



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

04.05.2026 nr. 849

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul primar și secundar, ciclul I și II

În conformitate cu pct. 9. subpct. 9.10. al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021, în scopul eficientizării procesului de raportare și completare a documentației școlare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II,

ORDON:

1. Se aprobă Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul primar și secundar, ciclul I și II (se anexează).
2. Documentația școlară de proiectare și raportare a activității personalului de conducere și a cadrelor didactice se elaborează și se păstrează în formatul aprobat de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ.
3. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru

Dan PERCIUN

Ex.: Elena Gînsari
elena.ginsari@mec.gov.md

Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul primar și secundar, ciclul I și II

1. Cadrele didactice (CD)

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
CD-1	Catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie); Catalogul de evidență a activităților complementare (modul din cadrul Catalogului electronic); Registrul individual de evidență a instruirii la domiciliu (modul din cadrul Catalogului electronic)	Cadru didactic	Directorul adjunct Director	Pe parcursul anului de studii	50 ani
CD-2	Proiectul de lungă durată la disciplina școlară predată	Cadru didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC)	Șeful Comisiei metodice	Până la 15 septembrie	Pe durata anului de studii
CD-3	Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES)	Echipea pentru elaborarea și realizarea PEI pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale	Președintele comisiei multidisciplinare instituționale/Consiliul profesoral	Până la 15 septembrie (pentru elevii confirmați în anul precedent de studii) sau în 2 săptămâni după prezentarea Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului	Pe perioada aflării elevului în instituție

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
CD-4	Proiectul didactic al lecției	Cadrul didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Directorul adjunct	Sistematic	La decizia cadrului didactic, după necesitate
CD-5	Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor- gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de conversie a punctajului în note	Cadrul didactic	Șeful Comisiei metodice și directorul	Cu 5 zile înainte de desfășurarea tezelor	Pe durata anului de studii
CD-6	Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul evaluărilor sumative și diferențelor de program, includ: - conținutul probei, baremul de corectare și schema de conversie a punctajului în note (pentru probele scrise, probe practice și teste docimologice); - cerințele față de produsul evaluat, baremul de corectare și schema de conversie a punctajului în note (pentru probele orale, proiecte și portofolii)	Cadrul didactic	Directorul adjunct/Director (la necesitate)	Conform proiectării de lungă durată	Pe durata semestrului
CD-7	Documente aferente procesului de atestare conform cerințelor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor	Cadrul didactic	Directorul adjunct Comisia de atestare	Pe parcursul anului în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
	teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020				
CD-8	Fișe de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET)	Cadru didactic		La sesizarea cazului produs	

2. Dirigintele clasă (DC)

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
DC-1	Catalogul școlar	Dirigintele	Director adjunct Director	Pe parcursul anului de studii	50 ani
DC-2	Fișe de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET)	Dirigintele	Coordonatorul ANET	La sesizarea cazului produs	
DC-3	Documentele confirmative/informative privind absența motivată (doar pentru elevii din ciclul liceal)		Dirigintele	La necesitate	1 an

3. Comisiile metodice (CM)

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
CM-1	Informația cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice	Șeful Comisiei metodice	Directorul adjunct/ Directorul	Până la 15 octombrie a fiecărui an/se completează la necesitate	2 ani
CM-2	Planul de activitate a Comisiei metodice (componentă a Planului anual de activitate)	Șeful Comisiei metodice și membrii acesteia	Consiliul de administrație	Până la 15 august	2 ani
CM-3	Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei metodice și documentele aprobate în cadrul acestora	Secretarul Comisiei metodice	Șeful Comisiei metodice	Conform ședințelor planificate	2 ani
CM-4	Analiza activităților realizate conform planului de activitate al Comisiei metodice (format tipizat SWOT) maximum 1 pagină	Șeful și membrii Comisiei metodice	Consiliul profesoral	Anual	2 ani

4. Echipa managerială (EM)

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
EM-1	Statutul instituției de învățământ (pentru instituțiile cu statut de persoană juridică)	Personalul de conducere	Avizare MEC	La înființarea instituției/ poate fi revizuit la necesitate, în condițiile cadrului normativ	Permanent
EM-2	Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.	Personalul de conducere	Consiliul de administrație	Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II , aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.253/2026/ La necesitate, în condițiile cadrului normativ	Permanent
EM-3	Baza de date per clase din: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD); Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS)	Persoana responsabilă desemnată prin ordin	Directorul instituției	În conformitate cu indicațiile MEC	Permanent
EM-4	Dosarul tehnic și cadastral al instituției	Instituția abilitată	Organele abilitate	La înființarea instituției	Permanent
EM-5	Registrele de evidență a bunurilor materiale și a utilajelor	Contabilul/Director adjuncț (pe probleme de	Directorul	Revizuite anual în luna august	5 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
		gospodărie)/ Manager (șef/șefă)gospodărie			
EM-6	Planul de dezvoltare al instituției	La inițiativa directorului, prin consultarea cadrelor didactice, elevilor și părinților, cu implicarea organelor de conducere ale Instituției, în limitele competențelor acestora	Consiliul de administrație	Odată la 5 ani	5 ani
EM-7	Planul anual de activitate al instituției	Personalul de conducere	Consiliul de administrație/ Director	Până la 15 august	5 ani
EM-8	Planul de învățământ individual al instituției	Personalul de conducere	Consiliul de administrație; OLSDI/ MEC	Până la 01 septembrie	5 ani
EM-9	Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive; a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.	Directorul adjunct	Consiliul de administrație	Semestrial	Pe durata anului
EM-10	Plan de activitate al Consiliului profesoral Procesele -verbale ale ședințelor și materialele aferente	Personalul de conducere cu consultarea cadrelor didactice/Secretarul consiliului	Consiliul profesoral Directorul	Până la 15 august/în timpul ședințelor	5 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
EM-11	Planul de activitate al Consiliului de administrație Procese -verbale ale ședințelor și materialele aferente	Consiliul de administrație cu consultarea personalului de conducere/ Secretarul consiliului	Președintele Consiliului de administrație	Până la 15 august/în timpul ședințelor	5 ani
EM-12	Procesele-verbale ale ședințelor Comisiilor/structurilor interne aprobate la nivel de instituție, prin ordin	Secretarul/Președintele comisiei/structurii	Directorul	După caz	5 ani
EM-13	Bugetul planificat și executat	Directorul	Consiliul de administrație	Annual	5 ani
EM-14	Dosare personale ale angajaților (care va include și Orarul de activitate al cadrului didactic pentru un semestru/an, conform Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general nr.726/2021)	Angajatul și angajatorul	Directorul	La angajare/annual	75 ani
EM-15	Listele tarifare ale salariaților	Directorul adjunct/ Contabilul	Directorul	Annual/la necesitate	25 ani
EM-16	Tabele lunare de evidență a timpului de muncă a salariaților Registrul de evidență a orelor absente și suplinite	Directorul adjunct	Directorul	Lunar/sistematic	3 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
EM-17	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale	Directorul adjunct	Directorul	Anual	5 ani
EM-18	Registrul de evidență a ordinelor privind activitatea de bază	Persoana desemnată prin ordin	Directorul	După necesitate	5 ani
EM-19	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegare etc.)	Persoana desemnată prin ordin	Directorul	După necesitate	75 ani
EM-20	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la elevi (îmatriculare, exmatriculare, transfer, promovare, absolvire, sancționare, distincții etc.)	Persoana desemnată prin ordin	Directorul	După necesitate	50 ani
EM-21	Procese verbale/extrase din procese-verbale ale rezultatelor examenelor Borderourile de notare pentru fiecare disciplină de examen	Documente preluate de la Președintele Centrului de examen	Directorul	La sfârșitul sesiunii	5 ani 5 ani
EM-22	Testele scrise ale elevilor la examene (IX, XII) Tezele semestriale ale elevilor (X-XII)	Documente preluate de la Președintele Centrului de examen/ Elevii	Directorul	La sfârșitul anului/sesiunilor de examene, a tezelor	5 ani 3 ani
EM-23	Registrele de evidență și eliberare a actelor de studii (la absolvirea ciclului gimnazial și liceal, separat)	Persoana desemnată prin ordin	Directorul	La sfârșitul anului de studii	75 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
	Registrele de evidență a duplicatelor actelor de studii (separat, în funcție de seria acestora) Actele de studii care n-au fost ridicate de absolvenți	Persoana desemnată prin ordin	Directorul	La necesitate După caz	75 ani 75 ani
EM-24	Fișe de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului (ANET)	Personalul de conducere		La sesizarea cazului produs	5 ani
EM-25	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	Secretarul/Persoana desemnată prin ordin	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
EM-26	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Secretarul/Persoana desemnată prin ordin	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
EM-27	Registrul de evidență a bunurilor materiale ale instituției și actele de decontare Procesele -verbale de primire-predare a bunurilor materiale Procesele-verbale de decontare a valorilor materiale	Director adjuncț (pe probleme de gospodărie)/ Manager (șef/șefiță) gospodărie	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
EM-28	Registrul de evidență a procedurilor de dezinfecție, dezinfecție și dezinfectare a instituției de învățământ	Director adjuncț (pe probleme de gospodărie)/ Manager (șef/șefiță) gospodărie	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani

Nr.	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine verifică/aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
EM-29	Raport de activitate a instituției (conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.253/2026)	Personalul de conducere	Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	La sfârșitul anului de studii (iulie - august)	Până la expirarea termenului Planului de dezvoltare a instituției