondența cu SJAN Arad privind arhiva	Permanent	
II.Pre-	A. Secretariat	1.Formulare acte de studii necompletate; acte de studii completate, dar neridicate; acte de studii anulate; matca de la actele de studii eliberate	Permanent	
		2.Tabele nominale cu absolvenții care primesc act de studii	Permanent	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 36 / 45

ședințe Senat	3.Tabele, procese-verbale privind primirea, predarea și eliberarea actelor de studii	Permanent	
	4.Copii legalizate, cereri necesare pentru eliberare duplicat	Permanent	
	5.Registrelor de evidență a actelor de studii	Permanent	
	6.Procese verbale predare primire documente, inventarele materialului arhivistic	Permanent	
	7.Hotărâri ale Senatului UAU	Permanent	
	8.Procese verbale ale ședințelor de Senat	Permanent	
	9.Registrul de intrare-ieșire corespondență	10 ani	
	10.Rapoarte, răspunsuri adrese, analize ale activității președintelui	5 ani	
	11.Registru riscuri	5 ani	
	12.Referate ale Comisiilor de specialitate ale Senatului	5 ani	
	13.Cerere eliberare act de studii (nu are datorii la universitate)	2 ani	
	14.Condici de predare corespondență internă	5 ani	

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 37 / 45

Anexa 2

**UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
COMPARTIMENTUL.....**

Denumire și nr. dosar din inventar (conținutul pe scurt al
problemelor la care se referă)

Anul "

Indicativ dosar (ex: II. B3).....

(conform nomenclatorului arhivistic

de la data până la data de


(pentru documentele conținute)

Nr. de file

Volumul.....

Termen de păstrare

(conform nomenclatorului arhivistic)

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 38 / 45

Anexa 3

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD

Denumirea Compartimentului

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE

pe anul

pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar (... ani)

Nr. crt.	Indicativul dosarului (după nomenclator)	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului	Datele extreme	Nr. filelor	Obs.


Prezentul inventar format din file conține..... dosare, registre, condici etc.

Dosarele de la nr. crt. au fost lăsate la , nefiind încheiate. La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.

Astăzi, , s-au preluat dosare.

Am predat,
Nume Prenume
Semnătura

Am primit,
Nume Prenume
Semnătura

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 39 / 45

Anexa 4

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRELUARE
A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVARE**

Predare - preluare din _____

(anul, luna, ziua)

Subsemnații _____ din partea _____

și _____ din

partea _____ am procedat, primul la predarea și al
doilea la preluarea _____ ani

extremi _____ însumând _____ u.a.

și _____ ml Totodată s-au predat și

preluat _____

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele _____ u.a

Prezentul proces-verbal cuprinde _____ file și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,


Nume Prenume

Semnătura

Am primit,

Nume Prenume

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA de SISTEM			COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad			Ex. nr.1	Revizia: 0
					Pagina: 40 / 45

Anexa 5


REGISTRUL DE EVIDENȚĂ INTRĂRI-IEȘIRI DOCUMENTE ÎN/DIN ARHIVĂ

Nr. crt.	INTRĂRI ÎN ARHIVĂ						IEȘIRI DIN ARHIVĂ					
	Data intrării	Denumire Compartiment	Datele extreme ale document elor	Număr de dosare			Scoateră din evidență		Predare spre consultare			
				După inventar	Primite efectiv	Rămase la comp.	Data ieșirii	Nr./data PV Comisie de selecționa re	Data predării	Unde s-au predat	Act de predare nr./dată	Total dosare ieșite
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Legendă:

- 1 - numărul de ordine al inventarului
- 2 - data preluării dosarelor din inventarul respectiv
- 3 - denumirea compartimentului de la care provine inventarul
- 4 - datele extreme ale documentelor specificate în pagina de gardă a dosarelor
- 5 - numărul total al dosarelor din inventarul respectiv
- 6 - totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv
- 7 - numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior
- 8 - data scoaterii dosarelor din evidență
- 9 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 10 - data predării documentelor spre consultare
- 11 - denumirea entității către care s-a făcut predarea spre consultare
- 12 - denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență
- 13 - totalul dosarelor ieșite

Obs.: Pe eticheta registrului se trece denumirea acestuia, denumirea unității și codul registrul

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 41 / 45

Anexa 6

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU " din ARAD

**SE APROBĂ,
RECTOR**

PROCES VERBAL Nr. /.....

Comisia de selecționare, numită prin Decizia nr..... din, selecționând în Ședințele din documentele din anii" avizează/aprobă ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic al unității.


APROBAT

Comisia de selecționare

Președinte,
Nume Prenume
Semnătura

Membri,
Nume Prenume
Semnătura

Secretar,
Nume Prenume
Semnătura

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 42 / 45

Anexa 7

Cerere specifică solicitare document arhivat

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU " din ARAD

COMPARTIMENTUL,

Aprobat,

<numele conducătorului>

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Subsemnatul _____, angajat în cadrul

Compartimentului _____, vă solicit aprobarea de a consulta documentul cu titlul de care am nevoie în scop exclusiv profesional.

_____ Scopul consultării acestui document este _____.


Menționez că mă oblig să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor conținute în respectivul document și să-l returnez arhivei în maximum _____ zile începând cu data primirii acestuia pentru consultare.

În cazul pierderii/deteriorării documentului în cauză sau al depășirii termenului limită pentru returnare, admit că voi fi pasibil de sancțiunile aplicabile în aceste cazuri.

De asemenea, voi fi răspunzător în cazul în care se va dovedi că am furnizat unor persoane terțe neautorizate informații confidențiale conținute în documentul solicitat pentru consultare.

Cu stimă,

< numele și semnătura >

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 44 / 45

Anexa 9

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL/COLECTIA _____

COMPARTIMENTUL _____

NR.INVENTAR _____

ANUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI _____

DATA _____


Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de

întră în vigoare începând cu data de

Aprobat,
Rector,

Avizat,
Birou juridic

	PROCEDURA de SISTEM	COD: PS. 02	Ediția: a II-a
	privind arhivarea documentelor în cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 45 / 45

Anexa 10

Diagrama de proces

