

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

**LISTA**

**cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii**

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
<b>A. Cancelaria Prefectului</b>		1. Corespondența curentă a Prefectului cu Guvernul, Președenția, Ministerele; raportul săptămânal de activitate al prefectului; comunicate/informații de presă cu privire la evenimente și activități ale instituției.
		2. Dosar privind revista presei locale.
		3. Analize, sondaje, statistici, note referitoare la situații curente pentru informarea prefectului, subprefectului cu privire la principalele probleme ale mediului social economic din județ (Buletinul statistic lunar comunicat de DJS).
		4. Sinteze, comunicate, transmise către mass – media, conferințe de presă.
		5. Dosar privind evidența centralizată a rapoartelor de activitate privind relațiile internaționale.
		6. Documente privind organizarea vizitelor autorităților centrale în județ.
		7. Registrul predare documente poștă specială.
<b>B. Compartimentul Audit Public Intern și Corpul de Control al Prefectului</b>		1. Rapoarte de audit public intern.
		2. Planul anual de audit public intern.
		3. Corespondență curentă cu ministerele, autoritățile locale și serviciile publice deconcentrate.
		4. Dosar cu documente întocmite de Comisia privind dezvoltarea sistemului de control intern.
		5. Rapoarte privind acțiunile curente de control dispuse de Prefect.
<b>C. Serviciul Financiar Contabil Resurse Umane și Administrativ</b>		1. Registrul General de Evidență a Salariaților; Registrul Funcționarilor Publici.
		2. Dosar cu state de salarii (stat de personal, stat de funcții, foaie colectivă de prezență: concedii medicale, cereri concedii de odihnă, învoiri).
		3. Declarații fiscale (D112, D100, D205, etc.)

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		4. Registru jurnal.
		5. Registru inventar.
		6. Cartea Mare.
		7. Registru privind activitatea de control financiar preventiv.
		8. Situațiile financiare anuale.
		9. Documente financiar contabile: note contabile, jurnale parțiale, fișe de operațiuni, balanțe de verificare (facturi, ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, foi de parcurs, etc.).
		10. Dosarele profesionale ale salariaților.
		11. Dosar privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare/examenelor de promovare.
		12. Condică de prezență.
		13. Dosar corespondență externă și internă a serviciului financiar contabil cu alte structuri ale administrației, angajații instituției, persoane fizice și juridice etc.
		14. Dosar privind planificarea, organizarea și pregătirea profesională a salariaților.
		15. Dosar privind activitatea de securitate și sănătate în muncă.
		16. Dosar cu contracte de utilități, bunuri și servicii. Documente privind achizițiile publice.
		17. Dosar privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.
		18. Planul anual de achiziții.
		19. Dosar anual privind activitatea de inventariere a patrimoniului.
		20. Registru de evidență a ștampilelor Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud.
		21. Rapoarte de control efectuate de către Corpul de control al ministrului MAI asupra activității Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud.
<b>D. Colegiul Prefectural</b>		1. Ordine de zi, convocatoare, procese-verbale, hotărâri și informări ale ședințelor colegiului prefectural
		2. Registru de evidență a Hotărârilor Colegiului Prefectural
<b>E. Comitetul județean pentru situații de urgență Bistrița-Năsăud</b>		1. Ordine de zi, convocatoare, procese-verbale, hotărâri și informări cu aplicabilitate imediată ale ședințelor Comitetului județean pentru situații de urgență.
		2. Corespondență și controale privind monitorizarea fenomenelor meteorologice periculoase.
		3. Dosar privind monitorizarea acordării ajutoarelor de urgență.

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		4. Documente, rapoarte și informații privind situațiile de urgență generate de dezastru.
<b>F. Comisia Județeană pentru Stabilirea dreptului de proprietate</b>		1. Dosar cu hotărârile adoptate de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și documentațiile aferente.
		2. Dosar hotărâri de soluționare a contestațiilor și documentațiile aferente.
		3. Anexele reactualizate conform hotărârilor adoptate de Comisia județeană în baza Legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
		4. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia Județeană.
		5. Registrul de acorduri la Legea 247/2005.
		6. Registrul de procese-verbale și ședințe de fond funciar.
		7. Raport privind evoluția cauzelor în care Comisia Județeană BN este parte.
<b>G. Comisia de Recunoaștere a drepturilor, acordarea despăgubirilor sau compensațiilor cetățenilor români beneficiari ai prevederilor Legii nr.290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia</b>		1. Dosar cu hotărâri ale Comisiei Județene adoptate în baza cererilor și a documentelor anexate precum și corespondența de comunicare a acestora
		2. Registrul de evidență a hotărârilor.
		3. Registrul procese-verbale ale comisiei, convocatorul și ordinea de zi a ședințelor.
<b>H. Comisia de dialog social</b>		1. Documente privind ședințele Comisiei de Dialog Social
		2. Documente privind activitatea de dialog social.
<b>I. Comisia paritară.</b>		1. Dosar privind procesele-verbale de ședință.

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		2. Dosar privind activitatea comisiei paritare la nivelul Instituției.
<b>J. Comitetul consultativ pentru persoanele vârstnice</b>		1. Documente privind activitatea Comitetului de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice.
<b>K. Biroul Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților</b>		1. Registru privind Procesele- verbale de ședință ale Biroului Județean.
		2. Corespondență purtată de Biroul Județean pentru urmărirea aplicării Legii nr.10/2001 cu MAI, ANRP și primării.
		3. Dosare periodice de ședință ale Biroului Județean.
		4. Situații periodice întocmite în baza Legii nr.10/2001 rep.
		5. Situații periodice privind dosarele de despăgubiri întocmite în baza Legii nr.10/2001 rep. și predate de Instituția Prefectului la ANRP.
		6. Dosare conținând procesele-verbale lunare de predare a dosarelor de despăgubiri către ANRP și de la ANRP la instituția prefectului și primării.
<b>L. Comisia județeană pentru atribuirea de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean sau local</b>		1. Registru de evidență a dosarelor de avizare înaintate la Comisia Județeană de atribuire de denumiri a județului Bistrița- Năsăud.
		2. Registru de evidență a hotărârilor și avizelor emise de Comisia Județeană de atribuire de denumiri a județului Bistrița-Năsăud.
		3. Dosare cuprinzând propunerile de atribuire/ schimbare de denumiri, procese-verbale de ședință, hotărâri ale comisiei județene și avizele favorabile/ nefavorabile acordate.
<b>A. Cabinet Subprefect</b>		1. Corespondență și acte emise de la Cabinetul subprefectului (rapoarte de activitate ale serviciilor din cadrul instituției, ordine ale prefectului etc.)
<b>B. Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate</b>	<b>Compartimentul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Registratură și Relații Publice</b>	1. Corespondență pe probleme specifice serviciului cu Guvernul României și alte structuri ale administrației centrale.
		2. Acțiuni de colaborare, cooperare, asociere și înfrățire ale autorităților administrației publice locale din județ cu autorități similare.
		3. Rapoarte trimestriale/semestriale/ anuale transmise către Ministerul Afacerilor Interne.
		4. Rapoarte privind monitorizarea Programului de Guvernare.
		5. Corespondență curentă cu serviciile publice deconcentrate, instituții și autorități publice locale privind implementarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de Guvernare.
		6. Documentația tehnică privind proiectele cu finanțare externă inițiate și implementate de instituție.
		7. Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă inițiate de către autoritățile și instituțiile publice, cu respectarea termenelor contractuale.
		8. Rapoarte, analize, informări curente către prefect și subprefect
		9. Documente privind strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor
		10. Documente privind evaluarea periodică a situației sociale a romilor
		11. Corespondență cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții din județ privind situația romilor
		12. Corespondență cu Guvernul privind situația romilor

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		13. Monitorizarea implementării programelor și strategiilor guvernamentale, investițiilor și serviciilor comunitare de utilități publice
	<b>Compartimentul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate</b>	14. Ședințe de lucru periodice cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, instituții publice, primării, pe domenii diverse
		15. Rapoarte privind fundamentarea bugetului centralizat al județului, avize consultative emise de prefect pentru proiectul de buget și situațiile financiare ale serviciilor publice deconcentrate
		16. Corespondență curentă cu serviciile publice deconcentrate, instituții și autorități publice locale
		17. Acțiuni de verificare și control pe probleme curente în colaborare cu serviciile publice deconcentrate (note, informări, procese verbale, rapoarte) în teritoriu
		18. Documente privind conducerea serviciilor publice deconcentrate și alte instituții
		19. Documente privind videoconferințele organizate de Guvern
		20. Rapoarte și informări periodice cu privire la starea economică, socială și culturală a județului
		21. Documente privind informațiile de interes public
		22. Situații, documente privind petițiile adresate de instituții și persoane fizice
		24. Raportul anual de activitate al instituției prefectului
		25. Corespondență cu Ministerul Afacerilor Interne privind domeniul informatic
		26. Documente aferente organizării ceremoniilor dedicate zilelor oficiale decretate prin lege
		27. Corespondență diversă a SAEDECSPD
<b>C. Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu</b>		1. Dosar corespondență curentă cu autoritățile locale privind fondul funciar.
		2. Dosar corespondență curentă cu serviciile publice deconcentrate privind fondul funciar.
		3. Dosar corespondență curentă cu autoritățile centrale privind fondul funciar.
		4. Documente privind acțiunile de control cu privire la aplicarea Legilor fondului funciar și eliberarea certificatului de producător.
		5. Studii și propuneri la aplicarea și respectarea actelor normative pe teritoriul județului.
<b>D. Serviciul pentru Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ</b>	<b>Compartimentul Juridic, Verificarea Legalității Actelor și Contenciosul Administrativ</b>	1. Dosare privind evidența Hotărârilor consiliilor locale din județ și ale consiliului județean și a procedurilor prealabile
		2. Dosare privind evidența Dispozițiilor primarilor din județ și ale președintelui consiliului județean și a procedurilor prealabile.

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		3. Registrele de evidență a actelor adoptate de autoritățile publice locale transmise la control.
		4. Dosar corespondență privind controlul de legalitate al actelor administrative și nota de constatare.
		5. Dosar cuprinzând rapoartele privind controlul de legalitate exercitat de către prefect asupra actelor administrative.
		6. Dosare cu acțiuni civile
		7. Dosare cu acțiuni pe contencios administrativ
		8. Dosare cu acțiuni privind litigii de muncă
		9. Dosare cu acțiuni privind legile fondului funciar
		10. Registrul general de evidență a cauzelor.
		11. Registrul alfabetic al cauzelor.
		12. Registrul general al termenelor.
		13. Dosar privind lista și stadiul cauzelor civile
	<b>Compartimentul Organizarea Proceselor Electorale și Apostilă</b>	14. Documente privind aplicarea apostilei, precum cereri, chitanțe, contracte de prestări servicii, delegații și împuterniciri sau procuri
		15. Registrul de înregistrare a cererilor pentru apostilă
		16. Dosar privind ordinele emise de prefect, comunicările ordinelor, referatele, avizele de legalitate și documentațiile privind întocmirea ordinelor prefectului
		17. Registrul de evidență a ordinelor emise de prefect.
		18. Dosar corespondență privind solicitări și sesizări ale persoanelor juridice și fizice, precum și corespondență privind emiterea ordinelor de atribuire a terenurilor.
		19. Informări și rapoarte privind aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.
		20. Dosar corespondență externă (adrese, răspunsuri, circulare) cu autoritățile locale și serviciile publice deconcentrate și corespondență internă (monitorizare activitate serviciu, note interne etc.)
		21. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale și a alegerilor locale parțiale.
		22. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare și a alegerilor parlamentare parțiale.
		23. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale și a alegerilor prezidențiale parțiale.
		24. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea referendumului local.
		25. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea referendumului național.
		26. Dosar documente administrative privind organizarea și desfășurarea alegerilor europarlamentare.
		27. Dosar privind evidența aleșilor locali.
		28. Dosar cu documente și corespondență privind incompatibilitățile.

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		29. Dosar privind declarațiile de interese personale ale aleșilor locali
		30. Dosar privind documentațiile referitoare la dizolvarea consiliilor locale și demiterea consilierilor sau după caz a primarilor.
		31. Dosar privind rapoartele și programele de activitate săptămânale ale serviciului și instituției.
		32. Dosar privind rapoartele de activitate trimestriale ale funcționarilor din cadrul SVLAAANCA
		33. Dosar privind rapoartele de activitate anuale ale funcționarilor din cadrul SVLAAANCA.
		34. Dosar corespondență statistică privind recensă-mântul general agricol și al populației referitor la asigurarea logisticii.
		35. Dosar privind procesele-verbale ale ședințelor de lucru curente ale Serviciului Verificarea Legalității Actelor, Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ
		36. Registrul de evidență curentă a Intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
		37. Registrul de depozit.
		38. Dosar privind soluționarea cererilor de eliberare a documentelor din arhiva instituției.
		39. Procese-verbale și inventare de selecționare a documentelor.
		40. Inventarele de predare a dosarelor instituției către Serviciul Județean Bistrița-Năsăud al Arhivelor Naționale
		41. Nomenclatorul arhivistic
<b>E. Serviciul Public Comunitar Pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor</b>		1. Corespondență cu Arhivele Județene privind confirmarea lucrărilor de selecționare a documentelor (proces-verbale de selecționare a documentelor, inventare, acte de control)
		2. Inventarele dosarelor predate la depozitul de arhivă
		3. Procese-verbale de inventariere a bunurilor materiale și a tehnicii din dotare
		4. Procese-verbale de distrugere a documentelor nesecrete ieșite din uz (cu tabelele aferente în care se va menționa denumirea documentului, numărul de înregistrare precum și numărul de file al acestuia)
		5. Proceduri și metodologii de lucru privind activitatea serviciului, precum și corespondența aferentă
		6. Documente și corespondență privind registrul de riscuri.
		7. Protocoale de colaborare ale serviciului.
		8. Registrul de evidență a contractelor avizate la cererea unităților.
		9. Instrucțiuni și regulamente ale ministerului afacerilor interne.
		10. Registrul de evidență a ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor și dispozițiilor nesecrete emise la nivelul ministerului afacerilor interne

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		<p>11. Corespondență purtată cu Direcția Generală de Pașapoarte referitoare la retragerea ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor ministrului afacerilor interne, abrogate.</p> <p>12. Registru de evidență sigilii, ștampile, clești etc.</p> <p>13. Corespondență privind confecționarea, distribuirea și restituirea ștampilelor, sigiliilor, cleștilor scoase din uz.</p> <p>14. Corespondență referitoare la ștampilele rotunde fără stema României, precum și la ștampilele dreptunghiulare.</p> <p>15. Nomenclator arhivistic.</p> <p>16. Procese-verbale de selecționare a documentelor însoțite de inventarele aferente.</p> <p>17. Note și rapoarte referitoare la predarea dosarelor selecționate cu termen de păstrare depășit la unitățile specializate în recuperarea hârtiei.</p> <p>18. Procese-verbale, rapoarte de îndrumare și control a activității de arhivă.</p>
		<p>19. Procese-verbale de predare-primire încheiate cu ocazia schimbărilor din funcție, plecărilor din serviciu, încetarea raporturilor de muncă cu serviciul.</p> <p>20. Documente și corespondență referitoare la suspendarea dreptului la libera circulație.</p> <p>21. Documente și corespondență referitoare la restrângerea dreptului la libera circulație.</p> <p>22. Documente și corespondență referitoare la cetățenii români cu domiciliul în străinătate.</p> <p>23. Ordine și dispoziții ale prefectului (ordine de numire în funcții, promovare și acordare de drepturi convenite polițistilor).</p> <p>24. Ordine și dispoziții de muncă, fără caracter normativ primite spre informare sau executare.</p> <p>25. Statul de organizare al serviciului.</p> <p>26. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului.</p> <p>27. Registru de predare-primire a mapelor personale existente în arhiva operativă al serviciului.</p> <p>28. Registru pentru evidența cetățenilor români care solicită re(stabilirea) domiciliului în România.</p> <p>29. Registru pentru evidența cetățenilor români care solicită stabilirea domiciliului în străinătate.</p> <p>30. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice neclasificate.</p> <p>31. Registru de evidență a cetățenilor români cărora li s-a restrâns dreptul la libera circulație.</p> <p>32. Registru de evidență a cetățenilor români cărora li s-a suspendat dreptul la libera circulație.</p> <p>33. Registru de evidență a actelor normative interne nesecrete (Anexa nr. 1 din O.M.A.I. nr. 533/2003).</p> <p>34. Proceduri privind sistemul informatic de emiteri și gestiune a pașapoartelor simple românești.</p> <p>35. Documente referitoare la evidența parolelor pentru personal și procese-verbale de predare-primire a cartelelor de emiteri a pașapoartelor.</p>



Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		36. Situații operative anuale pe linie de pașapoarte.
		37. Carnet bon de consum colectiv.
		38. Carnet bon predare-transfer restituire.
		39. Carnet aviz de însoțire a mărfii, carnet note de recepție și constatare de diferențe.
		40. Fișe de magazine
		41. Registrul de intrare-ieșire corespondența ordinară.
		42. Registrul de evidență a activităților la sala de studiu (pentru arhiva neoperativă).
		43. Registrul de evidență a cetățenilor români care au decedat, au suferit accidente sau au fost arestați în străinătate).
		44. Corespondență referitoare la urmărirea generală a unor cetățeni români și revocările acestora sau alte mențiuni operative.
		45. Registrul de predare-primire a pașaportului și colantelor în alb către operatori.
		46. Registrul de evidență a petițiilor primite la sediul serviciului, prin depunere directă la ghișeul de relații cu publicul sau trimiteri postale, fax, e_mail (Anexa nr.1 din Ordinul Ministrului de Interne nr.190/2004).
		47. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență (Anexa nr.4 din Ordinul Ministrului de Interne nr.190/2004).
		48. Registrul pentru evidența lucrărilor care intra sub incidența Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
		49. Registrul pentru evidența lucrărilor care intră sub incidența Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		50. Registrul jurnal server
		51. Documente privind gestiunea serviciului: liste zilnice cu pașapoarte emise, borderouri cu documente înseriate consumate, procese-verbale de predare-primire a gestiunii, procese-verbale de inventariere a bunurilor lipsă la inventar, procese-verbale de cercetare administrative.
		52. Rapoarte de activitate și sinteze privind analiza muncii serviciului (săptămânale, lunare).
		53. Rapoarte, situații, note privind existentul și necesarul de personal, funcții vacante, transformări de posturi, personal mutat, detașat, transferat, promovat, acordare de gradații.
		54. Documente și corespondență privind declarațiile de avere, conflicte de interese, incompatibilități și jurăminte de credință.
		55. Registrul de evidență a proiectelor de acte normative
		56. Registrul de evidență a lucrărilor avizate
		57. Documente privind organizarea serviciului de permanență, planuri de alarmare, planuri de pază și apărare a sediului, planuri de calamități și dezastre, tabele cu adresele și telefoanele personalului.
		58. Petiții (cereri, memorii, scrisori de mulțumire, sesizări) precum și corespondența rezultată în urma acestora.
		59. Procese-verbale privind scăderea din gestiune a pașapoartelor, colantelor constatate rebut de emiterie, rebut tehnologic, defect de fabricație.
		60. Corespondență privind administrarea și verificarea bazelor de date

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		<p>61. Planuri de cooperare cu unități ale Ministerului Administrației și Internelor și alte instituții</p> <p>62. Registru de acces temporar în serviciu pentru persoanele străine</p> <p>63. Rapoarte, informări, note și procesele verbale referitoare la incidentele de exploatare a echipamentelor și programelor din dotarea serviciului</p> <p>64. Registru de evidență a evenimentelor și defecțiunilor constatate la sistemul de emitere pașapoarte.</p> <p>65. Registru de evidență cereri refuzate.</p> <p>66. Registru de procese-verbale pașapoarte anulate.</p> <p>67. Registru predare-primire chitanțiere.</p> <p>68. Registru predare-primire pașapoarte în ghișeul de eliberări pașapoarte.</p> <p>69. Registru de predare procese-verbale de contravenții neachitate.</p>
		<p>70. Planuri și teme privind pregătirea continuă și de specialitate, tutela profesională, teste de evaluare precum și calificativele obținute de personalul serviciului</p> <p>71. Corespondență cu Direcția Generală de Pașapoarte, Inspectoratul Național pentru Evidența Pașapoartelor, referitoare la aspecte de interes operativ.</p> <p>72. Informații de interes public comunicate de serviciu</p> <p>73. Solicitări referitoare la informațiile de interes public exceptate de la liberul acces.</p> <p>74. Documente și corespondență referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date</p> <p>75. Raportări, informări, corespondență și probleme referitoare la aspecte de interes operativ (situații transmise Direcției Generale de Pașapoarte)</p> <p>76. Corespondență cu serviciile publice comunitare pentru evidența persoanelor, procese-verbale și raportări privind activitatea desfășurată pe linie de pașapoarte în cadrul ghișeului unic.</p> <p>77. Documente privind convocările de pregătire profesională (și rezultatele obținute), corespondență și materiale privind personalul care susține examene de înaintare în grad.</p> <p>78. Documente, raportări, planuri și teme de pregătire în domeniul Schengen.</p> <p>79. Documente, raportări, planuri de măsuri pe linia prevenirii și combaterii corupției în rândul personalului serviciilor județene de pașapoarte.</p> <p>80. Documente, raportări și informări privind activitatea pe linie de informatică a serviciului.</p> <p>81. Documente și corespondență referitoare la aprecierea personalului.</p> <p>82. Registru de adeverințe pentru libera circulație și alte adeverințe solicitate de cetățeni.</p> <p>83. Registru unic de evidența a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări nesecrete.</p> <p>84. Registru de multiplicare la aparatura de tip xerox a documentelor neclasificate.</p> <p>85. Registru de procese-verbale de predare-primire a serviciului pentru serviciul de permanență.</p>

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		86. Situații zilnice pe linie de pașapoarte (indicatorii de tip A).
		87. Registrul pentru evidența proceselor-verbale de contravenție.
		88. Corespondență cu Direcția Generală de Pașapoarte, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și instituții civile referitoare la rețele de comunicații și informatică.
		89. Corespondența pe linie de relații cu publicul și petiții (raportări referitoare la organizarea și desfășurarea activităților de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în vederea întocmirii rapoartelor semestriale și anuale, a redirecționării petițiilor a căror soluționare este de competența altor autorități publice, instituții sau organizații legal constituite)
		90. Registrul pentru suporti magnetici documente neclasificate.
		91. Registrul procese verbal controale la nivelul serviciului
		92. Registrul de sugestii, sesizări și reclamații
		93. Registrul de procese verbale de distrugere a pașapoartelor expirate și a pașapoartelor a căror titular au decedat (pașapoarte aflate în evidența serviciului)
		94. Registrul general de evidență a proceselor la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție
		95. Registrul opis alfabetic (al părților în proces)
		96. Corespondență referitoare la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești (citații, termene, întâmpinare, cereri de chemare în judecată, probe etc.) 5 ani CS
		97. Ordine și instrucțiuni de muncă fără caracter normativ, abrogate
		98. Documente referitoare la corecții (intervenții ale Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date) în baza de date.
		99. Documente referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante.
		100. Corespondență referitoare la Sindicat și Corpul Național al Polițiștilor.
		101. Documente și corespondență referitoare la participarea personalului la cursuri universitare, cursuri postuniversitare, masterat, doctorat, alte forme de învățământ în/din afara Ministerului Afacerilor Interne
		102. Registrul evidența lucrări recepționate prin poșta electronică
		103. Adrese referitoare la poșta electronică
		104. Condiții și borderouri de predare-primire și de expediere a corespondenței nesecrete
		105. Carnete și ordine de serviciu pentru polițiștii care efectuează misiuni în teritoriu sau care pleacă în concediu de odihnă

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		106. Carnete procese-verbale contravenții.
		107. Jurnal echipamente informatice.
		108. Condiții de predare-primire a dosarelor sau mapelor personale la arhiva serviciului
		109. Adrese privind repartizarea numerelor de secretariat.
		110. Cereri de multiplicare a documentelor clasificate.
		111. Corespondență cu Instituția Prefectului (rapoarte periodice, referate privind necesarul de rechizite, materiale etc.)
		112. Rapoarte referitoare la concedii de odihnă, concedii de studii, concedii medicale, concedii fără plată, învoiri, permisiile, ore suplimentare, cereri de recuperare și situația lunară privind prezența efectivelor (spor de antena)
		113. Corespondența cu primăriile locului de domiciliu privind neachitarea amenzilor contravenționale
		114. Fișa individuală de pregătire a personalului din serviciu
		115. Registrul de părăsire a localității
		116. Corespondență referitoare la confecționarea ștampilelor rotunde cu stema României și a sigiliilor pentru plastilină
		117. Corespondență referitoare la confecționarea ștampilelor rotunde fără stema României
		118. Fișa individuală de instructaj pentru protecția muncii
<b>F. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor</b>		1. Adrese sub formă de tabel pentru înaintarea dosarelor primite la ghișeul unic în vederea producerii permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor.
		2. Memorii, scrisori, reclamații, sesizări (și răspunsurile la acestea) adresate de diferite instituții sau de persoane fizice.
		3. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de cetățeni.
		4. Procesele-verbale de distrugere a unor documente și a plăcilor cu numere de înmatriculare a autovehiculelor
		5. Dosare cu documente pentru eliberarea permiselor de conducere și corespondența pe această linie.
		6. Dosare cu documente pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor și corespondența pe această linie.
		7. Documente referitoare la obținerea de duplicate pentru permise de conducere și certificate de înmatriculare pierdute, furate, distruse sau deteriorate precum și cele privind anularea sau redobândirea permiselor de conducere.

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		<p>8. Corespondență și materiale în legătură cu confirmări, negări, trimeri de fișe conducători auto, permise de conducere auto și înmatricularea autovehiculelor (inclusiv pentru cetățenii străini)</p> <p>9. Autorizații provizorii de circulație ori probe și documente referitoare la atribuirea numerelor de înmatriculare ori alte prestări de servicii, potrivit legii.</p> <p>10. Corespondență și materiale rezultate din relațiile cu alte ministere, alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice în domeniul regimului permiselor de conducere auto și a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor.</p> <p>11. Carnete – dovezi înlocuitoare a permiselor de conducere și situațiile pierderii acestora, furtului sau deteriorării.</p>
		<p>12. Corespondență și propuneri referitoare la decorarea cadrelor cu gradații, promovări în funcție și alte recompense acordate cadrelor militare și personalului civil.</p> <p>13. Rapoarte și situații statistice centralizatoare privind starea și practica disciplinară în rândul personalului civil.</p> <p>14. Materiale privind judecarea ofițerilor, agenților în consiliile de onoare.</p> <p>15. Materiale referitoare la verificări de încadrări, reîncadrări, transferuri, mutări etc. ale cadrelor militare și personalului civil.</p> <p>16. Corespondență privind aprecierea cadrelor militare și personalului civil.</p> <p>17. Lucrări privind selecționarea candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne pe profil de evidență informatizată a persoanei.</p> <p>18. Documentele privind organizarea procesului de învățământ și planurile de învățământ și tematice ale serviciului (exemplarele aprobate).</p> <p>19. Documente ale convocărilor de pregătire fizică și de specialitate a cadrelor, inclusiv de evidență a rezultatelor obținute.</p> <p>20. Corespondență și materiale privind ofițerii și agenții propuși pentru susținerea examenelor de înaintare în grad.</p> <p>21. Documente referitoare la planificarea concediilor de odihnă și evidența concediilor medicale, permisiile, învoiri, părăsiri de garnizoană, sancțiuni etc.</p> <p>22. Cotoare ale carnetelor de ordine de serviciu.</p> <p>23. Registre de intrare - ieșire (documente secrete și nesecrete)</p> <p>24. Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței.</p> <p>25. Registrul de ordine de zi pe subunitate.</p>

Serviciul	Compartimentul	Categoriile de documente
		<p>26. Rapoarte de control asupra activității serviciului.</p> <p>27. Registre de evidență a ordinelor instrucțiunilor, regulamentelor, altor acte normative și dispozițiilor primite de la eșaloanele superioare.</p> <p>28. Registre de audiențe.</p> <p>29. Registru de evidență a primirii și rezolvării petițiilor adresate de persoane fizice sau juridice referitoare la activitatea pe linie de permise de conducere auto și certificate de înmatriculare a autovehiculelor.</p>
		<p>30. Registre de evidență a eliberării permiselor de conducere auto pe suporturi magnetici cu astfel de date (diskete, benzi, discuri, casete etc).</p> <p>31. Registru de evidență a agendelor profesionale, caietelor de ciornă și registrelor de dactilografie.</p> <p>32. Documente și corespondență privind gestionarea imprimărilor și a materialelor din dotare.</p> <p>33. Planuri de muncă, planuri de învățământ și planuri tematice, rapoarte de activitate, analize și informări.</p> <p>34. Ordine și dispoziții de muncă, fără caracter normativ, primite spre informare sau executare.</p> <p>35. Procesele-verbale de selecționare a documentelor, însoțite de inventare.</p> <p>36. Rapoarte, sinteze, situații statistice, corespondența pe linia asigurării tehnico-materiale și financiare a serviciilor județene.</p> <p>37. Planuri, documente și corespondență legată de asigurarea materială și dotarea tehnică a serviciilor județene.</p>