

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "CODRUTA"

APROBAT,

DIRECTOR,

Prof. Tîrcavu Rodica

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC
APROBAT PRIN DECIZIA NR. 106/13.09.2023**

COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI, REGISTRULUI etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, CONSILIUL PROFESORAL, DIRECTOR, COMISII DE LUCRU	1. Ordine, dispoziții, instrucțiuni, regulamente, circulare ce reglementează activitatea din învățământ	Permanent	
	2. Proiect de organizarea și încadrarea grădiniței	50 ani	
	3. Documente privind evenimente deosebite din viața grădiniței	Permanent	
	4. Registru de procese-verbale ale Consiliului Profesorat	Permanent	
	5. Registru de procese-verbale ale Consiliului de Administrație	Permanent	
	6. Planul general de muncă al unității	20	C.S.
	7. Planuri de muncă și procese verbale ale comisiilor metodice	10	C.S.
	8. Registru unic de control	10	C.S.
	9. Dosarul arhivei (Inventare arhivistice, procese-verbale de predare primire, corespondență cu Arhivele Naționale) Nomenclator Arhivistic.	Permanent	
	10. Dări de seamă statistice privind realizarea planului de școlarizare, rezultatele la învățătură ale elevilor și rezultatele la examene: - anuale - semestriale	Permanent 5 ani	
	11. Decizii emise de director	Permanent	
	12. Regulamentul de ordine interioară	10 ani	
	13. Planuri, programe de învățământ și proiecte educaționale	5 ani	
	14. Planificări anuale ale cadrelor didactice	3 ani	
	15. Registru de evidență a deciziilor emise de director	P	
	16. Registru de evidență a ștampilelor și sigiilor	P	
	17. Fișe de asistență la ore întocmite de directorul unității.	5 ani	
	1. Planificarea activității instructiv-educative	5 ani	
	2. Registre înscriere și evidență copii	Permanent	
	3. Registre evidență acte studii primite sau eliberate	Permanent	
	4. Cataloage pe clasă.	Permanent	
	5. Dosare personal didactic și nedidactic, contracte de muncă, copii acte de studii și stare civilă, grade didactice etc.	50 ani	
	6. Fișe de apreciere ale cadrelor didactice	10 ani	
	7. Condica de prezență cadre didactice	10 ani	
	8. Registru intrări-ieșiri corespondență	10 ani	

B. SECRETARIAT	9. Corespondență cu instituții, societăți comerciale și unități școlare privind furnizarea unor produse, încheierea unor parteneriate.	5 ani	
	10. Cereri și corespondență cu alte unități școlare referitoare la mișcarea preșcolarilor.	5 ani	
	11. Pontaje	2 ani	
	12. Condicta de prezență personal administrativ	3 ani	
	13. Programe și orare școlare	2 ani	
	14. Cereri de înscriere ale copiilor	5 ani	C.S.
	15. Rapoarte de evaluare ale elevilor întocmite la finalul grupei mari.	5 ani	
	16. Curriculum la decizia școlii	5 ani	
	17. Fișa postului cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare	10 ani	
C. CONTABILITATE/ ADMINISTRAȚIE	18. Documentația aferentă susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității (anunț, bibliografie, subiecte, lucrările candidaților, bareme de corectare, proces-verbal comisie examinare).	5 ani	
	1. Bilanț (dare de seamă) contabil și rapoarte explicative: - anual - trimestrial	Permanent 10 ani	
	2. Bugetul de venituri și cheltuieli	Permanent	
	3. Registru evidență, fișe mijloace fixe	15 ani	C.S.
	4. State salarii	50 ani	
	5. Situații, tabele și procese verbale, existentul și mișcarea materialelor și mijloacelor fixe	15 ani	
	6. Fișe cont pentru operațiuni diverse	10 ani	
	7. Bonuri de consum	5 ani	
	8. Contracte, devize, avize, procese-verbale privind reparații și amenajări curente.	ani	
	9. Procese-verbale și corespondență emise de organele de control financiar.	ani	
	10. Note contabile cu acte justificative care stau la baza înregistrării contabile.	ani	
	11. Balanțe contabile de verificare	ani	
	12. Procese-verbale de inventariere și de casare; liste de inventar	ani	
	13. Propuneri și planuri de venituri și cheltuieli a mijloacelor bugetare și extrabugetare (angajamente bugetare)	ani	
	14. Fișe garanții de gestiune	5 ani	După predare a gestiunii
	15. Corespondență privind operațiuni financiar contabile care nu se anexează la notele contabile	5 ani	
	16. Contracte de prestări servicii, achiziții publice	5 ani	

	17. Declarații lunare privind plata contribuțiilor la bugetul de stat	5 ani	
	18. Cereri ale cadrelor didactice pentru decontarea transportului	2 ani	
	19. Registre de casă	10 ani	
	20. Documente privind achizițiile publice de bunuri și servicii (oferte, decizii de numire a comisiei de atribuire, procese-verbale de selectare / adjudecare a firmei câștigătoare, situații de plată)	5 ani	
	21. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal; date informative privind numărul de personal și fondul de salarii.	10 ani	
	22.Documentația tehnică privind construcția localului școlii și reparații capitale ale acestuia (schițe, planuri, memorii etc.)	Permanent	
	23. Inventaranual al bunurilor școlii	10 ani	
	24. Cotoare bonuri materiale	5 ani	
	25. Cotoare boniere transfer	5 ani	
	26. Chitanțiere	5 ani	
	27. NIR-uri	5 ani	
	28. Planul de pază	5 ani	
	29. Adrese, procese-verbale privind problemele de igienă și protecția muncii	10 ani	
	30. Referate privind aprovizionarea școlii cu materiale de consum	5 ani	
	31. Subinventare clase	2 ani	
	32. Grafice de lucru ale personalului auxiliar	2 ani	
	33. Fișe de magazie	5 ani	
D. CABINET MEDICAL	1. Dosare medicale personale ale copiilor	3 ani	
	2. Ancheta alimentară	5 ani	
	3.Examen medical de bilanț	3 ani	
	4. Fișe de aptitudini ale personalului	5 ani	
	5. Cursuri de igienă	5 ani	
	6. Fișă de raportare a activității cabinetului medical	3 ani	
	7. Triajele epidemiologice ale colectivităților de copii	3 ani	
	8. Condiție prescripții medicale	5 ani	
	9. Registru de evidență a bolilor cronice	5 ani	
	9. Tematică instruire personalul nedidactic	3 ani	
	10. Meniuri	5 ani	
D. CABINET CONSILIERE PSIHOLGICĂ	1. Planuri de intervenție personalizată	5 ani	
	2. Evaluarea mediului educațional	5 ani	
	3. Planificarea activităților de consiliere	3 ani	
	4. Certificate de evaluare psiho-pedagogică	3 ani	
	5. Fișe privind traseul educațional	3 ani	