

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Agencia Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

APROB

Președinte al Consiliului de Conducere
al ANACEC



Daniela Elenciuc
Daniela Elenciuc

„21” ianuarie 2025

**NOMENCLATORUL DOSARELOR
pentru anul 2025**

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	01. CONDUCEREA			
01-01	Decizii ale Consiliului de conducere.		Permanent Art. 19a	
01-02	Procese-verbale ale Consiliului de conducere.		Permanent Art. 19a	
01-03	Ordine ale Consiliului de conducere.		Permanent Art. 20a	

Responsabil

Onoi Mihail

Onoi Mihail

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	02. DIRECȚIA EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR			
02-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (pe domeniul învățământului superior, în copii).		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
02-02	Regulamente, ghiduri, proceduri, instrucțiuni, indicații, recomandări metodice, alte instrumentele de lucru utilizate în procesul de evaluare externă a calității în Învățământul Superior aprobate de ANACEC.		Permanent Art. 21a)	
02-03	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Evaluare în Învățământul Superior.		Permanent Art. 64	
02-04	Nomenclatorul dosarelor Direcției Evaluare în Învățământul Superior.		5 ani Art. 92b)	
02-05	Planurile anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Învățământul Superior.		3 ani Art. 132a)	
02-06	Rapoartele anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Învățământul Superior.		3 ani C.E.	
02-07	Lista dosarelor arhivate		5 ani C.E.	
02-08	Planurile de acțiuni corective elaborate de instituțiile de învățământ superior.		5 ani C.E.	
02-09	Rapoarte privind implementarea Planurilor de acțiuni corective elaborate de instituțiile de învățământ superior.		5 ani C.E.	
02-10	Documente privind evaluarea activității Direcției de către beneficiari (chestionare, sondaje, analize).		5 ani C.E.	
02-11	Planuri de învățământ pentru ciclul I de Licență		Permanent Art. 363a)	
02-12	Planuri de învățământ pentru ciclul II de Master		Permanent Art. 363a)	
02-13	Planuri de învățământ pentru studii integrate		Permanent Art. 363a)	
02-14	Studii tematice		5 ani C.E.	

Responsabil



, Banu Felicia

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	03. SECȚIA MANAGEMENT INSTITUȚIONAL			
03-01	Legi ale Republicii Moldova, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărâri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova expediate spre informare și îndrumare.		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
03-02	Regulamente de ordine internă.		Permanent Art. 21a)	
03-03	Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea ANACEC.		Permanent Art. 29a)	
03-04	Planuri de activitate ale Secției.		3 ani Art. 132a)	
03-05	Rapoartele anuale de activitate ale Secției management instituțional.		3 ani C.E.	

Responsabil



Sînchetru Victoria

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	<p align="center">04. DIRECȚIA EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL TEHNIC ȘI DE FORMARE CONTINUĂ</p> <p>Secția evaluare în învățământul profesional tehnic Secția evaluare în învățământul de formare continuă</p>			
04-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (în copii).		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
04-02	Acte normative (regulamente, ghiduri, proceduri, instrucțiuni, indicații, recomandări metodice) de ordin intern pe domeniul învățământului profesional tehnic și de formare continuă (în copii).		Conform necesităților Art. 21	
04-03	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Evaluare în Învățământul Profesional Tehnic și de Formare Continuă.		Permanent Art. 64	
04-04	Nomenclatorul dosarelor Direcției Evaluare în Învățământul Profesional Tehnic și de Formare Continuă.		5 ani Art. 92b)	
04-05	Planurile anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Învățământul Profesional Tehnic și de Formare Continuă.		3 ani Art. 132a)	
04-06	Rapoartele anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Învățământul Profesional Tehnic și de Formare Continuă.		3 ani C.E.	
04-07	Documente (rapoarte, fișe, comentarii, procese-verbale) privind evaluarea externă a programelor de studii și a instituțiilor din învățământul profesional tehnic și de formare continuă.		5 ani C.E.	

Responsabil



Volentiri Ivan

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	<p align="center">05. DIRECȚIA EVALUARE ÎN CERCETARE ȘI INOVARE</p> <p>Secția evaluare organizații de cercetare și inovare Secția atestare personal științific și științifico-didactic și abilitare conducători de doctorat</p>			
05-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (pe domeniul cercetării și inovării, în copii).		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
05-02	Acte normative de ordin intern pe domeniul cercetării și inovării.		Permanent Art. 21	
05-03	Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Evaluare în Cercetare și Inovare.		Permanent Art. 64	
05-04	Nomenclatorul dosarelor Direcției Evaluare în Cercetare și Inovare.		5 ani Art. 92b)	
05-05	Planurile anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Cercetare și Inovare.		3 ani Art. 132a)	
05-06	Rapoartele anuale de activitate ale Direcției Evaluare în Cercetare și Inovare.		3 ani C.E.	
05-07	Dosare de atestare privind confirmarea și conferirea titlului științific de doctor habilitat (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișe de evaluare completate de specialiștii Direcției și experți, avize ale experților, extras din decizia Consiliului de conducere).		Permanent Art. 483a)	
05-08	Dosare de atestare privind conferirea titlului științifico-didactic de profesor universitar (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișa de evaluare completată de specialistul Direcției, extras din decizia Consiliului de conducere).		Permanent Art. 483a)	
05-09	Dosare de atestare privind confirmarea titlului științific de doctor (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișe de evaluare completate de specialiștii Direcției și experți, avize ale experților, extras din decizia Consiliului de conducere).		Permanent Art. 483b)	

1	2	3	4	5
05-10	Dosare de atestare privind conferirea titlului științifico-didactic de conferențiar universitar (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișa de evaluare completată de specialistul Direcției, extras din decizia Consiliului de conducere).		Permanent Art. 483b)	
05-11	Dosare de atestare privind recunoașterea și echivalarea actelor de înaltă calificare științifică și științifico-didactică obținute în străinătate (actele prezentate de solicitant, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișe de evaluare completate de specialiștii Direcției și experți, avize ale experților, extras din decizia Consiliului de conducere).		Permanent Art. 483b)	
05-12	Dosare de atestare respinse (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișele de evaluare de completate de specialistul Direcției și experți, avize ale experților, extras din decizia Consiliului de conducere).		10 ani C.E.C. Art. 483c)	
05-13	Dosare de atestare privind abilitarea cu drept de conducător de doctorat (actele prezentate de instituție, fișa de examinare a dosarului cu semnături, fișa de evaluare completată de specialistul Direcției, extras din decizia Consiliului de conducere).		7 ani C.E.	
05-14	Dosare privind evaluarea, monitorizarea și clasificarea revistelor (actele prezentate de instituție, extras din decizia Consiliului de conducere).		Până la substituirea cu altele noi C.E.	
05-15	Dosare de atestare privind aprobarea și modificarea componenței Seminarelor științifice de profil (actele prezentate de instituție, extras din decizia Consiliului de conducere).		5 ani C.E.	
05-16	Documente privind activitatea Comisiilor de experți în domeniul atestării (proces-verbale, liste de prezență).		15 ani C.E.	
05-17	Documente privind activitatea Comisiei de evaluare, monitorizare și clasificare a revistelor (proces-verbale, liste de prezență).		15 ani C.E.	
05-18	Informații privind experții antrenați (lista comisiilor, date personale despre experți, date de contact a experților).		5 ani C.E.	

1	2	3	4	5
05-19	Contracte de confidențialitate încheiate cu experții.		5 ani C.E.	
05-20	Copiile actelor de înaltă calificare eliberate (diplome de doctor habilitat și de doctor, atestate de profesor universitar și conferențiar universitar, certificate de recunoaștere și echivalare, certificate de abilitare cu drept de conducător de doctorat).		Permanent C.E.	
05-21	Informații despre confirmarea autenticității diplomelor (actele prezentate de solicitant, copiile adeverințelor de autenticitate eliberate).		5 ani C.E.	
05-22	Teze de doctorat și rezumate.		1 an după confirmarea titlului C.E.	
05-23	Materiale conexe procesului de evaluare în domeniul cercetării și inovării (grafice, note informative, informații etc.).		1 an C.E.	

Responsabil



Cuciureanu Gheorghe

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	06. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE			
06-01	Legi ale R.M., decrete ale Președintelui R.M., hotărâri și dispoziții ale Guvernului R.M. expediate spre informare și îndrumare.		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 4b)	
06-02	Acte normative ale Ministerului Educației (hotărâri, decizii, dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni etc., în copii).		Conform necesităților Art. 12a), b)	
06-03	Ordine cu privire la activitatea de bază.		Permanent Art. 20a)	
06-04	Ordine cu privire la personal – angajarea, transferarea, promovarea, detașarea, concedierea, demisia angajaților.		75 ani C.E.C. Art. 20b)	
06-05	Ordine cu privire la cadre – acordarea concediilor, stimulări pentru succese în muncă, aplicarea sancțiunilor disciplinare.		3 ani Art. 20c)	
06-06	Ordine cu privire la deplasările de serviciu.		3 ani Art. 20c)	
06-07	Regulamente de ordine internă.		Permanent Art. 21a)	
06-08	Regulamentul Serviciului.		Permanent Art. 64	
06-09	Statul de personal și schema de încadrare.		Permanent Art. 67a)	
06-10	Fișele posturilor.		Permanent Art. 68a)	
06-11	Nomenclatorul dosarelor Serviciului.		5 ani Art. 92b)	
06-12	Planuri de activitate ale Serviciului.		3 ani Art. 132a)	
06-13	Planuri anuale de dezvoltare profesională a personalului.		3 ani Art. 132a)	
06-14	Rapoarte statistice/informații privind funcționarii publici.		Permanent Art. 216a)	
06-15	Registre de evidență a acordurilor de muncă.		5 ani Art. 258	
06-16	Documente (solicitări, informații, corespondență) despre recrutarea personalului.		5 ani Art. 423	

1	2	3	4	5
06-17	Dosare personale ale angajaților cu grade și titluri științifice.		Permanent Art. 429a)	
06-18	Dosare personale ale funcționarilor publici, persoanelor care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea, personalul contractual.		75 ani-V Art. 429b), d)	
06-19	Registre de evidență a fișelor de post.		75 ani Art. 432	
06-20	Registre de evidență ale dosarelor personale.		75 ani Art. 435	
06-21	Registre de evidență a ordinelor privind angajarea, transferarea, detașarea, promovarea, demisia și concedierea colaboratorilor (inclusiv temporari/contractuali).		75 ani Art. 436	
06-22	Registre de evidență a ordinelor privind cadrele (sporuri, premii, sancțiuni, mențiuni).		75 ani Art. 436	
06-23	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru completarea locurilor vacante a funcțiilor publice.		1 an Art. 441c)	
06-24	Documente (extrase din procese-verbale, liste de lucrări publice și altele, dări de seamă, avize) ale comisiilor de concurs pentru completarea locurilor vacante a funcțiilor publice.		75 ani-V ¹ C.E.C. Art. 442 b)	¹ Se păstrează în cadrul dosarelor personale.
06-25	Registre de evidență a contractelor individuale de muncă.		50 ani Art. 445	
06-26	Registre de evidență a ordinelor cu privire la deplasări.		3 ani Art. 454 a)	
06-27	Registre de evidență a deplasărilor de serviciu (în format electronic).		5 ani Art. 454 b)	
06-28	Grafice de acordare a concediilor.		1 an Art. 461	
06-29	Documente, note informative, scrisori privind dezvoltarea profesională.		Permanent Art. 464	
06-30	Registrul privind legitimațiile de serviciu.		3 ani Art. 759	

Responsabil



Stînca Nadejda

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	07. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ			
07-01	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Relații cu Publicul și Cooperare Internațională.		Permanent Art. 64	
07-02	Nomenclatorul dosarelor Serviciului.		5 ani Art. 92b)	
07-03	Planurile anuale de activitate ale Serviciului.		3 ani Art. 132a)	
07-04	Rapoartele anuale de activitate ale Serviciului.		3 ani C.E.	
07-05	Documente (cereri, note informative, memorii) privind obținerea calității de membru al organizațiilor internaționale.		Permanent Art. 681	
07-06	Documente (programe, planurile întrunirilor, agende, etc.) privind întreprinderile cu reprezentanții țărilor străine și ai organizațiilor internaționale.		5 ani Art. 684	
07-07	Memorandumuri, acorduri, convenții, contracte de colaborare cu organizații internaționale.		Permanent Art. 697	
07-08	Registre de evidență a memorandumurilor, acordurilor, convențiilor, contractelor.		Permanent Art. 702	

Responsabil



Onoi Mihail

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	08. SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV			
08-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (în copii).		Până la înlocuirea cu altele noi Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
08-02	Proiectul bugetului.		Permanent Art. 156a)	
08-03	Darea de seamă anuală cu privire la executarea bugetului.		Permanent Art. 224	
08-04	Dări de seamă lunare și trimestriale cu privire la executarea bugetului, activitatea economico-financiară, note explicative anexate.		Permanent Art. 224	
08-05	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziție, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans, etc.).		6 ani ¹ Art. 228	¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile. În bănci și după operațiunile de export-import – 6 ani.
08-06	Procese-verbale de predare-primire a activelor.		6 ani Art. 229	
08-07	Conturi analitice (registre de decontări) ale muncitorilor, salariaților.		75 ani-V Art. 230a)	
08-08	Conturi analitice (registre de decontări) ale fișei personale a impozitului pe venit sub formă de salariu.		5 ani Art. 230c)	
08-09	Borderouri (state) de plată a salariului.		6 ani ¹ Art. 231a)	¹ În lipsa conturilor analitice (registrelor de decontări) – 75 ani.
08-10	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloacele fixe.		6 ani ¹ Art. 232	¹ După lichidarea (scăderea de la balanță) mijloacelor fixe.
08-11	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.		6 ani Art. 233	

1	2	3	4	5
08-12	Scrisori de garanție.		6ani Art. 235	
08-13	Registre contabile (Cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).		6 ani ¹ Art. 236	¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
08-14	Registre de evidență a conturilor curente, veniturilor și cheltuielilor, alocațiilor, bonurilor de casă, procurilor, dispozițiilor de plată.		6 ani Art. 239	
08-15	Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calcule privind depășirea fondului de salarii, restanțele la salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii etc.		6 ani Art. 242	
08-16	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani ¹ Art. 243	¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
08-17	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat.		Conform necesităților ¹ Art. 244	¹ Nu mai puțin de 3 ani.
08-18	Titluri executorii și corespondența privind rețineri din salarii.		Conform necesităților ¹ Art. 245	¹ Nu mai puțin de 6 ani după încetarea reținerilor.
08-19	Note informative prezentate în contabilitate privind plata concediilor de studii, obținerea înlesnirilor fiscale, etc.		Conform necesităților ¹ Art. 247	¹ Nu mai puțin de 3 ani.
08-20	Cereri ale lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu și documentele justificative.		Conform necesităților ¹ Art. 247	¹ Nu mai puțin de 3 ani.
08-21	Documente (procese-verbale, borderouri, rapoarte) de reevaluare a amortizării mijloacelor fixe.		Permanent Art. 249	

1	2	3	4	5
08-22	Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative.		6 ani ¹ Art. 253	¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile.
08-23	Correspondența privind activitatea economico-financiară.		6 ani Art. 255	
08-24	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii etc.).		6 ani ¹ Art. 257	¹ După expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contractului, acordului, Contracte de efectuare a tranzacțiilor valutare – 7 ani.
08-25	Registre de evidență a contractelor.		5 ani Art. 258	
08-26	Contracte de răspundere materială.		5 ani ¹ Art. 259	¹ După concedierea persoanei responsabile de bunurile materiale.
08-27	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).		75 ani Art. 261	

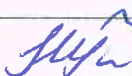
Responsabil



Castraveț Dragoș

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	09. SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR			
09-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (în copii).		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
09-02	Ordine cu privire la activitatea de bază.		Permanent Art. 20a)	
09-03	Corespondență cu organele administrației publice și alte organizații cu privire la activitatea de bază.		5 ani C.E.	
09-04	Petițiile ale cetățenilor și documentele privind examinarea lor cu caracter personal.		3 ani Art. 28b)	
09-05	Regulamentele de activitate a Arhivei și a Comisiei de Expertiză ale ANACEC.		Permanent Art. 29a)	
09-06	Regulamentul Serviciului.		Permanent Art. 64	
09-07	Planul anual de activitate al ANACEC.		Permanent Art. 66	
09-08	Raportul anual de activitate al ANACEC.		Permanent Art. 66	
09-09	Nomenclatorul dosarelor ANACEC.		Permanent Art. 92	
09-10	Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor.		3 ani Art. 94	
09-11	Registrul de evidență a documentelor intrate.		3 ani Art. 97b)	
09-12	Registrul de evidență a documentelor ieșite.		3 ani Art. 97b)	
09-13	Procese verbale de predare-primire a documentelor, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire.		Se păstrează în organizații Art. 101	
09-14	Inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare (aprobate).		Permanent Art. 103a)	
09-15	Inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare.		3 ani ¹ Art. 103b	¹ După nimicirea dosarelor.
09-16	Documente (procese-verbale, ordinea de zi, avize, etc.) privind activitatea Comisiei de Expertiză.		Permanent Art. 118	

Responsabil



Șevciuc Maria

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Nr. dosarului	Termenul de păstrare al dosarului	Note
1	2	3	4	5
	10. SERVICIUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE			
10-01	Legi, hotărâri, dispoziții, indicații ale organelor legislative și executive ale Republicii Moldova (în copii).		Conform necesităților Art. 1b), 2b), 3b), 4b)	
10-02	Norme privind echipamentul, dispozitivele de protecție și alimentația specială		Permanent Art. 325a)	
10-03	Documente (cereri, borderouri, corespondență, etc.) privind dotarea locurilor de muncă cu echipament de birou (calculator, scanner, imprimantă, etc.).		3 ani Art. 1411	
10-04	Programe software.		Permanent Art. 1415	
10-05	Documentația tehnică și de exploatare a mijloacelor tehnice informaționale (fișe, descrieri, instrucțiuni, condiții tehnice, liste, etc.).		Până la expirarea termenului de valabilitate a utilajului.	
10-06	Caracteristici tehnice ale mijloacelor informaționale.		Până la substituirea cu altele noi	

Responsabil

intenciu

Șevciuc Alexei

