



Șeful DGE

S.Matasî

Decizia Consiliului de Administrație nr. din 17.09.2015

## NOMENCLATORUL-TIP al dosarelor instituțiilor de învățămînt preșcolar

Indicele dosarel or	Denumirile direcțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Termenul de păstrare a dosarelor	Responsabili
1	2	3	4
<b>01. Management</b>			
01-1	Legi ale Republicii Moldova, decrete ale președintelui Republicii Moldova, hotărîri și dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova.	După necesități	Director
01-2	Regulamente, instrucțiuni, recomandări, buletine informative, hotărîri ale Ministerului Educației și Direcției Generale Educație expediate spre călăuză.	Pînă la înlocuirea cu altele noi	Director
01-3	Decizii, dispoziții, ordine, însărcinări ale Ministerului Educației .	După necesități	Director
01-4	Dispoziții, decizii ale Consiliului Raional, APL și Direcției Generale Educație referitor la activitatea de bază a instituțiilor de învățămînt preșcolar.	Permanent	Director
01-4 <sup>a</sup>	Regulamente, instrucțiuni, recomandări, ordine, decizii, dispoziții ale DGE.	Permanent	Director
01-5	Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat și documente anexate la ele.	Permanent	Director
01-6	Procese-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație și documente anexate la ele.	Permanent	Director
01-7	Procese-verbale ale ședințelor operative.	Permanent	Director
01-8	Correspondență cu organele ierarhic superioare, organizațiile și instituțiile locale privind activitatea instituției.	3 ani	Director
01-10	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază.	3 ani	Director
01-11	Statutul Instituției de învățămînt preșcolar, aprobat	Permanent	Director
01-12	Documente (procese-verbale, rapoarte, note informative) privind evaluarea externă a instituției.	Permanent	Director
01-13	Documente referitoare la organizarea, reorganizarea, sau schimbarea denumirii instituției de învățămînt preșcolar.	Permanent	Director

01-14	Plan de dezvoltare strategică a învățămîntului preșcolar în localitate.	Permanent	Director
01-15	Plan operațional de activitate.	Permanent	Director
01-16	Planuri lunare de activitate.	1 an	Director
01-18	Rapoarte anuale și analize cu privire la activitatea instituției .	Permanent	Director
01-20	Fișe de post.	3 ani	Director
01-25	Documente ( Standarde de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani, instrumentul de monitorizare și pregătire a copiilor către școală, fișa de monitorizare a pregătirii copiilor către școală , ordine și scrisori ale Ministerului Educației, DGE, referitor la evaluarea copiilor.	Permanent	Director
01-26	Procese-verbale de predare-primire întocmite la schimbarea directorului instituției.	Permanent	Director
01-27	Nomenclatorul documentelor instituției de învățămînt preșcolar, aprobat.	Permanent	Director
01-29	Registrul de evidență a ordinelor privind delegarea cadrelor didactice, manageriale, la cursuri de formare continuă, seminare, traininguri, concursuri.	Permanent	Director
01-30	Registrul documentelor de intrare	5 ani	Director
01-31	Registrul documentelor de ieșire	3 ani	Director
01-33	Registrul de evidență a audienței/opiniilor vizitatorilor în instituția de învățămînt preșcolar.	3 ani	Director
01-35	Registrul de păstrare a cererilor, reclamațiilor, demersurilor cetățenilor și angajaților.	1 an	Director
01-37	Registrul de evidență a orelor suplinite de către angajați.	permanent	Director
01-39	Informații cu privire la organizarea alimnetajiei copiilor, prezentate DGE.	permanent	Director. Asistent medical
<b>02. Resurse umane</b>			
02-1	Registrul de ordine privind angajarea, transferarea și eliberarea (concedierea) angajaților	75 ani	Director
02-2	Registrul de ordine privind acordarea concediilor	3 ani	Director
02-3	Plan al necesarului de cadre didactice în instituție	5 ani	Director
02-8	Dosare personale ale angajaților	75 ani *Dosare personale ale pensionarilor ce au lucrat pînă la 2 luni-3 ani, mai	Director

		mult mult de 2 luni -15 ani	
02-10	Documente (recomandări, demersuri, certificate) cu privire la menționarea angajaților	3 ani	Director
02-11	Documente cu privire la atestarea cadrelor didactice și managerial.	15 ani	Director
02-12	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor de concurs pentru suplinirea locurilor vacante și documentele anexate la ele	Permanent	Director
02-13	Liste de control ale cadrelor didactice, nondidactice și a personalului auxiliar.	75 ani	Director
02-16	Documente (liste, scrisori de recomandare, informații etc.) cu privire la tinerii specialiști	3 ani	Director
02-17	Carnete și contracte de muncă ale angajaților Registre de evidență a carnetelor, contractelor de muncă și anexele la ele.	Până la solicitare. Care n-au fost solicitate, nu mai puțin de 50 de ani	Director
02-23	Liste de evidență nominală a persoanelor asigurate medical, angajate	3 ani	Contabil
02-25	Registrul privind fluctuația copiilor	3 ani	Director. Cadrul didactic
02-27	Dosarele personale și fișele medicale ale copiilor	Permanent	Cadrul didactic Asistent medical
02-29	Liste de evidență ale copiilor de 0-7 ani din districtul de școlarizare arondat instituției preșcolare.	Permanent	Asistent medical
02-30	Cataloagele grupelor	Permanent	Cadrul didactic
	<b>03. Statistica și evidența</b>		
03-1	Rapoarte statistice și raportul 85-C	Permanent	Director
03-4	Documente (facturi, liste) referitoare la literatura intrată în instituție	permanent	Director
	<b>04. Evaluarea</b>		
04-1	Documente (ghiduri, regulamente, agende) de evaluare	Permanent	Director
04-2	Documente (acte, rapoarte, note informative etc.) referitoare la inspecțiile frontale, curente, tematice în instituție .	Permanent	Director
	<b>05. Activitatea didactico-metodică</b>		
05-1	Documente (Procese-verbale, rapoarte, recomandări,) cu privire la conferințele din august ale cadrelor didactice	Permanent	Director
05-4	Procese-verbale ale ședințelor comisiei metodice și documente anexate la ele	Permanent	Director
05-7	Planul anual de activitate metodică	Permanent	Director Metodist
05-18	Documente (planuri, ordine, oferte, scrisori, liste)	15 ani	Director

	cu privire la cursurile de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale		
05-19	Documente (proces-verbale, informații, scenarii, regulamente) privind organizarea și desfășurarea concursurilor, activităților extracurriculare	5 ani	Cadrul didactic Metodist
	<b>05/2 Activitatea comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate și comisiei multidisciplinare intrașcolare</b>		
05/2-2	Documente, procedura, mecanismul interșcolar de cooperare, Legea 140 din 14.06.2013 „Protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți (date statistice, raport semestrial, privind evidența cazurilor ANET)	75 ani	Director Coordonator ANET
05/2-3	Documente și materiale cu privire la activitatea comisiei multidisciplinare	Permanent	Director
	<b>06. Protecția dreptului copilului</b>		
06-1	Dosare personale ale copiilor tutelați și aflați sub curatelă	Permanent	Director
06-2	Registrul de evidență a copiilor orfani și rămași fără îngrijirea părintească, care se află sub tutelă, curatelă.	Permanent	Director
	<b>07 Activitatea economico-financiară</b>		
07-1	Plan anual de finanțare a instituției	Permanent	Director
07-2	Devizul de cheltuieli	Permanent	Director
07-3	Dare de seamă anuală asupra activității economico-financiară și asupra executării devizului de cheltuieli	Permanent	Director
07-8 07-9	Fișe de inventar, registre de evidență ale fondurilor fixe și a materialelor de mică valoare	5 ani	Director
07-14	Documente (proces-verbale ale ședințelor comisiilor de inventariere, liste de inventariere procese-verbale de constatare, borderouri de confruntare) de inventariere	5 ani	Director
07-16	Copii ale certificate medicale	3 ani	Director
07-17	Note informative prezentate în contabilitate, privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale etc.	Permanent	Director
07-20	Cereri ale lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit	Permanent	Director
07-23	Liste tarifare ale angajaților	25 ani	Director
07-24	Tabele de pontaj	3 ani	Director
07-25	Acte de recepție	Permanent	Director
	<b>08. Protecția muncii</b>		
08-1	Documente (proces-verbale de constatare, dări de seamă asupra accidentelor, fișe de accidente, rapoarte ale experților, procese-verbale ale comisiilor pentru accidente) privind cercetarea cauzelor accidentelor	10 ani	Director
08-2	Procese-verbale de constatare a cazurilor nefaste	50 ani	Director
08-3	Circulare referitoare la analiza cazurilor de	permanent	Director

	accidente expediate în instituțiile preuniversitare		
08-4	Ordine, dispoziții ale directorului privind securitatea copiilor în vacanță, în timpul desfășurării diverselor festivități, de ziua protecției muncii și notă informativă respectivă	3 ani	Director
08-5	Agende cu privire la verificarea și respectarea actelor normative referitor la protecția muncii	1 an	Director
08-7	Registrul de evidență a accidentelor de muncă	Permanent	Director
08-8	Registrul de evidență a instruirii angajaților, copiilor cu privire la protecția muncii	10 ani	Director
	<b>09. Activitatea sindicală</b>		
9-2	Planul anual de activitate al Comitetului sindical	Permanent	Președintele comitetului sindical
9-6	Liste ale membrilor organizației sindicale	3 ani	Președintele comitetului sindical
9-7	Contracte colective de muncă aprobate	Permanent	Președintele comitetului sindical
9-8	Procese-verbale de control asupra respectării contractelor colective	3 ani	Președintele comitetului sindical
9-9	Cereri cu privire la acordarea ajutorului material și acordarea biletelor de repartizare la sanatorii, case de odihnă pentru copii și dările de seamă a lor	3 ani	Președintele comitetului sindical
9-10	Condici de înregistrare a certificatelor medicale	3 ani	Președintele comitetului sindical
9-11	Liste, extrase din hotărâri ale conferințelor comitetului sindical	3 ani	Președintele comitetului sindical
9-12	Registrul de evidență a contractelor colective	3 ani	Președintele comitetului sindical
	<b>10. Parteneriate</b>		
10-1	Acorduri, Regulamente, procese-verbale ale ședințelor	Permanent	Director
10-2	Procese-verbale ale adunărilor cu părinții( generale și pe grupe )	Permanent	Director