

**NOMENCLATORUL
documentelor și termenelor de păstrare a lor
în Institutul Național al Justiției**

Indicii dosarelor	Denumirea dosarelor	Nr. volume	Termen de păstrare	Notă
1	2	3	4	5
Consilierul Directorului – 01				
01-1	Documente ale ședințelor Consiliului (Hotărîri, procese-verbale, ordine de zi ș.a.)		Permanent art.19	
01-2	Registru de evidență a documentelor Consiliului		Permanent art.19	
01-3	Strategia și planuri de acțiuni privind activitatea		5 ani art.416	
01-4	Documentele privind realizarea domeniilor prioritare		5 ani CE	
01-5	Documente privind implementarea Sistemului Integrat de Management al Calității ISO 9001 :2015 și 29990:2010		10 ani CE	
Secția resurse umane– 02				
02-1	Ordine cu privire la activitatea de bază		Permanent Art.20 a)	
02-2	Ordine cu privire la angajarea, eliberarea, transferarea, promovarea, detașarea, premiarea, concediu de îngrijire a copilului, stimulărilor , formatorilor, personalului administrativ și auxiliar		75ani CE art.20 b)	
02-3	Ordine cu privire la înmatricularea/ exmatricularea audienților la cursuri de instruire inițială		5 ani CE	
02-4	Ordine cu privire la salarizarea personalului administrativ și auxiliar		75 ani CE art.20 b)	
02-5	Ordine cu privire la remunerarea muncii formatorilor, membrilor de comisii și altor persoane care prestează servicii		75 ani CE art.20 b)	
02-6	Ordine cu privire la acordarea bursei audienților		5 ani CE	
02-7	Ordine cu privire la acordarea concediilor, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților		3 ani art.20 c)	

02-8	Ordine cu privire la activitatea administrativ-gospodărească		5 ani art.20 d)	
02-9	Dosare personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar (cereri, formulare, curriculum vitae, copii și extrase din ordinele de angajare, transferare, detașare, promovare, concediere, copii ale documentelor personale, caracteristici, fișe de evidență a angajaților, contracte individuale de muncă, documente privind evaluarea performanțelor profesionale, fișe de post)		75 ani-V art. 429 b)	
02-10	Statele de personal		Permanent art.67 a)	
02-11	Registrul de evidență a fișelor de post.		75 ani art. 432	
02-12	Regulamentele privind activitatea subdiviziunilor		3 ani ¹ art.69	după substituirea cu altele noi
02-13	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor cu privire la plata indemnizațiilor pentru vechime în muncă		15 ani CE	
02-14	Registru de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază		Permanent art. 97 a)	
02-15	Registru de evidență a regulamentelor		Permanent art. 97 a)	
02-16	Registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire a secției resurse umane		Permanent art. 97 b)	
02-17	Registru de evidență a dosarelor personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar		75 ani art. 435	
02-18	Registru de evidență a contractelor individuale de muncă cu formatorii, personalul administrativ și auxiliar		50 ani art.445 a)	
02-19	Contracte de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru		6 ani art.257	
02-20	Registru de evidență a contractelor de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru		5 ani art.258	
02-21	Registru de evidență a eliberării carnetelor de muncă		50 ani art. 445 a)	
02-22	Registru de evidență a concediilor		3 ani art. 460	
02-23	Grafice de acordare a concediilor, cereri, informații, corespondență privind folosirea concediilor.		1 an art. 461	
02-24	Cereri privind acordarea concediilor de studii.		3 ani ¹ art.462	¹ după absolvirea instituției de învățământ
02-25	Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de documente din arhivă		se păstrează în organizații art.110	
02-26	Documente (cereri, corespondență, autorizații) de acces la documentele de arhivă		3 ani art.112	
02-27	Registre de evidență a temperaturii și umidității		1 an	

	aerului în depozitele de arhivă.		art.117	
02-28	Nomenclatorul dosarelor coordonat		Permanent art.92 a)	
02-29	Documente privind perfecționarea personalului		Permanent art. 464	
02-30	Documente privind sancționarea persoanelor care au încălcat disciplina muncii.		3 ani art. 300	Din momentul aplicării sancțiunii
02-31	Documente cu privire la perfectarea polițelor de asigurare medicală.		10 ani CE	
02-32	Dări de seamă statistice anuale (FORPRO)		Permanent CE	
02-33	Contractul Colectiv de muncă		3 ani ¹ art. 295	¹ după expirarea termenului convenției, contractului
02-34	Registrul de evidență a Contractului Colectiv de muncă		3 ani ¹ art.297	¹ după expirarea termenului
02-35	Documente (rapoarte, comunicate, note informative) privind activitatea serviciului resurse umane.		Permanent art. 424	
02-36	Documente personale autentice (carnete de muncă și contracte de muncă individuale, etc.).		Se păstrează pînă la solicitare. Care n-au fost solicitate - nu mai puțin de 50 ani. art. 443	
02-37	Rapoarte privind supușii serviciului militar în rezervă.		5 ani art.449	
02-38	Registre de evidență a concediilor.		3 ani art.460	
02-39	Copii ale declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și de interese personale.		10 ani ¹ art. 468	¹ Se vor păstra în dosarul personal.
02-40	Registrul de evidență a declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și de interese personale.		75 ani art.469	
02-41	Procese-verbale ale adunărilor generale ale colaboratorilor organizațiilor.		Permanent art. 16	
02-42	Dosare ale fondurilor (istoricul fondurilor, procese-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, procese-verbale de predare-primire a documentelor la păstrare de stat, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire, procese-verbale cu privire la lipsa sau deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentări de fond,		Se păstrează în organizații art.101	

	etc.).			
02-43	Inventare ale dosarelor cu termen: a) permanent de păstrare (aprobate)		Permanent ¹ Art.103	¹ Cele neaprobrate - conform necesităților.
02-44	Inventare ale dosarelor cu termen: b) lung de păstrare.		3 ani ² Art.103	² După nimicirea dosarelor.
02-45	Documente (ordine, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea evaluarea performanțelor.		75 ani-V ¹ C.E. Art.474	¹ Se păstrează în cadrul dosarelor personale.
02-46	Liste ale membrilor comisiilor de evaluare.		3 ani Art.476	
02-47	Documente (contestări, note informative, avize, etc.) privind reexaminarea hotărârilor comisiei de evaluare.		3 ani Art.478	
02-48	Registru de evidență a livretelor militare primite de la rezerviști		10 ani CE	
02-49	Registru privind evidența transmiterii blanchetelor (livretelor militare)		10 ani CE	
Secția relații internaționale – 03				
03-1	Statute, regulamente și alte documente normative ale organizațiilor internaționale membru al cărora este		Permanent Art. 679	
03-2	Rapoarte, note informative ale delegațiilor care participă la activitatea organizațiilor internaționale		Permanent Art.680	
03-3	Documente (cereri, note informative, memorii) privind obținerea calității de membru al organizațiilor internaționale		Permanent Art.681	
03-4	Documente (programe, planurile întrunirilor, agende, etc.) privind întrevederile cu reprezentanții țărilor străine și ai organizațiilor internaționale		5 ani Art.684	
03-5	Procese-verbale ale întrunirilor, note informative, rapoarte privind primirea reprezentanților țărilor străine și ai organizațiilor internaționale		Permanent Art.685	
03-6	Memorandumuri, protocoale, acorduri privind colaborarea cu instituții similare din alte state și organizații internaționale		Permanent Art.697	
03-7	Registre de evidență memorandumurilor, protocoalelor, acordurilor de colaborare		Permanent Art.702	
03-8	Rapoarte, note informative ale specialiștilor privind deplasările în țări străine		5 ani Art.705	
Secția abilități non-juridice, relații cu publicul și editări – 04				
04-1			10 ani	

	Procese-verbale, stenograme ale ședințelor consiliilor redacționale, ședințelor autorilor și ale corespondenților titulari.		art.659	
04-2	Manuscrise de autor ale lucrărilor nepublicate.		3 ani ¹ art.663	¹ Manuscrisele recenzate pozitiv, nereclamate de autor - permanent
04-3	Exemplarele de control ale edițiilor.		Conform necesităților art.665	
04-4	Mostrele edițiilor de reclamă.		3 ani art.666	
04-5	Registre de evidență a manuscriselor, recenziilor și a ilustrațiilor.		5 ani art. 668	
04-6	Liste, registre ale edițiilor apărute.		10 ani art. 671	
04-7	Oferte, comenzi, facturi pentru lucrări tipografice, de copiere și de multiplicare.		1 an art. 673	
Direcția instruire și cercetare – 05				
Secția de instruire inițială– 05/1				
05/1-1	Orare de studii, grafice de desfășurare a colocviilor, consultațiilor,etc		1an art.395	
05/1-2	Borderouri privind susținerea colocviilor și examenelor: b) semestriale		1 an art.391 b)	
05/1-3	Registre de evidență a frecvenței orelor de studii, tematicii și disciplinelor studiate de către audienții, care urmează cursurile de formare inițială.		3 ani art.396	
05/1-4	Informații și documente explicative asupra cauzelor de absență a audienților de la cursuri.		1 ani art.398	
05/1-5	Registru de evidență a eliberării atestatelor și certificatelor după absolvirea cursurilor de formare inițială.		75 ani art. 447	
05/1-6	Documente cu privire la organizarea și desfășurarea cursurilor de formare inițială pentru <i>persoanele care activează în sectorul justiției</i> (registre de evidență, orare, borderouri pentru susținerea examenilor de capacitate).		3 ani CE	
05/1-7	Documente aferente privind respectarea disciplinei de către audienții		3 ani CE	
Secția instruire continuă– 05/2				
05/2-1	Registru de evidență a orelor realizate de către formatori în cadrul secției instruire continuă		1 an CE	
05/2-2	Liste de înregistrări a participanților la activitățile de instruire continuă		1 an CE	

Centrul de Informații Juridice - 06				
Secția instruire și analiză – 06/1				
06/1-1	Documente privind descrierea, parcurgerea, testarea și certificarea cursurilor electronice.		1 an art. 395	
Secția Tehnologii Informaționale – 06/2				
06/2-1	Documente (cereri, rapoarte, informații) privind securitatea antivirus a tehnicii electronice		3 ani art. 1419	
06/2-2	Documente (contracte, proiecte etc.) privind plasarea, mentenanța și dezvoltarea paginii WEB a instituției.		5 ani Art. 1444	
06/2-3	Documente (acte, concluzii, note, corespondență) privind securitatea informației în organizații.		10 ani Art. 1418	
06/2-4	Rapoarte privind mentenanța și dezvoltarea platformei de instruire la distanță.		10 ani Art. 1433	
Biblioteca-06/2				
06/2-1	Procese verbale, note informative , corespondență privind organizarea activității didactice și a colecției de documente.		3ani art.590	
06/2-2	Registre de evidență individuală a documentelor din colecția bibliotecii (Registru Inventar)		Pînă la lichidarea bibliotecii art.592	
06/2-3	Documente privind achiziția de cărți (cataloge, planuri editoriale, etc.).		1 an art.591	¹ După primirea edițiilor.
06/2-4	Registre de evidență globală a documentelor din colecția bibliotecii (Registrul de Mișcare a Fondului).		Pînă la lichidarea bibliotecii art.593	
06/2-5	Documente de însoțire (facturi, borderouri, acte de primire, etc.) a documentelor intrate în bibliotecă.		3 ani ¹ art.598	¹ După verificarea fondului bibliotecii.
06/2-6	Fișele documentelor din colecția bibliotecii.		Pînă la lichidarea bibliotecii ¹ art.599	¹ Formularele cărților pierdute se nimicesc după scoaterea de la evidență a acestor cărți.
06/2-7	Registre de evidență a documentelor pierdute de către cititori și a celor primite în schimb.		3 ani art.600	
06/2-8	Procese-verbale de eliminare a documentelor pierdute de către cititori.		1 an art.601	
06/2-9	Procese-verbale de primire a documentelor în locul celor pierdute.		1 an art.602	
06/2-10	Procese-verbale de scoatere de la evidență a documentelor excluse din colecție.		10 ani ¹ art.604	¹ După verificarea fondului bibliotecii.
06/2-11	Procese-verbale privind documentele intrate în colecția bibliotecii prin schimb sau donații.		5 ani art.605	
06/2-12	Procese-verbale de inventariere a bunurilor materiale.		3 ani art.606	

06/2-13	Fișe de împrumut ale utilizatorilor (formulare ale cititorilor).		1 an ¹ art.614	¹ După expirarea termenului contractului privind deservirea prin abonament interbibliotecar.
Direcția economico-administrativă -07				
07-1	Estimări preliminare asupra proiectului bugetului de stat în instituția unde au fost întocmite documentele		Permanent art.153 a)	
07-2	Bugetele anuale de stat și locale, aprobate.		Permanent art.160	
07-3	Documente (calcul, tabele, etc.) privind repartizarea bugetului.		5 ani C.E. art.161	
07-4	Planuri de finanțare a organelor administrației publice		5 ani C.E. art.162	
07-5	Proiectele devizelor de cheltuieli privind alocațiile bugetare ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor		5 ani art.167	
07-6	Devize de venituri și cheltuieli privind mijloacele speciale ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor bugetare		Permanent art.170	
07-7	Bilanț de repartitie, de lichidare, anexe și note aferente.		Permanent art.225	
07-8	Scrisori de garanție		6 ani art.235	
07-9	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare)		6 ani art.236	
07-10	Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calcule privind depășirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii, etc.		6 ani art.242	
07-11	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani art.243	
07-12	Titluri executorii și corespondență privind reținerile din salarii.		Conform necesitatil or art.245	
07-13	Note informative prezentate în contabilitate privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale, etc		Conform necesitatil or art.247	
07-14	Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitele și		Conform necesitatil or	

	delapidările		art.248	
07-15	Documente (planuri, autorizații, corespondență, rapoarte, decizii) privind efectuarea controlului documentar și financiar la locul efectuării controlului.		Permanent art.252 a)	
07-16	Corespondență privind activitatea economico-financiară.		6 ani art.255	
07-17	Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a percepției impozitelor, etc		6 ani, art.256	
07-18	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.		5 ani art.259	
07-19	Situații financiare (rapoarte) anuale.		Permanent art.224 a)	
07-20	Situații financiare (rapoarte) semestriale.		Permanent art.224 b)	
07-21	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans, etc.).		6 ani art.228	
07-22	Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.		6 ani art.237	
07-23	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).		75 ani art.261	
07-24	Declarațiile entităților cu privire la impozitul pe venit ¹ .		7 ani art.262	
07-25	Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative.		6 ani art.253	
07-26	Tabele, registre și sinteze centralizatoare anuale		Permanent art.216 a)	
07-27	Tabele, registre și sinteze centralizatoare semestriale		5 ani art.216 b)	
07-28	Tabele, registre și sinteze centralizatoare trimestriale		3 ani art.216 c)	
07-29	Tabele, registre și sinteze centralizatoare lunare.		1 an art.216 d)	
07-30	Corespondență privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (rapoartelor)		3 ani art.227	
07-31	Procese-verbale de predare-primire a activelor.		6 ani art.229	
07-32	Conturi analitice (registre de decontări) ale muncitorilor, salariaților, șomerilor.		75 ani "V" art.230 a)	

07-33	Conturi analitice (registre de decontări) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu		5 ani art.230 c)	
07-34	Borderouri (state) de plată a salariului		6 ani art.231a)	
07-35	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 necesități art.244	
Secția economico-financiară-07/1				
07/1-1	Registre de evidență a contractelor.		5 ani art.258	
07/1-2	Documente (proces-verbale, înregistrări audio-video, avize, cereri, certificate, etc.) privind organizarea concursului, licitației pentru achizițiile publice (mărfuri, servicii, lucrări) pentru necesitățile entității în entitatea solicitantă		5 ani C.E. art.275 a)	
07/1-3	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.		6 ani art.232	
07/1-4	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii, etc.)		6 ani art.257	
07/1-5	Contracte de achiziții publice de lucrări/bunuri/servicii.		5 ani C.E. art.274	
07/1-6	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.		6 ani art.233	
07/1-7	Registrul persoanelor oficiale cărora li s-au eliberat certificate ale cheii semnăturii electronice.		Permanent art.1427	
07/1-8	Tabele de evidență a timpului de muncă		5 ani art.298	
Secția logistică și administrativă -07/2				
07/2-1	Correspondență privind pregătirea clădirilor către sezonul de iarnă.		3 ani art.773	
07/2-2	Pașapoarte tehnice ale mijloacelor de transport		După casarea mijloacelor de transport art.814	
07/2-3	Procese-verbale de casare a mijloacelor de transport		3 ani art.815	
07/2-5	Documente (proces-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.		5 ani art.329	

07/2-6	Pașapoartele clădirilor și construcțiilor.		Permanent art.793	
07/2-7	Documente (procese-verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii.		5 ani art.310 CE	
07/2-8	Registre de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii.		10 ani art.320	
07/2-9	Informații și corespondență privind accidentele de muncă.		5 ani art.321	
07/2-10	Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă, la locul accidentelor de munca		50 ani art.323 CE	
07/2-11	Registru de evidență a accidentelor de muncă.		Permanent art.324	
07/2-12	Documente (procese-verbale, rapoarte, corespondență) privind elaborarea normelor pentru asigurarea angajaților cu echipamentul necesar.		3 ani art.326	
07/2-13	Note informative privind condițiile nocive în procesul de producție, traumatisme și boli profesionale.		10 ani art.327 CE	
07/2-14	Corespondență privind bolile profesionale, traumatismele în producție și măsurile de înlăturare		3 ani art.328	
07/2-15	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.		5 ani art.329	
07/2-16	Registre de evidență a sancțiunilor administrative pentru nerespectarea regulilor și normelor sanitare.		1 an art.331	
07/2-17	Procese-verbale, anchete de examinare a condițiilor de muncă a angajaților.		3 ani art.333 CE	
07/2-18	Corespondență privind executarea măsurilor de profilaxie și igienă profesională		5 ani art. 332	
07/2-19	Investigații cotidiene ale probelor mediului în încăperi și corespondență privind starea sistemului de ventilare.		1 an art.336	
Lucrările de secretariat-08				
08-1	Corespondența privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice și ale altor organizații		5 ani art.26	
08-2	Corespondența cu organele ierarhic superioare referitoare la structura, personalul, crearea, lichidarea, schimbarea formei de proprietate sa organizației.		5 ani art.42	
08-3	Corespondența documentelor intrate		5 ani	

			CE	
08-4	Corespondența documentelor ieșite		5 ani CE	
08-5	Registru fișe de evidență a telefonogramelor		1 an art. 99	
08-6	Indicații ale organelor superioare ale puterilor legislative, executive și judiciare; documente (referate, rapoarte, calcule, note informative, etc.) privind îndeplinirea lor.		Permanent art. 10	
08-7	Statute-tip și regulamente-tip ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor:		Permanent art. 29 a)	

**ÎNSCRIEREA DE TOTALIZARE A DOCUMENTELOR FORMATE ÎN CADRUL
ACTIVITĂȚII INSTITUTULUI NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

Dosare cu termen permanent de păstrare	
Dosare cu termen de păstrare de lungă durată	
Dosare cu termen de păstrare temporar	
Numărul total	

