Anexă

**Documentaţia**

**instituției de învățămînt profesional tehnic secundar**

1. Documentaţia instituției de învățămînt profesional tehnic secundar se perfectează şi se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
2. Documentele ce ţin de evidenţa statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

Nomenclatorul dosarelor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicele dosarului | Tipul documentului | Termen de păstrare a dosarului |
| **Director** |
| 01 - 01 | Actele legislative ale Parlamentului, Hotărîrile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 02 | Acte normative ale Ministerului Educaţiei (Regulamente,Instrucţiuni, Recomandări metodice). Ordinele, dispoziţiile Ministerului Educaţiei, Hotărîri ale Colegiului Ministerului Educaţiei și Registrul de evidență a documentelor nominalizate. | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 03 | Statutul instituției de învățămînt profesional tehnic secundar. Regulamentul intern de activitate.  | Perioada de valabilitate |
| 01 - 04 | Ordinele şi dispoziţiile cu privire la activitatea de bază ainstituţiei de învăţămînt  | 10 ani |
| 01 - 05 | Statele de personal. Ordinele cu privire la personal ( angajare, eliberare / demisie / transfer) | 75 ani |
| 01 - 06 | Ordinele / dispoziţiile cu privire la deplasări, concedii,menționări și sancțiuni disciplinare  | 5 ani |
| 01 - 07 | Cartea de procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele lui.  | 10 ani |
| 01 - 08 | Cartea de procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele lui. | 10 ani |
| 01 - 09 | Planul de dezvoltare strategică a instituţiei de învăţămînt.  | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 – 10 | Cartea de ordine privind fluctuația elevilor | permanent |
| 01 - 11 | Raportul anual de activitate a instituției  | 5 ani |
| 01 - 12 | Registrul alfabetic de evidență a elevilor | permanent |
| 01 - 13 | Procesele-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informaţii referitor la lichidarea lacunelor etc.) | 10 ani |
| 01 - 14 | Raportul comisiei de evaluare și asigurare a calității | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 15 | Procesele-verbale ale adunărilor, şedinţelor convocate de director | 3 ani |
| 01 - 16 | Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenţii economici, asociaţii, instituţii, ONG-uri | Pînă la expirarea termenului |
| 01 - 17 | Registrul de înregistrare a plîngerilor, cererilor, propunerilor cetăţenilor | 5 ani |
| 01 - 18 | Nomenclatorul arhivistic, corespondenţă cu arhivele statului | Pînă la abrogarea acestora |
| 01 - 19 | Contracte cu părinții/tutorele/elevii  | 3 ani după absolvirea şcolii |
| 01 - 20 | Cartea de onoare a instituției | permanent |
| 01 - 21 | Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției  | permanent |
|  | **Director adjunct pentru instruire și producție** |  |
| 02 - 01 | Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățămînt (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract | 75 ani |
| 02 - 02 | Cartea nominală (buget / contract) | 50 ani |
| 02 - 03 | Planurile de învăţămînt, planurile tematice şi programele de studiu | Un an după înlocuirea cu altele noi |
| 02 - 04 | Planul anual de activitate a şcolii. Planul lunar (săptămînal). Rapoartele anuale | 10 ani |
| 02 - 05 | Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității | 5 ani |
| 02 - 06 | Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiilor metodice. Dările de seamă ale activității comisiilor metodice. | 10 ani |
| 02 - 07 | Lista de tarifiere a cadrelor didactice | 5 ani |
| 02 - 08 | Planul şi graficul evaluării procesului de instruire | 5 ani |
| 02 - 09 | Planul de perfecţionare şi stagiere a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice | 10 ani |
| 02 -10 | Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizaţiilor şi contracte cu privire la organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică | 1 an |
| 02 - 11 | Planul de admitere al elevilor. Evidenţa statistică semestrială şi anuală a efectivului de elevi | 10 ani |
| 02 - 12 | Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea,transferul elevilor | 1 an |
| 02 - 13 | Planul activităţii cabinetelor şi sălilor de clasă (ateliere,laboratoare) şi înzestrarea lor conform normativelor | 3 ani |
| 02 - 14 | Materiale cu privire la bunele practici și experienţa cadrelor didactice | 5 ani |
| 02 - 15 | Orarul lecţiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor | 5 ani |
| 02 - 16 | Orarul examenelor şi consultaţiilor, subiectele biletelor de examene la disciplinele de specialitate | 1 an |
| 02 - 17 | Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică) | 75 ani |
| 02 - 18 | Dările de seamă ale profesorilor de specialitate şi alemaiştrilor-instructori | 5 ani |
| 02 - 19 | Procesele-verbale ale şedinţelor comisiilor de calificare | 75 ani |
| 02 - 20 | Fișele de examinare de la examene la obiectele de specialitate | 25 ani |
| 02 - 21 | Registrul de înregisrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale comisiei de admitere  | 5 ani |
| 02 - 22 | Materiale referitoare la plasarea în cîmpul muncii aabsolvenţilor | 3 ani |
| 02 - 23 | Registrele de analiză a asistărilor la lecţii, activităţiextraşcolare | 5 ani |
| 02 - 24 | Corespondenţa cu Ministerul Educaţiei şi alte organe publice locale, cu organizaţii, întreprinderi etc. | 3 ani |
| 02 -25 | Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale. | 10 ani |
| 02 - 26 |  Documente care stau la baza organizării şi desfăşurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competenţelor profesionale. | 2 ani |
| 02 - 27 | Materiale referitoare la desfăşurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, şi olimpiadelor | 10 ani |
| 02 - 28 | Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției  | 5 ani |
|  | **Director adjunct pentru instruire și educație** |  |
| 03 - 01 | Planul anual de activitate extrașcolare. Dările de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la consiliul profesoral. | 10 ani |
| 03 - 02 | Planurile de învăţămînt, planurile tematice şi programele de studiu pentru disciplinele opționale și facultative | 10 ani |
| 03 - 03 | Planul lunar de activitate educativă. Rapoarte semestriale de activitate cu privire la realizarea obiectivelor  | 1 ani |
| 03 - 04 | Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.  | 3 ani |
| 03 - 05 | Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dările de seamă | 3 ani |
| 03 - 06 | Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi. | 3 ani |
| 03 - 07 | Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor consiliului diriginților. Materiale metodice în ajutorul dirigintelui | 5 ani |
| 03 - 08 | Documente cu privire la participarea instituției la concursuri şi alte activităţi extracurriculare | 3 ani |
| 03 - 09 | Documente referitoare la diseminarea bunelor practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare | 3 ani |
| 03 - 10 | Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare şi trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) | 5ani |
| 03 - 11 | Documente privind activitatea comitetelor de părinţi şi ale altor organizaţii care sprijină instituția, sponsorizări. | 5 ani |
| 03 - 12 | Diplome de merit/ mențiune la concursuri şcolare, olimpiade, premii şi distincţii. | 3 ani |
| 03 - 13 | Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc. | permanent |
| 03 – 14 |  Registru decizii privind mențiunile / sancţiunile aplicate elevilor. | 1 an |
| 03 – 15 | Registru procese verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenţii economici, asociaţii, instituţii,ONG-uri pe direcția Educație | 5 ani |
|  | **Contabilul -șef** |  |
| 04 - 01 | Procesele verbale de predare - primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției  | Cît este necesar  |
| 04 - 02 | Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procesele verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond) | Cît este necesar |
| 04 - 03 | Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli | 5 ani |
| 04 - 04 | Norma didactică a cadrelor didactice angajate | 5 ani |
| 04 - 05 | Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului | 1 an |
| 04 - 06 | Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc. | permanent |
| 04 - 07 | Registrul de evidență a bunurilor materiale | permanent |
| 04 - 08 | Procesele verbale de decontare a bunurilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare) | Cît este necesar |
|  | **Șeful secției** |  |
| 05 – 01 | Planul activităţii secției și de producție în ateliere şi gospodării didactice şi de la stagiile de practică; rapoarte referitoare la realizarea lui | 5 ani |
| 05 – 02 | Planurile şi programele stagiilor de practică şi informaţiareferitoare la realizarea lor | 1 an după înlocuirea cu altele noi |
| 05 – 03 | Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)” | 5 ani |
| 05 – 04 | Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanţi, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiştrilor-instructori  | 1 an |
| 05 – 05 | Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii) | Pînă la schimbarea programelor |
| 05 – 06 | Lista probelor de verificare şi calificare, graficele, procesele verbale, analiză, concluzii şi propuneri | 3 ani |
| 05 – 07 | Registrul de evidenţă a instructajului privind protecţia muncii | 10 ani |
| 05 – 08 | Acte despre securitatea în muncă şi igiena sanitară | 3 ani |
| 05 – 09 | Cataloagele stagiilor de practică | 3 ani |
| 05 – 10 | Registrele de analiză a activităţii maiştrilor-instructori | 5 ani |
| 05 - 11 | Documente cu privire la experienţa avansată și diseminarea bunelor practici | 5 ani |
| 05 - 12 | Paşapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc. | pînă la trecerea la pierderi |
| 05 – 13 | Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.  | 3 ani |
| 05 – 14 | Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidenţa şi dările de seamă cu privire la decontări | 3 ani |
| 05 - 15 | Graficul efectuării reparaţiei tehnice a mașinilor, utilajelor | 1 an |
|  | **Director adjunct pentru gospodărie** |  |
| 06 - 01 | Paşaportul tehnic al instituției | permanent |
| 06 - 02 | Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor | 1 an |
| 06 - 03 | Documente referitoare la întreţinerea clădirilor, reparaţii, pregătirea pentru sezonul rece | 3 ani |
| 06 - 04 | Actele cu privire la asigurarea condiţiilor de trai în cămine | 10 ani |
| 06 - 05 | Planul măsurilor antiincendiare şi sanitare | 5 ani |
| 06 - 06 | Registrul de evidenţă a bunurilor materiale | permanent |
| 06 - 07 | Actele de decontare a bunurilor materiale | 3 ani |
| 06 - 08 | Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii | 10 ani |
| 06 - 09 | Corespondenţa cu privire la problemele de gospodărire | 3 ani |
| 06 - 10 | Documente referitoare la organizarea alimentaţiei şi activitatea cantinei | 5 ani |
| 06 - 11 | Contracte referitoare la activitatea de gospodărire | Cît este necesar |
| 06 - 12 | Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale | 3 ani |
| 06 - 13 | Materiale referitoare la protecţia muncii a personalului | permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi |
| 06 - 14 | Materiale privitor la protecţia civilă a personalului și elevilor | permanent, pînă la înlocuirea cu altele noi |
| 06 - 15 | Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic | 5 aniF |
|  | **Bibliotecar** |  |
| 07 - 01 | Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare abibliotecilor din instituţiile de învăţămînt preuniversitar | Pînă la înlocuirea cu altul nou |
| 07 - 02 | Registrul de inventariere a fondului bibliotecii | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 03 |  Registrul de inventariere a fondului de manuale | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 04 | Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc. | 3 ani |
| 07 - 05 | Actele de decontare a manualelor | 10 ani |
| 07 - 06 | Registrul de mişcare a fondului bibliotecii | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 07 | Registrul de mişcare a fondului de manuale | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 08 | Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecii | 3 ani |
| 07 - 09 | Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire laactivitatea bibliotecii | 10 ani |
| 07 - 10 | Materialele lecturilor pedagogice | 5 ani |
| 07 - 11 | Registrul de evidenţă a literaturii şi manualelor pierdute şi înlocuite | 3 ani |
| 07 - 12 | Actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii | 3 ani |
| 07 - 13 | Cartoteca publicaţiilor periodice | Pînă la lichidarea bibliotecii |
| 07 - 14 | Cartoteca formularelor cititorilor | Pînă la restituirea literaturii  |
| 07 - 15 | Acte de inventariere a fondului beletristic şi de manuale al bibliotecii | Cît este necesar |
| 07 - 16 | Planurile de completare a colecţiei bibliotecii | Pînă la expirarea necesităţilor |
| 07 - 17 | Corespondenţa cu cititorii | 1 an |
|  | **Secretariat** |  |
| 08 - 01 | Corespondenţa cu ministerele, organele publice de stat şilocale, cu întreprinderi, organizaţii etc. | 3 ani |
| 08 - 02 | Registrul de evidență a corespondenţei expediate | 1 an |
| 08 - 03 | Registrul de evidență a corespondenţei recepționate | 1 an |
| 08 - 04 | Registrul de evidenţă a telefonogramelor | 1an |
| 08 - 05 | Registrul de evidenţă a deplasărilor | 3 ani |
| 08 - 06 | Registrul de evidenţă şi eliberare a carnetelor de elev | Pînă la absolvirea şcolii |
| 08 - 07 | Cereri ale personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverinţe sau acte, înscrieri la susţinerea examenelor, etc. | 3 ani |
| 08 - 08 | Registrul de audiență a cetățenilor | 5 ani |
|  | **Serviciul de personal** |  |
| 09 - 01 | Dosarele personale ale angajaţilor instituţiei de învăţămînt (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fişe personale, copia diplomei etc.) | 75 ani |
| 09 - 02 | Dosarele personale ale elevilor instituţiei de învăţămînt (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fişe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.) | Pînă la absolvirea şcolii |
| 09 - 03 | Registrul de evidenţă şi eliberare a certificatelor de graddidactic | 5 ani |
| 09 - 04 | Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea). Carnete de muncă. | 50 ani |
| 09 - 05 | Tabelele evidenţei prezenţei la serviciu | 1 an |
| 09 - 06 | Registrul de evidență a ordinelor de personal:* + concediu, sancțiuni, mențiuni;
	+ angajare, transfer, demisie/eliberare
 | 50 ani |
| 09 - 07 | Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Contracte de muncă | 50 ani |
| 09 - 08 | Rapoartele statistice anuale  | 10 ani |
| 09 - 09 | Registrul de evidenţă a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc. | 1 an |
| 09 - 10 | Registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii | 75 ani |