

**LISTA CU CATEGORII DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE POTRIVIT ART. 5, AL.(1) h)
DIN LEGEA NR. 544/2001**

Nr. crt.	Entitate	CATEGORII DE DOCUMENTE
1.	Biblioteca Centrală a UPT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acte contabile: note de plată, dispoziții de plată, etc.; ▶ Baza de date a utilizatorilor Bibliotecii; ▶ Documente specifice efectuării împrumutului de publicații; ▶ Documente de corespondență cu utilizatorii Bibliotecii: solicitări bibliografice, propuneri achiziție, adrese restanțieri, etc.; ▶ Documente de statistică de Bibliotecă; ▶ Documente legate de personalul Bibliotecii (angajări, promovări, concursuri, evaluări, fișe de post, etc.); ▶ Documente de achiziție de servicii și produse; ▶ Documente de achiziție a resurselor bibliografice (comenzi, borderouri, procese-verbale de inventariere, deconturi, reclamații, etc.); ▶ Documente de eliminare a publicațiilor (proces-verbale de eliminare, memorii justificative, etc.); ▶ Documente specifice efectuării schimbului intern și internațional de publicații; ▶ Registre de mișcare a fondurilor; ▶ Registre de inventar; ▶ Registre de predare-primire între diferite entități din UPT; ▶ Regulament de ordine interioară al Bibliotecii.
2.	Birou de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anunțuri privind lansarea noilor competiții, formularele pe care trebuie să le completeze candidații, termenele de depunere la Rectorat a proiectelor, precizări privind înscrierea în baze de date; ▶ Documente de evidență cu privire la funcționarea Centrelor de Cercetare și Centrelor de excelență; ▶ Documente de evidență ale plăților personalului care prestează activități în cadrul proiectelor de cercetare; ▶ Documente evidență a programelor și proiectelor de cercetare (burse BD, Burse TD, proiecte din PNI și PNII); ▶ Documente pentru numirea membrilor Comisiilor de Evaluare și Avizare a Proceselor Verbale precum și a proiectelor de cercetare; ▶ Documente privind participarea la expoziții, saloane etc.; ▶ Documente referitoare la organizarea manifestărilor științifice; ▶ Documente referitoare la raportarea de rezultate obținute în activitatea de cercetare; ▶ Documente de sinteză referitoare la aplicațiile depuse de UPT la diferite autorități contractante; ▶ Evidența brevetelor de invenții și a relației cu OSIM; ▶ Model de Declarație de imparțialitate.
3.	Centrul de Educație Permanentă	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contracte de cercetare; ▶ Contracte de studii; ▶ Diferite tipuri de boniere; ▶ Documente privind organizarea și gestionarea de cursuri; ▶ Oferte de cursuri și servicii la cerere; ▶ State de funcțiuni; ▶ State de plată; ▶ Statutul CEP.
4.	Direcția Generală de Asigurare a Calității	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Chestionare de autoevaluare; ▶ Proceduri ale sistemului de management al calității; ▶ Rapoarte de autoevaluare; ▶ Regulamente privind diferite categorii de procese din UPT.
5.	Departamentul Relații Internaționale	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Adrese de însoțire a documentelor; ▶ Documente pentru mobilități Erasmus (tip SMS, SMP, STA, STT, OM); ▶ Documente de organizare și monitorizare a mobilităților incoming studenți, profesori, staff nedidactic; ▶ Documente de gestionare a diferitelor evenimente specifice departamentului; ▶ Documente de sinteză și documente specifice referitoare la colaborarea și cooperarea DMCI cu agenții internaționale și naționale;

Nr. crt.	Entitate	CATEGORII DE DOCUMENTE
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Note de comunicare în cadrul UPT referitoare la activități specifice DMCI (oferte de burse, de studii, de cooperare, organizări de prezentări, evenimente, apeluri pentru depuneri de proiecte etc.); ▶ Ordine de deplasare; borderouri sintetice de activitate); ▶ Documente de gestionare a acțiunii de creștere a vizibilității cercetării prin finanțarea participării la manifestări științifice indexate ISI și a publicării de articole în reviste cotate ISI; ▶ Acorduri cadru, memorandumuri de înțelegere cu instituții internaționale (universități, firme).
6.	Biroul Juridic	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești și răspunsuri la cererile formulate de persoanele fizice și juridice în legătură cu litigiile în care U.P.T figurează ca parte și alte acte procedurale reglementate de legislația în vigoare; ▶ Avizarea din punct de vedere juridic a documentelor prezentate Oficiului Juridic de toate celelalte servicii/departamente ale U.P.T.; ▶ Colectia de legi, hotărâri și alte acte normative; ▶ Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care U.P.T. este parte; ▶ Lucrări referitoare la răspunsurile date cererilor, sesizărilor, altor petiții primite de la persoane juridice și fizice; ▶ Note, avize, răspunsuri date cererilor unor autorități publice centrale și locale; ▶ Note și informări privind opinii exprimate în probleme de drept solicitate de către compartimente din cadrul U.P.T.; ▶ Răspunsuri la petiții formulate de salariați și alte persoane, în domeniul dreptului muncii; ▶ Răspunsuri, scrisori, sesizări, propuneri și plângeri adresate U.P.T. de către persoane fizice și juridice.
7.	Serviciul Achiziții Publice	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contractul achiziției, gestionat pe baza unui program soft dedicat; ▶ Contract de lucrări; ▶ Contract de servicii; ▶ Nota intrare – recepție, în cadrul Depozitului central ▶ Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor; ▶ Proces verbal de recepție finală; ▶ Programul anual al achizițiilor publice.
8.	Direcția Financiar Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bugetul de venituri și cheltuieli; ▶ Bilantul contabil; ▶ Contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli; ▶ Balanțe de verificare; ▶ Fișe de cont pentru operații diverse; ▶ Registrele de contabilitate (obligatorii); ▶ Jurnale contabile; ▶ Note de contabilitate; ▶ Registre de casă; ▶ Declarații fiscale sau destinate altor organe abilitate de lege; ▶ Facturi și chitanțe pentru încasarea veniturilor specifice instituției; ▶ Situații de sinteză privind indicatorii economico-financiar ai instituției; ▶ Situații privind monitorizarea execuției bugetare
9.	Direcția Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Adeverințe solicitate de angajați sau foști angajați ai universității; ▶ Contract colectiv de muncă; ▶ Contracte individuale de muncă și acte adiționale; ▶ Dosare de personal; ▶ Reglementări ale UPT privind condițiile și modalitățile de promovare; ▶ Reglementări ale UPT privind modul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în U.P.T. condițiile de prezentare la concurs și actele necesare; ▶ Regulament de ordine interioară al U.P.T.
10.	Direcția Socială	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contract de închiriere; ▶ Documente legate de personal (angajări, promovări, concursuri, evaluări, fișe de post, etc.); ▶ Documente de gestionare a diferitelor evenimente specifice Direcției;

Nr. crt.	Entitate	CATEGORII DE DOCUMENTE
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registre de predare-primire între diferite entități din UPT ; ▶ Intocmire liste precizare, cazare studenti; ▶ Intocmire fișe de magazie, diferite tipuri de boniere; ▶ Documente de achiziție de servicii și produse; ▶ Prelucrarea și intocmirea documentelor pentru plata burselor; ▶ Intocmirea chitanțelor, borderourilor, registrelor pentru încasarea taxelor de cămin și a cartelelor de masă.
11.	Tipografie	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diverse tipuri de boniere; ▶ Diverse tipuri de facturi fiscale; ▶ Fișe de magazie; ▶ Formular de evidență a lucrărilor; ▶ Listă de prețuri și tarife.