



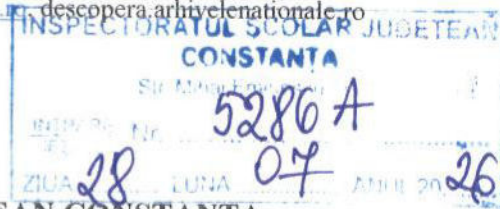
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE
Serviciul Județean Constanța

Nr. SJANCT-1210-U
Data: 23.07.2026
Ex. 1
Constanța

Str. Ștefan cel Mare nr. 121, Constanța, cod poștal 900705 Tel./fax 0241-665463

e-mail: constanta@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro, descopera.arhivelenationale.ro

Către:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

loc. Constanța, str. Mihai Eminescu, nr.11, cod 900664, jud. Constanța

La adresa dvs. nr. 4254A/15.06.2026, vă informăm că, în urma avizului Comisiei noastre de selecționare, **se confirmă Nomenclatorul arhivistic întocmit de unitatea dvs. .**

Totodată, vă restituim ex. nr. 1 al Nomenclatorului arhivistic pentru a fi aplicat atât la înregistrarea documentelor cât și la gruparea acestora în dosare, începând cu data formulării prezentei adrese.

Pt. ȘEF SERVICIU,

Gina GHILĂȚĂ



ANEXA 1

APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
PROF. Lucreția-Claudia PORȚI



SE CONFIRMĂ,
SERVICIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA AL
ARHIVELOR NAȚIONALE
ȘEF SERVICIU Gina GHIAȚĂ



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al Inspectoratului Școlar Județean Constanța 2026
Aprobat prin Hotărârea nr. 38 din 25.05.2026

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
I. INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL		1. Istoricul instituției	permanent	
		2. Plan de muncă anual	permanent	
		3. Organigrama inspectoratului școlar	permanent	
		4. Activitatea managerială și planurile manageriale	permanent	
		5. Rapoarte control M.E.C	permanent	
		6. Regulamentul de ordine interioară	permanent	
		7. Regulament de organizare și funcționare	permanent	
II. INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT		1. Raport de activitate IȘGA și inspectorii	permanent	
		2. Concluzii, constatări, procese-verbale, programe de măsuri întocmite cu prilejul inspecțiilor în colectiv (în brigadă)	permanent	
		3. Parteneriate naționale și internaționale	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Documente privind examenul de Bacalaureat (corespondența cu MEC și centrele de evaluare, procese-verbale de la comisia județeană, situații statistice după fiecare probă, liste evaluatori, liste centre de evaluare și arondarea în județ și rapoarte finale	permanent	
		5. Documente privind absolvirea școlii profesionale , ucenici, maștri , postliceale (liste evaluatori, liste centrele de evalaure și arondarea în județ și rapoarte finale, borderouri notare)	permanent	
		8. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procesele-verbale de predare-preluare documente	Permanent	
		6. Graficul de inspecții	10 ani	
		7. Documente cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele la concursurile de ocupare a funcțiilor de conducere, îndrumare și control	10 ani	
		8.Parteneriate cu alte instituții	10 ani	după expirare
III. CONTABILITATE		1.Acte normative, metodologii și îndrumări privind activitatea finaciar-contabilă	permanent	
		2.Propuneri M.E.C., ministerul finanțelor și ale organelor administrației publice locale cu privire la normarea cheltuielilor în activitatea de învățământ	permanent	
		3.Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-primire documente la arhiva	permanent	
		4. Bugetul definitiv anual de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare	permanent	
		5. State de plată (salarii propriu-zise)	50 ani	
		6. Registre contabile- jurnal, inventar, cartea mare	10 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		7. Liste de investiții	10 ani	
		8. Lucrări privind casări și decasări (proponeri, procese-verbale, decizii)	10ani	
		9. Balanță de verificare, sintetice și analitice- lunare, trimestriale	5 ani	
		10. Balanță de verificare, sintetice și analitice- anuale	10 ani	
		11. Situații financiare încheiate pentru activitatea proprie trimestriale, anuale.	10 ani	
		12. Situații financiare a ordonatorilor terțiari din subordine trimestriale.	10 ani	
		13. Situații financiare a ordonatorilor terțiari din subordine anuale	10 ani	
		14. Fișă de evidență contabilă	10 ani	
		15. Evidența gestiunilor, inventare, fișe magazie	10 ani	
		16.Note contabile, extrase cont, acte decontare, acte de casă, note intrare-recepție, conturi de execuție bugetară, declarații bancă	10 ani	
		17. Monitorizare cheltuieli de investiții	10 ani	
		18. Contracte retipărire manuale școlare.	10 ani	
		19. Contracte achiziție rechizite	10 ani	după expirare
		20. Corespondență cu unitățile statului	10 ani	
		21. Monitorizare cheltuielilor de personal	10ani	
		22. Dispoziții bugetare de repartizare și retragere a creditelor	10ani	
		23 . Corespondență în legatură cu operațiunile contabile și financiare care nu se anexează la notele contabile.	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
IV.NORMARE-SALARIZARE-ADMINISTRATIV		24. Lucrări pregătitoare și propunerile pentru întocmirea financiar-contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.	5 ani	
		25. Fișe pentru evidența mișcării creditelor	5 ani	
		26.Documente transport elevi – unități de învățământ	5 ani	
		27. Bonuri predare manuale școlare unităților de învățământ	5 ani	
		28. Corespondență cu unitățile statului	10 ani	
		29.Corespondență cu unități de învățământ	5 ani	
	1.SALARIZARE	1.Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor	permanent	
		2. State de funcții ale instituțiilor de învățământ precum și a aparatului propriu	50 ani	
		3. Dosare personale ale salariaților Inspectoratului Județean Constanța	50ani	
		5. Evaluarea anuală a personalului Inspectoratului Școlar Județean Constanța	10 ani	
		6. Situații transmise către Minister, Consiliul Județean și alte instituții privind numărul de posturi și fondul de salarii aprobat pentru fiecare unitate de învățământ în parte	10 ani	
		7. Fișa postului pentru personalul de la departamente	5 ani	după înlocuire
		8. Plan de muncă anual și organizarea activității biroului	5 ani CS	
		9.Corespondență privind salarizarea cu alte instituții	5 ani	
		10.Corespondență privind salarizarea cu persoane fizice	3 ani	
	2.DEPOZIT MANUALE	1.Corespondență cu unitățile de învățământ- Comenzi manuale	10 ani	
	3.SECRETARIAT	1.Registru unic de control	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		2. Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație.	permanent	
		3.Registru audiențe Inspector Școlar General	permanent	
		6. Registru ședințe Consiliul inspectorilor	permanent	
		7.Registru procese verbale ședințe directori unități de învățământ	permanent	
		8. Decizii emise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	
		9. Registre evidență acte de studii, registre certificate Definitivat	permanent	
		4. Registru de evidență ordine de serviciu	5 ani	
		5.Registru de evidență ordine de deplasare	5 ani	
		10. Procese verbale predare-primire schimb acte de studii interșcolar, interjudețean	5 ani	
		11. Procese verbale predare-primire acte de studii unități de învățământ	5 ani	
		15. Dosare privind vizarea documentelor în vederea aplicării apostilei de la Haga.	5 ani	
		16. Solicitări aviz Consiliul de Administrație eliberare acte de studii conform ordinului MEC 4634/2024 și duplicate acte studii	5 ani	
		12. Borderou timbru sec	3 ani	
		13. Fișe de magazie acte de studii.	3 ani	
		14. Necesar acte de studii, ordine, norme regim acte de studii.	3 ani	
	4.REGISTRATURĂ	1. Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	10 ani	
		2. Condică predare-primire corespondență ordinară.	10 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
	5.ARHIVĂ	1. Nomenclatoarele arhivistice ale I.S.J. Constanța.	permanent	și electronic
		2. P.V. de predare-primire a documentelor.	permanent	
		3. Inventarele arhivistice ale documentelor.	permanent	
		4. Lucrări de selecționare a documentelor.	permanent	și electronic
		5. Corespondența cu Arhivele Naționale.	permanent	
		6. Registru de depozit.	permanent	
		7. Registru de evidență curentă a arhivei.	permanent	și electronic
		8. Corespondență persoane fizice și instituții	5 ani	
	6.TEHNIC- INVESTIȚII	1. Cartea construcției	permanent	
		2. Inventarii investiții	permanent	
		3. Licitatii, contracte de proiectare și/sau execuție , de garanție de bună execuție la lucrările de investiții	permanent	
		4. Hotărâri de Guvern privind domeniul public al statului	permanent	
		5. Rapoarte de evaluare în vederea autorizării unităților de învățământ	permanent	
		6. Inventare arhivistice ale compartimentului	permanent	
		7. Corespondență cu instituțiile statului: a. Minister, sau Prefectură; b. Consiliul Județean, Primărie, Consiliul Local privind domeniul tehnic-investiții și administrativ	permanent	
		8. Programe, documente, Instrucțiuni privind securitatea în muncă și situațiile de urgență SU , PSI,SSM	pe toată perioada de angajare a persoanei	
		9. Contracte, achiziții publice produse, servicii și lucrări diverse	10 ani	după expirare
		10. Documentații referitoare la spații închiriate, propuneri de închiriere spații temporar disponibile.	5 ani CS	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		11. Corespondență instituții și persoane fizice privind domeniul tehnic -investiții	5 ani	
	7.REȚEA ȘCOLARĂ ȘI INFORMATIZARE	1.Inventare arhivistice și procese-verbale predare-primire documente.	permanent	
		2. Aprobarea M.E.C. a documentelor referitoare la proiectul planului de școlarizare provenite de la unitățile de învățământ.	5 ani	
		3. Fișe și rapoarte privind dosarele de Gradație de Merit – pe discipline.	5 ani	
		4. Centralizator solicitări și statistici privind numărul de elevi care primesc: alocația pentru susținerea familiei (ASF), „Bani de liceu”, sau „Burse Profesionale”, Tichete Sociale	5 ani	
		5. Documente ale unităților de învățământ privind programul național EURO 200	5 ani	
		6.Avize/documente pentru rețeaua școlară.	3 ani	după expirare
		7. Corespondența specifică compartimentului rețea școlară- Informatizare	2 ani	
V. AUDIT PUBLIC INTERN		1.Inventare arhivistice și procese-verbale predare-primire documente.	permanent	
		2. Plan multianual de audit public intern	10 ani	
		3. Plan anual de audit public intern	10 ani	
		4. Dosare ale misiunilor de audit public intern (ordin serviciu, notificare, program misiune, foi de lucru, analiza riscurilor, teste, fiap, fcri, proiect raport, raport final) și raportul anual al misiunilor de audit intern	10 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		5. Rapoarte și recomandări formulate în timpul misiunilor de audit public intern	10 ani	
		6. Planuri de acțiune și situații de monitorizare a implementării recomandărilor	10 ani	
		7. Documente privind evaluarea internă și externă a activității de audit	10 ani	
		8. Rapoarte de control verificări tematice	5 ani	
		9. Proceduri operaționale ale compartimentului de audit public intern	5 ani	după înlocuire
		10. Răspunsuri la petiții, Adrese privind soluționarea problemelor /situațiilor care privesc auditul intern, Procese-verbale compensare concedii de odihnă, Raport redistribuire buget cost standard	3 ani	
VI. JURIDIC		1. Decizii ale Inspectorului Școlar General	permanent	
		2. Registru pentru evidența deciziilor	permanent	
		3. Dosare litigii instanță	permanent	
		4. Ordine și instrucțiuni ale M.E.C.	permanent	
		5. Dosare Colegiul de Disciplină	permanent	
		6. Registru de evidență a contestațiilor adresate Colegiului de Disciplină	permanent	
		7. Inventare arhivistice și procese-verbale predare-primire documente.	permanent	
		8. Corespondență privind consultanța juridică cu Autorități Publice, Instituții de învățământ și persoane fizice	10 ani CS	
	1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	1. Rapoarte CA	permanent	
		2. Index Hotărâri	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
VII. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL		3. Decizii delegare atribuții CA	permanent	
		4. Regulament de organizare și funcționare CA	permanent	
		5. Tematică și grafic ședințe CA	permanent	
		6. Plan anual de activitate	permanent	
		7. Registre hotărâri CA	permanent	
		8. Decizii componentă CA	permanent	
		9. Registre procese-verbale	permanent	
		10. Registre decizii CA	permanent	
		11. Anexe ședințe CA	permanent	
		12. Hotărâri CA	permanent	
		13. Inventare arhivistice și procese-verbale predare-primire documente.	permanent	
		14. Adrese observatori (Sindicate, părinți, consiliul județean al elevilor)	10 ani	
		15. Invitații CA	10 ani	
		16. Proceduri operaționale CA	5 ani	de la scoaterea din vigoare
	2.MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL	1. Planuri manageriale ale compartimentului.	permanent	
		2. Rapoarte, Note de constatare și documente tematice privind managementul la nivelul unităților de învățământ solicitate de conducerea I.S.J. Constanța sau de Minister.	permanent	
		3. Baze de date privind unitățile de învățământ, directorii, statistici, examene și concursuri.	permanent	și în format electronic
		4. Concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct în unitățile de învățământ.	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		5. Evidența calificativelor anuale ale directorilor; înștiințări calificative directori.	permanent	
		6. Rapoarte de doctorat ale directorilor.	permanent	
		7. Documente Școală după Școală.	permanent	
		8. Decizii încetări/numiri directori.	permanent	
		9. Calificative inspecți școlari.	permanent	
		10. Registre documente manageriale	permanent	
		11. Inventar arhivistic	permanent	
		12. Evaluarea instituțională anuală - Fișe și rapoarte de autoevaluare a directorilor unităților de învățământ.	50 ani	
		13. Adrese înaintate Consiliului de Administrație al IȘJ Constanța privind raportări și situații specifice ale compartimentelor.	15 ani	
		14. Fișe de post și decizii de încetare/numire a inspectorilor școlari.	10 ani	după înlocuire
		15. Documente ale comisiei SCIM.	10 ani	
		16. Documente cu privire la selecția Experților în educație.	10 ani	
		17. Fișe post directori, contracte de management.	10 ani	după înlocuire
		18. Documente ale Consiliului Consultativ - Management.	10 ani	
		19. Dosarele personale de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct.	5 ani	
		20. Dosarele personale de participare la concursul pentru Corpul Național de Experți în Management Educațional.	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		21. Rapoarte și informări privind activitatea de organizare-conducere și instructiv-educativă în unitățile de învățământ.	5 ani	
		22. Sesizări, petiții și reclamații.	5 ani	Documente necesare instanței judecătorești vor avea termen permanent
		23. Corespondența cu alte instituții decât cele de învățământ.	5 ani	
		24. Avize MEC detașare inspectorii	5 ani	
		25. Dosare Gradații de merit directori.	5 ani	
		26. Solicitări și programări concedii odihnă inspectorii școlari și directori instituții de învățământ	5 ani	
		27. Solicitări încetări detașări/demisii.	5 ani	
		28. Corespondență MEC privind managementul instituțional	5 ani	
		29. Adrese informare cu privire la numărul de membrii CA în unitățile de învățământ din județul Constanța.	5 ani	
		30. Documente postate pe Forum ISJ Constanța.	5 ani	
		31. Rapoarte de metodist ISJ.	5 ani	
		32. Dosarele personale privind detașarea în interesul învățământului în funcțiile vacante de director/director adjunct.	3 ani	
		33. Centralizări ale Declarațiilor de interese din unitățile de învățământ.	3 ani	
		34. Raportări lunare ale activităților inspectorilor școlari.	3 ani	
		1. Decizii titulari pe viabilitate	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
	3.MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	2. Liste cu cadrele didactice repartizate pe posturi în urma concursului de titularizare	permanent	și electronic
		3. Inventare arhivistice	permanent	
		4. Corespondență MEC privind managementul resurselor umane	10 ani	
		5. Dosarele de participare ale candidaților la concursurile de titularizare	5 ani	
		6. Proiecte încadrare înaintate de către unitățile de învățământ	5 ani	
		7. Listă posturilor didactice vacante/rezervate declarate de unitățile de învățământ pentru restrângere de activitate, pretransfer, titularizare, suplinire și detașare	5 ani	
		8. Documente ale comisiei de mobilitate	5 ani	
		9. Corespondență cu persoane fizice și unități de învățământ	5 ani	
		10. Dosarele de participare ale candidaților la concursurile de suplinire, pretransfer, restrângere activitate, completarea normei didactice	2 ani	
	4.DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	1. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procesele-verbale de predare-preluare documente	permanent	
		2. Documente privind echivalarea titlului științific de doctor cu gradul I.	5 ani	
		3. Documente specifice organizării și desfășurării examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I	5 ani	Cereri IC1 , adrese centre de perfecționare de transmitere a dosarelor de înscriere

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Documente specifice prin care se solicită prelungirea sesiunii / seriei de susținere a gradului didactic II respectiv gradul didactic I.	5 ani	
		5. Decizii privind înființarea/componenta bazelor de practică pedagogică la nivelul județului Constanța	5 ani	
		6. Decizii numirea profesorilor din corpul de metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Constanța	5 ani	
		7. Documente specifice cu privire la selecția pentru ocuparea funcției de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Constanța	5 ani	dosare candidați, rapoarte argumentative ale inspectorului pe disciplină și raportul centralizat al inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane
		8. Documente specifice organizării și desfășurării examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar, inclusiv dosarele de înscriere ale candidaților, procese verbale, fișe de evaluare inspecții de specialitate, grile de evaluare portofoliu educațional și fișe de prevalidare/validare fișe de înscriere	3 ani	Inclusiv procese verbale, fișe de evaluare inspecții de specialitate, grile de evaluare portofoliu educațional și fișe de prevalidare/validare fișe de înscriere
		9. Dosarele candidaților înscriși la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar	3 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
	5. EDUCAȚIE PERMANENTĂ	1. Siguranța în școli- parteneriate cu poliția și alte instituții	15 ani	
	6. ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR ȘI ALTERNATIVE EDUCATIONALE	1. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procesele-verbale de predare-preluare documente	permanent	
		1. Planuri manageriale, planuri operaționale	permanent	Calendarele sunt arhivate electronic pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării
		2. Componentă și activități cercuri metodice (decizii , dovezi ale activității , procese verbale, adeverințe)	5 ani	
		3. Procese verbale evaluări examen ARACIP	5 ani	
		4. Documente privind activitatea de îndrumare/ monitorizare a unităților de învățământ din sectorul de responsabilitate (adrese de informare/corespondență/sesizări/reclamații)	3 ani	
	7. AVERTIZORI ÎN INTERES PUBLIC	1. Procedură de sistem, adrese, registru raportare	5 ani	
	8. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE	1. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procesele-verbale de predare-preluare documente	permanent	
		2. Procedura C.D.E.O .Ș- Curriculum de decizie al elevului din oferta școlii	20 ani	
		3. Dosar Comisie Etică, sesizări, Răspunsuri	10 ani	
		4. Componentă și activități cercuri metodice (decizii cercuri metodice, dovezi ale activității- procese-verbale, adeverințe etc.)	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		5. Documente Comisie în baza Legii Nr. 544/2001 (decizie, regulament, procedură, rapoarte, adrese primite și soluționate)	5 ani	
		6. Documente specifice organizării examenului național de bacalaureat	5 ani CS	
		7. Dosare depuse pentru participarea la concursul pentru selecția profesorilor metodiști	3 ani	
		8. Programe, analize, rapoarte privind activitatea educativă și extrașcolară	3 ani	
		9. Documente privind activitatea de îndrumare/monitorizare a unităților de învățământ din sectorul de responsabilitate (adrese de informare/ corespondență/ sesizări/ reclamații etc.)	3 ani	
		10. Consiliul Județean al Elevilor (adrese de informare, solicitări, proiecte comune)	2 ani	
		11. Calendarele și Proiectele de Educație Extrașcolară Naționale (CPEEN), Interjudețene (CPEEI), Județene (CPEEJ)	2 ani	CPEEN și CPEEI sunt arhivate electronic pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării
		12. Documente referitoare la organizarea concursurilor școlare, proiectelor educative	2 ani	
		13. Documente/ dosare depuse de unitățile de învățământ pentru efectuarea de deplasări/ excursii/ tabere	2 ani	
		14. Documente privind organizarea și desfășurarea programului național <i>Școala altfel</i> (adrese, corespondențe)	2 ani	
		1. Strategia Națională de acțiune SNAC	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
VIII.CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	1. ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL	2.Rapoarte privitoare la starea învățământului în școlile speciale	permanent	
		3. Activitatea comisiilor pentru protecția copilului	permanent	
		4. Materiale și instrumente de lucru în specialitate	permanent	
		5. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procesele-verbale de predare-preluare documente	permanent	
		6. Proiecte derulate cu școlile sau ONG-urile	10 ani	
		7. Școlarizare la domiciliu	5 ani	
		8.Documente -cereri elevi cu CES- de amânare înscriere clasa pregătitoare și de aprobare condiții speciale la examenele naționale- Evaluare Națională și Bacalaureat	5 ani	
		9. Documente specifice învățământului special și special integrat	5 ani	
	2.ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și specialitate) și de organizare conducere	permanent	
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	permanent	
		5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
		6. Corespondență cu M.EC. Și alte instituții cu privire la educația timpurie	10 ani	
		7. Corespondență referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
3. ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR		1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	
		5. Evaluare națională clasele II-IV-VI	permanent	
		6. Consiliul Consultativ al Disciplinei	10 ani	
		7. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		8. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani	
		9. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		10. Corespondență cu MEC și instituțiile statului	10 ani	
		11. Procese verbale evaluări examen ARACIP	5 ani	
		12. Dosare persoanele de participare la concursul pentru obținerea Gradației de merit	5 ani	
		13. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		14. Organizare olimpiade școlare	1 an	
	4.LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Procese verbale și note de constatare de la inspecțiile tematice și de specialitate la Limba și literatura română	permanent	
		5. Componenta și tematica Consiliului Consultativ la disciplina Limba și literatura română	10 ani	
		6. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani	
		8. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		9. Decizii concursuri, olimpiade școlare	10 ani	
		10. Corespondență cu MEC și instituțiile statului	10 ani	
		11. Organizarea și tematica cercurilor pedagogice la disciplina Limba și literatura română	5 ani	
		12. Opis dosar obținere Gradație de merit Limba și literatura română	5 ani	
		13. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		14. Organizare olimpiade școlare	1 an	
	5.LIMBI MODERNE	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Materiale metodice elaborate la nivel județean pentru limbi străine	10 ani CS	Dacă sunt materiale de referință

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Corespondență instituțională și metodică referitoare la activitatea de coordonare a disciplinelor limbi moderne	10 ani	
		5. Rapoarte de inspecție școlară la limbi moderne (inspecții curente, specialitate)	5 ani	
		6. Documente curriculare pentru disciplinele din aria curriculară Limbi Moderne (programe școlare, planuri cadru, adaptări curriculare, recomandări metodice)	5 ani	
		7. Procese-verbale și documente ale consfătuirilor județene ale profesorilor de limbi moderne	5 ani	
		8. Documente ale cercurilor pedagogice pentru limbi străine (procese verbale, programe, materiale metodice)	5 ani	Arhivate, conform Procedurii specifice de fiecare responsabil de cerc pedagogic
		9. Rapoarte și analize privind starea predării limbilor moderne în unitățile școlare	5 ani	doar în anii în care se solicită de M.E.C
		10. Documente privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare la limbi moderne (subiecte, bareme, tabele rezultate, rapoarte)	1 an	Arhivate, conform Procedurii specifice de fiecare centru de concurs
	6.MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3.Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Procese verbale și note de constatare de la inspecțiile tematice și de specialitate la disciplinele Matematică și Informatică	permanent	
		5. Repartizare inspecții de specialitate prin delegarea unora către profesorii metodiști	permanent	
		6. Rapoarte procese verbale la inspecțiile pentru grade didactice	permanent	
		7. Rapoarte, statistici ale examenelor naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat iulie și august) pentru rapoartele anuale ale I.S.J	permanent	
		8. Instruire și monitorizare evaluatori la examenele naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat iulie și august) în funcție de rapoartele zilnice MEC primite la operatorii informaticieni	permanent	
		9. Componenta și tematica Consiliilor Consultative la disciplinele Matematică și Informatică	10 ani	
		10. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10ani CS	
		11. Procese verbale ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani CS	
		12. Decizii concursuri, olimpiade școlare	10 ani	
		13. Documente specifice și elaborare machete pentru loturile județene ale olimpiadelor și concursurilor	10 ani	
		14. Corespondență cu MEC și instituțiile statului referitoare la disciplinele matematică și informatică.	10 ani	
		14. Organizarea și tematica cercurilor pedagogice la disciplinele Matematică și Informatică	5 ani	
		15. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		16. Opis dosar obținere Gradație de merit Matematică și infotmatică	5 ani	
		17. Grupuri de lucru pentru elaborare subiecte și bareme la olimpiade, concursuri și simulări județene ă n decizii	2 ani	
		18. Organizări concursuri olimpiade școlare	1 an	
	7.FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	1. Planuri mangeriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Procese verbale și note de constatare de la inspecțiile tematice și de specialitate la Fizică, Chimie, Biologie	permanent	
		5. Componenta și tematica Consiliilor Consultative la disciplinele Fizică, Chimie și Biologie	10 ani	
		6. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani	
		8. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		9. Corespondență cu MEC și instituțiile statului referitoare la disciplinele Fizică, Chimie și Biologie.	10 ani	
		10.Decizii concursuri, olimpiade școlare	10 ani	
		10. Organizarea și tematica cercurilor pedagogice la disciplinele Fizică, Chimie și Biologie	5 ani	
		11. Opis dosar obținere Gradație de merit la disciplinele Fizică, Chimie și Biologie	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		12. Corespondență cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		14. Organizare olimpiade școlare	1 an	
	8. ISTORIE ȘI SOCIO-UMANE	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Procese verbale și note de constatare de la inspecțiile tematice și de specialitate la Istorie și Socio-Umane	permanent	
		5. Componenta și tematica Consiliilor Consultative la disciplinele Istorie și Socio-umane	10 ani	
		6. Corespondență cu MEC și instituțiile statului	10 ani	
		7. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		8. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani	
		9. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		10. Decizii concursuri, olimpiade școlare	10 ani	
		11. Organizarea și tematica cercurilor pedagogice la disciplinele Istorie și Socio-Umane	5 ani	
		12. Opis dosar obținere Gradație de merit la disciplinele Istorie și Socio-Umane	5 ani	
		13. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
	9.GEOGRAFIE	14. Organizare olimpiade școlare	1 an	
		1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Procese verbale și note de constatare de la inspecțiile tematice și de specialitățile Fizică, Chimie, Biologie	permanent	
		5. Componenta și tematica Consiliilor Consultative la disciplina Geografie	10 ani	
		6. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani	
		8. Corespondență cu MEC și instituțiile statului specifice disciplinei Geografie.	10 ani	
		9. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		10. Documente privind organizarea și desfășurarea programului național Săptămâna Verde (adrese, corespondențe)	2 ani	
		11. Organizare olimpiade și concursuri școlare	1 an	
	10.RELIGIE	1. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Consiliul Consultativ al disciplinei	10 ani	
		5. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		6. Corespondență cu MEC și instituțiile statului referitoare la disciplina Religie	10 ani	
		7. Corespondență cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		8. Evaluare națională, admitere , bacalaureat	5 ani CS	
		9. Componentă și activități cercuri metodice (decizii , dovezi ale activității , procese verbale, adeverințe)	4 ani	
		10. Documente privind activitatea de îndrumare/ monitorizare a unităților de învățământ din sectorul de responsabilitate (adrese de informare/ corespondență/ sesizări/ reclamații etc.)	3 ani	
		11. Simulări Evaluare Națională și Bacalaureat	2 ani	
		12. Documente referitoare la organizarea concursurilor școlare , proiectelor educative pe disciplină	2 ani	
		13. Resurse educaționale deschise	2 ani	
		14. Organizare olimpiade și concursuri școlare	1 an	
	11.EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		5. Componenta și tematica Consiliului Consultativ la disciplina Educație fizică și sport	10 ani CS	
		6. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani CS	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani CS	
		8. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		9. Corespondență cu MEC și instituțiile statului specifică disciplinei Educație fizică și sport.	10 ani	
		10. Evaluare națională, admitere , bacalaureat	5 ani CS	
		11. Programe privind orientare școlară și profesională	5 ani	
		12. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		13. Procese verbale evaluări examen ARACIP	5 ani	
		14. Opis dosar obținere Gradație de merit la disciplinele Educație Fizică și sport	5 ani	
		15. Simulari Evaluare națională și bacalaureat	2 ani	
		16. Organizare olimpiade școlare	1 ani	
	12.ARTE	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		5. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani CS	
		6. Componenta și tematica Consiliului Consultativ al disciplinei	10 ani CS	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani CS	
		8. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		9. Corespondență cu MEC și instituțiile statului specifice Artelor	10 anii	
		10. Materiale RED	10 ani	
		11. Evaluare națională, admitere , bacalaureat	5 ani CS	
		12. Programe privind orientare școlară și profesională	5 ani	
		13. Procese verbale evaluări examen ARACIP	5 ani	
		14. Opis dosar obținere Gradație de merit la disciplinele ARTE	5 ani	
		15. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5ani	
		16. Dosare metodiști	4 ani	
		17. Simulări ale examenelor- Evaluare Națională și Bacalaureat	2 ani	
		18. Organizare olimpiade școlare	1 an	
	13. ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIOANL ȘI TEHNIC	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		4. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	
		5. Evaluare națională, admitere , bacalaureat și simulări	permanent	
		6. Examene naționale -certificarea competențelor profesionale- nivel 3, 4 (cataloage și rapoarte CJEC)	permanent	
		7. Componenta și tematica Consiliului Consultativ al disciplinei	10 ani CS	
		8. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani CS	
		9. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani CS	
		10. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		11. Corespondență cu MEC și instituțiile statului specifice învățământului profesional și tehnic	10 ani	
		12. Programe privind orientare școlară și profesională	5 ani	
		13. Procese verbale evaluări examen ARACIP/ rapoarte reorganizare unități de învățământ	5 ani	
		14. Opis dosar obținere Gradație de merit la disciplinele Tehnice	5 ani	
		15. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		16. Simulări ale examenelor- Evaluare Națională și Bacalaureat	2 ani	
		17. Organizare olimpiade școlare	1 an	
		1. Planuri manageriale	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
	14.MINORITĂȚI NAȚIONALE ȘI MINORITATEA TURCĂ	2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		3. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri încheiate cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice	permanent	
		4. Controale tematice și de specialitate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	permanent	
		5. Componenta și tematica Consiliului Consultativ al disciplinei	10 ani	
		6. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări)	10 ani	
		7. Rapoarte ale ședințelor cu cadrele de specialitate	10 ani CS	
		8. Documente privind înscrierile, redistribuirile, transferurile, contestațiile, examinările, reexaminările și exmatriculările elevilor)	10 ani	
		9. Corespondență cu MEC și instituțiile statului	10 ani	
		10. Corespondența cu unitățile de învățământ și persoane fizice	5 ani	
		11. Opis dosar obținere Gradație de merit	5 ani	
		12. Documente specifice organizării Admiterii în Învățământul liceal	3 ani	
		13. Organizare olimpiade școlare	1 an	
	15.ACCES LA EDUCAȚIE	1. Proiecte de dezvoltare instituțională, planuri manageriale ale comisiilor/subcomisiilor	permanent	
		2. Rapoarte și documente tematice solicitate de conducerea IȘJ Constanța sau de Ministerul Educației și Cercetării	permanent	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		4. Monitorizare Plan județean incluziune socială și Raport anual – colaborare Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Generală de Asistență Socială, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă.	permanent	
		5. Rapoarte, procese verbale și note de control, planuri de măsuri întocmite cu prilejul inspecțiilor frontale și tematice.	permanent	
		6. Atestate echivalare studii	permanent	
		7. Organizarea și planificarea activității de inspecție școlară (grafice, tematici, planuri de muncă, informări, etc)	10 ani CS	
		8. Componentă și activități Consiliul consultativ ADS (decizii, dovezi ale activității- procese-verbale, adeverințe etc.)	10 ani	
		9. Proiecte europene (ERASMUS, CityInnoHub, Orange Academy Maastricht, altele)	5 ani CS	- După 5 ani de la finalizarea proiectului
		10. Probațiune – adrese de colaborare cu Serviciul de probațiune, distribuie către unități de învățământ, programe speciale de reintegrare socială, raportări diverse, comunicare cu ministerul de resort și Serviciul Național de Penitenciare	5 ani	
		11. Cursul de limba română ca limbă străină (LRS) pentru străinii care se stabilesc în județul Constanța și pentru copiii români care revin din străinătate și nu cunosc limba română	5 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		12. Rapoarte și informări privind activitatea de organizare-conducere și instructiv-educativă în unitățile de învățământ (documente sector) – anchete, scrisori, petiții și reclamații din rețeaua școlară	5 ani	
		13. Parteneriate și protocoale încheiate cu diverse instituții (autorități, instituții publice, ONG-uri, firme etc.)	5 ani	- după expirare
		14. Documente specifice organizării examenului național de Evaluare Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a / ADMITERE la liceu	5 ani	
		15. Programe, analize, rapoarte privind activitatea de monitorizare a minorilor străini aflați pe teritoriul județului Constanța (refugiați sau cu alt statut internațional): integrare în unități de învățământ, scrisori de acceptare la studii către MEC, colaborare cu alte instituții (Prefectura Constanța, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Generală de Asistență Socială, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul General pentru Imigrări, ONG-uri, primării)	3 ani	-
		16. Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către copiii cetățeni români (dosare depuse fizic sau online, registru în format electronic, adrese diverse)	3 ani documente din dosarele depuse	
		17. Programul Național A doua șansă (raportări către MEC, documente de monitorizare unități de învățământ care derulează acest program, diverse)	2 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		18. Documente privind activitatea de îndrumare/monitorizare a unităților de învățământ din sectorul de responsabilitate (adrese de informare/ corespondență/ sesizări/ reclamații etc.)	2 ani	
	16.PROIECTE EDUCAȚIONALE- MENTORAT	1. Planuri manageriale	permanent	
		2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și specialitate) și de organizare conducere	permanent	
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și proceses verbale de predare-preluare	permanent	
		4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	permanent	
		7. Rapoarte de inspecție școlară	permanent	
		5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
		8. Corespondență cu M.EC. Și alte instituții referitoare la proiecte educaționale	10 ani	
		9. Corespondență referitoare la concursurile și proiectele școlare olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
		6. Evidența cadrelor didactice cuprinse în corpul profesorilor mentori	5 ani	
IX. PROGRAME COMUNITARE ȘI PROIECTE EUROPENE		1. Plan managerial	permanent	
		2. Finanțări programe europene	permanent	
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare-preluare	permanent	
		4. Activități specifice pentru pogramelor comunitare	20 ani	
		5. Proiecte și programe comunitare în derulare	10 ani	după expirare
		6. Adrese primite și soluționate	10 ani	

DEPARTAMENT	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBS.
		7. Corespondență și comunicare cu unitățile școlare	10 ani	
		8. Acorduri de parteneriat și contracte de colaborare	10 ani	după expirare
		9. Rapoarte de activitate și evaluare ale proiectelor	5 ani	
		10. Portofolii proiecte europene	3 ani	

Întocmit:
Consilier Adriana MOROIANU

