WALDORF

prețuim natura umană

HOTĂRÂREA nr. 97

din 9.03.2022

privind aprobarea nomenclatorului arhivistic

Consiliul de Administrație al Liceului Waldorf Cluj-Napoca întrunit în ședință în data de 09 martie 2022

în conformitate cu Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMENCS Nr. 5447/2020,

în temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Waldorf,

în temeiul prevederilor Regulamentului de funcționare a alternativei Waldorf

în temeiul prevederilor OMEC 4135/21.04.2020

In conformitate cu OMEN_4619_22 sept 2014 privind aprobarea Metodologiei Cadru de funcționre a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

În conformitate cu Legea nr. 6 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale cu completările ulterioare

Hotărește:

Art. 1 Se aproba Nomenclatorul Arhivistic al Liceului Waldorf conform anexei care face parte intergantă din prezenta hotărâre

Art.2 Se înaintează Nomenclatorul Arhivistic la Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale în vederea aprobării.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează conducerea Liceului Waldorf și serviciul administrativ.

Director,

Mariana Grigorovici

(Hotărârea a fost adoptată online cu 8 voturi din 8 participanți)

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL WALDORF CLUJ-NAPOCA, JUDEȚUL CLUJ

Secretar,

Prof. Udrea Natalia

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL WALDORF
400368 Cluj-Napoca, str. Sergiu Celibidache nr. 8-12
Tel./fax: +40 (0)264 455 560 | E-mail: liceulwaldorf.cluj@yahoo.com
www.waldorfcluj.ro

GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa Hotărârea CA nr. 97

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
A. Conducere	1. Cartea de onoare a scolii	P	
	2. Istoricul scolii	P	
	3. Proiectul scolii	P	
	4. Regulamente de ordine interioara	P	
	5. Registru inspectii speciale	P	
	6. Registru unic de control	P	
	7. Registru de procese verbale – consiliul de administratie	P	
	8. Registru de procese verbale – consiliul profesoral	P	
	9. Registru de procese verbale ale comisiilor metodice	P	
	10. Planul general de munca	P	
	11. Documente cuprinzand – dari de seama privind Raportul anual	P	
	12. Documente cuprinzand – dari de seama privind procesul educativ semestrial	P	
	13. Planuri de invatamant	P	
	14. Regulament de functionare	P	
	15. Autorizatia de functionare	P	
	16. Cartea tehnica a cladirii	P	
	17. Schite, planuri privind locul scolii	P	

	18. Paza contra incendiilor	5 ANI	
	19. Planurile calendaristice ale profesorilor si dirigintilor	2 ANI	
B. Serviciul Secretariat	1. Schema organizatorica a institutiei	P	
	2. Dispozitii ale directorului	P	
	3. Regulamente privind constituirea si functionarea Comisiilor permanente si temporare, componenta acestora	P	
	4. Registru de procese verbale ale sedintelor Comisiilor	P	
	5. Hotarari, rapoarte, informari, corespondenta cu privire la cazurile dezbatute in cadrul sedintelor	P	
	6. Documente privind evenimete deosebite in viata scolii	P	
	7. Documente privind schimburile de experienta cu strainatatea	P	
	8. Scheme de incadrare a scolii, fisa de incadrare a personalului didactic	P	
	9. Decizii, acte personale si corespondenta cu privire la miscarea personalului didactic si ad-tiv	70 ANI	
	10. State nominale de personal si de functii	P	
	11. Planuri de scolarizare, situatii statistice, informari privind scolarizarea elevilor	P	
	12. Situatii, procese verbale, referate privind organizarea de excursii, tabere, festivaluri	P	
	13. Documente privind organizarea si desfasurarea concursurilor, olimpiadelor scolare	P	

	14. Dosare personale ale presonalului didactic si ad-tiv: certificate de nastere, apreciari, fise inscriere grade did., diplome scolare, perfectionare etc.	70 ANI	
	15. Dosare personale ale directorilor: certificate de nastere, apreciari, fise inscriere grade did., diplome scolare, perfectionare etc	P	
	16. Situatii, dari de seama, referate privitoare la organizarea si desfalurarea examenului de bacalaureat	P	
	17. Registru de evidenta cartilor de munca	P	
	18.Cotoare de diploma de bacalaureat	P	
	19. Cotoare de diplomă de absolvire a învățământului gimnazial	P	
	20. Cotoare de certificate de studii 10 clase	P	
	21.Registru pentru evidenta eliberarii diplomelor de bacalaureat	P	
	22. Registru pentru evidența eliberării diplomelor de absolvire a învățământului gimnazial	P	
	23. Registru pentru evidenta eliberarii a certificatelor de absolvire a liceului fara diploma de bacalaureat	P	
	24. Registru pentru evidenta eliberarii certificatelor de 10 clase	P	
	25. Registru de eliberare a certificatelor de competente – liceu	P	
	26. Registru de eliberare a foilor matricole	P	
	27. Registre matricole	P	
	28. Cataloage de clasa	P	

	29.Dosar pensionare	P	
	30. Raport inspectii si preinspectii	P	
	31. Documente privind perfectionari interne, pregatiri continue, mentor, formarea formatorilor	P	
	32. Contract colectiv de munca	P	
	33.Contracte de munca si fisa postului – cadre didactice si nedidactice	P	
	34. Registru pentru inscrierea si evidenta elevilor	P	
	35.Ordine, instructiuni, indicatoare de termene de pastrare a documentelor de arhiva	P	
	36. Inventare de fonduri arhivistice – procese verbale de predare –primire	P	
	37. Corespondenta cu Dir. Jud. A Arhivelor Nationale si Atestatul responsabilului cu arhiva	P	
	38. Registru de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	P	
	39. Registru de depozit	P	
	40. Nomenclatorul arhivistic	P	
	41. Registru de evidenta a sigiliilor si stampilelor	P	
	42. Corespondenta scolii cu ISJ si alte institutii cu privire la procesul de invatamant si drepturile salariatilor	P	
	43. Planuri si programe de invatamant	P	
	44. Registru activitati pedagogice	P	
	45. Perfectionare cadre	P	

	46. Corespondenta privind eliberarea duplicatelor actelor de studii	P	
	47. Registru intare-iesire	30 ANI	
	48. Situatii, dari de seama, referate privitoare la organizarea si desfasurarea examenelor de diferenta si corigenta	10 ANI	
	49. Documente privind organizarea si desfasurarea examenului de evaluare nationala pentru clasele 2-4-6	2 ANI	
	50. Documente privind organizarea si desfasurarea examenului de evaluare nationala pentru clasa a 8-a	10 ANI	
	51. Rapoarte si informari privind desfasurarea concursului de admitere, examenului de bacalaureat	10 ANI	
	52. Documente privind organizarea si desfasurarea concursului de admitere, examenului de bacalaureat	2 ANI	
	53. Lista nominala si dari de seama privind perfectionarea cadrelor didactice ref. La activ. Cerc. Ped.	5 ANI	
	54. Registru de corespondenta privitoare la eliberare de adeverinte personal didactic. Administrativ si elevilor	10 ANI	
	55. Declaratii cu privire la acordarea deducerilor suplimentare la impozitul pe salarii	50 ANI	
	56. Fise de evaluare anuala, calificative	10 ANI	
	57. Dosare personale ale elevilor cuprinzând : fise de inscriere in invatamant, certificate de nastere, copii foi matricole si certificate de capacitate, sau fara capacitate	15 ANI CS	
	58. Dosar burse (cereri, acte doveditoare)	15 ANI	
	59. Adrese de solicitare a copiei dupa foaia matricola	10 ANI	
	60. Dosare privind abaterile disciplinare ale elevilor	5 ANI	

	61. Lucrari scrise elaborate de elevi la diferite examene sustinute	2 ANI	
	62. Condica de prezenta a personalului didactic	3 ANI	
	63. Condica de prezenta a personalului ad-tiv.	3 ANI	
	64. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ANI	De la inlocuire
C. Contabilitate	1.Fise, conturi sintetice	10 ANI	
	2. Dari de seama contabile anuale	P	
	3. Dari de seama contabile trimestriale	5 ANI	
	4. Registru de evidenta accidentelor de munca	50 ANI CS	
	5. State de retributii	50 ANI CS	
	6. Situatii privind contributia la asigurarile de stat(casa de pensii,somaj,sanatate)	50 ANI CS	
	7. Balante de verificare	15 ANI	
	8. Situatii privind existenta si miscarea mijloacelor fixe	10 ANI	
	9. Registru numerelor de inventar pentru mijloace fixe	P	
	10. Registru de receptie, bonuri materiale	10 ANI	
	11. Contracte, divize, avize reparatii curente	10 ANI	
	12. Procese-verbale, bonuri privind transferul de bunuri disponibile	10 ANI	
	13. Registru de casa	10 ANI	
	14.Chitanta fiscala	10 ANI	
	15. Fise sintetice	10 ANI	
	16. Coresp. Procese-verbale, referate privind casarea mijloacelor fixe	10 ANI	

	17. Fise magazie	10 ANI	
	18. Documente privind garantii de gestiune	10 ANI	
	19. Procese verbale si alte acte emise de organele de control financiar	10 ANI	
	20. Acte justificative care satu la baza inregistrarilor in conturi, note contabile	10 ANI	
	21. Contracte economice, stocuri materiale: situatii inventare	10 ANI	
	22. Facturi	10 ANI	
	23. Extrase de cont	10 ANI	
	24.Bonuri de cont	10 ANI	
	25. Borderouri	10 ANI	
	26. Inventare privind mijloace materiale	10 ANI	
	27. Liste de alimente a cantintei	5 ANI	
	28. Comenzi, oferte, cereri de oferta	5 ANI	
	29. Propuneri pentru planuri de venituri si cheltuieli a mijloacelor bugetare, extrabugetare	5 ANI	
	30. Corespondenta privind operatiuni contabile care nu se anexeaza la nota contabila	5 ANI	
	31. Corespndeta privind procurarea de materiale de intretinere si rechizite	2 ANI	
	32. Adrese, procese verbale privind probleme cu igiena si protectia muncii	5 ANI	
	33. Referate de necesitate, note justificative, achizitii directe initiate din catalogul electronic SEAP	10 ANI	

	34. Corespondenta privind prestari servicii	10 ANI	
	35. Contracte de sponsorizare	10 ANI	
	36. Registru privind evidenta eliberarii carnetelor CEC de alocatii	P	
	37. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ANI	De la inlocuire
D. Biblioteca	1. Organizarea si desfasurarea activitatii bibliotecii scolare: referate, procese verbale	P	
	2. Catalogul sistematic, alfabetic, tematic de subiecte	P	
	3. Planuri de achizitie, precomenzile bibliotecii	15 ANI	
	4.Fisa de inventar periodic	P	
	5.Referate si avize asupra manualelor scolare	5 ANI	
	6. Registru de inventar publicatii	P	
	7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ANI	De la inlocuire
E. Comitetul de reprezentanti al parintilor	1. Referate, informari privind activitatea comitetului reprezentativ al parintilor	5 ANI	
	2. Registru procese verbale ale comitetului reprezentativ al parintilor	P	
	3. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ANI	De la inlocuire

Director,

Mariana Grigorovici