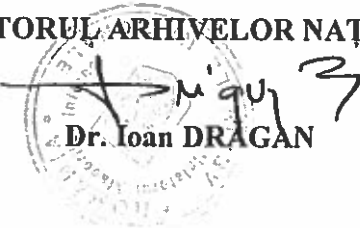


A.P.R.O.B.
PREȘEDINTELE CONSILIULUI LEGISLATIV

Dr. Draguș ILIESCU

SE CONFIRMĂ
DIRECTORUL ARHIVELOR NAȚIONALE

Dr. Ioan DRĂGAN

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Ordinul nr. 4 din 10.01.2017

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
I	Președinte	A	Cancelarie	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Registrul de corespondență protocolară a președintelui Consiliului Legislativ	10 CS	
				3	Correspondență externă	10 CS	
				4	Correspondență internă	10 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
				5	Condici de corespondență	5	
I		B	Biroul Organizare, Resurse Umane și Contencios				
				a. Biroul Organizare, Resurse Umane	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P
			2	Ordine emise de președintele Consiliului Legislativ	P		
			3	Registrul ordinelor președintelui Consiliului Legislativ	P		
			4	State de funcții și de personal	P		
			5	Dosarele angajaților (funcționari publici și personal contractual)	70 CS		
			6	Rapoarte anuale privind situația angajaților, extrase din registrele electronice de evidență a angajaților (Revisal etc.)	70 CS		
			7	Registrul de evidență a dosarelor de personal și a mișcării personalului	70 CS		

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
I		B	a.	8	Documente privind organizarea internă a instituției, aprobate prin ordine emise de președintele Consiliului Legislativ (Codul de conduită, etică și integritate al salariaților, regulamente de organizare a concursurilor etc.)	30 CS	
				9	Dosar cercetări disciplinare (sesizări, referate de constatare, audieri, hotărâri ale Comisiei de numiri și disciplină etc.)	10 CS	
				10	Registrul cauzelor disciplinare	10 CS	
				11	Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu	10	
				12	Registrele declarațiilor de avere și de interese	10	
				13	Dosare privind organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (referate, anunțuri concurs, subiecte, dosare	5 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
I		B	a.		candidați, lucrări, liste rezultate, raportul final al concursului etc.)		
				14	Dosare privind participarea angajaților la programele de formare și perfecționare profesională (oferte, referate de aprobare etc.)	5 CS	
				15	Pontaje	5 CS	
				16	Rapoarte trimestriale individuale de activitate	5	
				17	Corespondență externă	5	
				18	Corespondență internă	5	
				19	Condici de corespondență	5	
				20	Condici de prezență	5	
			b. Contencios				
				1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
		2	Hotărâri judecătorești definitive	P			

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
I		B	b.	3	Dosarele litigiilor în care instituția este parte	10 CS	La expirarea termenelor de păstrare, hotărârile se rețin de la selecționare și se păstrează permanent
				4	Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor	10 CS	Format electronic. Anual registrele se listează și se arhivează în format letric
				5	Registrul de evidență privind vizele de legalitate	10 CS	
		C	Compartimentul de audit public intern	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Raportul anual privind activitatea de audit public intern	P	
				3	Planuri multianuale și anuale de audit public intern și referatele de justificare (inclusiv cele de modificare)	10 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
I		C		4	Norme metodologice privind activitatea de audit intern și Carta auditorului public intern	10 CS	Termenul se calculează de la înlocuire
				5	Rapoarte de verificare ale organelor de control și actele ce se perfectează în legătură cu constatările din acestea	10 CS	
				6	Dosarele misiunilor de audit (rapoarte de audit, ordine de serviciu, teste etc.) și dosarele de lucru (copii ale documentelor justificative)	10	
				7	Corespondență externă privind activitatea de audit	5 CS	
				8	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	5	Termenul se calculează de la actualizare
				9	Corespondență internă	5	
				10	Condici de corespondență	5	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
II	Secția de drept public			1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Dosare de avizare a proiectelor de acte normative (aviz/notă de restituire, raport, referat S3, punct de vedere/raport DAL, expunere de motive/notă de fundamentare, proiect de act normativ, adresă inițiator, aviz DRP, fișa de închidere, etc.)	P	
				3	Registrul de evidență a dosarelor dezbătute în Secție	30 CS	Art.77 ROF
				4	Registrul special de corespondență secretă și confidențială	10 CS	Art.74, lit. e) ROF
				5	Correspondență externă (solicitări de puncte de vedere și răspunsuri)	10 CS	
				6	Correspondență internă	5	
				7	Condici de corespondență	5	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
III	Secția de drept privat			1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Dosare de avizare a proiectelor de acte normative (aviz/notă de restituire, raport, referat S3, punct de vedere/raport DAL, expunere de motive/notă de fundamentare, proiect de act normativ, adresă inițiator, aviz DRP, fișa de închidere, etc.)	P	
				3	Registrul de evidență a dosarelor dezbătute în Secție	30 CS	Art.77 ROF
				4	Corespondență externă (solicitări de puncte de vedere și răspunsuri)	10 CS	
				5	Corespondență internă	5	
				6	Condici de corespondență	5	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
IV	Secția de evidență oficială a legislației și documentare	A	Sectorul de metodologie, tehnică legislativă și sistematizarea legislației	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Dosare de referate la proiectele de acte normative (cuprind copii ale referatelor, avizelor/notelor de restituire, ale adreselor de înaintare, ale expunerilor de motive/note de fundamentare etc.)	5	Referatele în original se păstrează în dosarele de avizare
				3	Registrul de evidență a dosarelor dezbătute în Secție	30 CS	Art.77 ROF
				4	Corespondență externă	5	
				5	Corespondență internă	5	
				6	Condici de corespondență	5	
		B	Sectorul de evidență oficială a legislației și de elaborare a Repertoriului legislației României	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
IV		B		2	Edițiile anuale Repertoriul legislației României	P	format letric și electronic PDF (suport CD)
				3	Baza de date a fișelor actelor normative	P	format electronic /varianta desktop
				4	Copii ale originalelor legilor adoptate de Parlament și ale decretelor de promulgare a acestora	30 CS	
				5	Corespondență externă	10 CS	
				6	Corespondență internă	5	
				7	Condici de corespondență	5	
				C	Sectorul de republicări, rectificări, culegeri de acte normative-codexuri	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă
		2	Dosare de republicare acte normative (adresa inițiatorului, forma republicabilă, fișa actului normativ, copiile Monitorului Oficial în care au fost publicate actul de	P			

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
IV		C					
					bază și actele de modificare, referat, aviz/notă de restituire, copia M. Of. în care a fost publicat actul republicat etc.)		
				3	Dosare de rectificare (adresa inițiatorului, proiectul motivat al rectificării, fișa actului normativ, copia M. Of. în care a fost publicat actul ce necesită rectificare, referat, aviz/notă de restituire, copia M. Of. în care a fost publicat actul rectificat etc.)	P	
				4	Forma republicabilă a Constituției	P	
				5	Situații statistice privind republicările și rectificările de acte normative	10 CS	
				6	Corespondență internă-externă	5	
				7	Condici de corespondență	5	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
IV		D	Direcția de studii și documentare				
			a. Serviciul de studii/Serviciul Documentare	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Buletinul de Informare Legislativă	10 CS	Se păstrează și în varianta tipărită
				3	Studii și documentare tematice legislative	10 CS	
				4	Recenzii/cronici de carte	10 CS	
				5	Note la proiectele de acte normative	5	
				6	Correspondență internă -externă	5	
				7	Condici de corespondență	5	
			b. Bibliotecă	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Registrul de mișcare a fondurilor (de bibliotecă)	P	Cf. Legii nr.334/2002 privind bibliotecile
				3	Registrul inventar cărți	P	
				4	Registrul inventar periodice	P	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
IV		D	b.				
				5	Aplicația electronică "Tinlib - Soft integrat de bibliotecă"	10 CS	Termenul se calculează de la scoaterea din uz
				6	Fișe de evidență a împrumuturilor de bibliotecă	5	Termenul se calculează de la lichidare
				7	Correspondență internă-externă bibliotecă	5	
				8	Condici de corespondență	5	
				9	NIR de achiziție a publicațiilor (conțin și referate de necesitate, borderouri de predare-primire publicații) - copii	5	(Note de recepție). Originalele se găsesc la Sectorul Financiar-Contabil
				10	Avize de însoțire a mărfii	5	
				11	Dosare achiziții publicații	5	Termenul se calculează de la

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
							încetarea efectelor juridice
V	Departamentul pentru armonizarea Legislației cu reglementările Uniunii Europene			1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Puncte de vedere/rapoarte la proiectele de acte normative primite de instituție spre avizare (exemplarul 2)	10 CS	Originalele intră în componența dosarelor de avizare
				4	Correspondență internă-externă	5	
				5	Condici de corespondență	5	
VI	Departamentul de informatică legislativă			1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Aplicații software și baze de date dezvoltate in-house pentru evidența oficială	P	Format electronic/sever

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VI				a legislației și pentru asistarea computerizată a activității de avizare			
				3	Procese-verbale de predare-primire mijloace fixe și obiecte de inventar	10 CS	
				4	Manuale aplicații dezvoltate	10 CS	Termenul se calculează de la ieșirea din uz
				5	Aplicația Sistem Integrat pentru Contabilitate.	10	Format electronic/ Termenul se calculează de la ieșirea din uz
				6	Corespondență internă	5 CS	
				7	Corespondență cu alte instituții pe probleme de custodie echipamente IT (adrese, liste inventar)	5	
				8	Condici de corespondență	5	
				9	Dosare de achiziții specifice	5	Termenul se calculează de la

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
							încetarea efectelor juridice
				10	Declarații de avere / interese completate în baza Legii 176/2010 și a Ordinului Președintelui Consiliului Legislativ, în format electronic.	3	Termenul se calculează de la încetarea raporturilor de serviciu
VII	Secretariatul Consiliului Legislativ	A	Secretar General	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Raportul anual de activitate al instituției și documentele conexe (copie a formei publicate în Monitorul Oficial etc.)	P	
				3	Corespondență referitoare la raportul de activitate al instituției (adrese de înaintare către Parlament, Monitorul Oficial și alte instituții etc.)	10 CS	
				4	Corespondență externă	5 CS	
				5	Corespondență internă	5	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII			6	Condici de corespondență	5	
		A a. Comisia de monitorizare	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	Documentele se gestionează de către responsabilul Comisiei
			2	Documente referitoare la organizarea Comisiei de monitorizare privind sistemul de control intern managerial (Regulament de organizare, copii ordine de constituire și modificare etc.)	10 CS	
			3	Formulare specifice activității Comisiei de monitorizare (liste obiective, liste activități procedurabile, liste proceduri, liste indicatori, chestionare autoevaluare etc.)	10 CS	
			4	Proceduri elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial (originale)	10 CS	Termenul se calculează de la înlocuire/ieșirea din uz

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII		A	a.	5	Programul anual dezvoltare SCIM, situații centralizatoare (semestriale, trimestriale), rapoarte anuale etc.	10	
				6	Hotărâri, procese-verbale/minute ale ședințelor, convocatoare etc.	10 CS	
				7	Correspondența Comisiei de monitorizare privind sistemul de control intern managerial	10	
				8	Condici de corespondență	5	
			b. Echipa de gestionare a riscurilor	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	Documentele se gestionează de către responsabilul colectivului
		2		Documentele privind organizarea Echipei de gestionare a riscurilor (Regulament de organizare, copii ordine de constituire și modificare etc.)	10 CS	Termenul se calculează de la înlocuire/actualizare;	
		3		Formulare specifice completate	5 CS		

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII	A	b.	4	Hotărâri, procese-verbale ale ședințelor, convocatoare, informări, rapoarte anuale privind gestionarea riscurilor etc.	10 CS		
			4	Registrul de riscuri	10		
			5	Correspondența Echipei de gestionare a riscurilor	10		
			6	Condici de corespondență	5		
	B	Direcția tehnico-administrativă și registratură generală					

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII		B	a. Serviciul tehnic-administrativ	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Registrul de matrice sigilare și ștampile	10 CS	
				3	Dosare de achiziții publice	5 CS	Termenul se calculează de la încetarea efectelor juridice
				4	Raportul centralizator ANAP	5	Art.169, HG 395/2016
				5	Copii acte justificative (referate de necesitate, note de recepție, note transfer obiecte și materiale, bonuri etc.)	5	Originalele se păstrează la Sectorul financiar-contabil
				6	Procese-verbale de scoatere din funcțiune mijloace fixe și obiecte de inventar (copii)	5	Originalele se păstrează la Sectorul financiar-contabil
				7	Dosar carburanți (situații consum, intrare-ieșire BCF/BVCA-uri etc.) - copii	5	Originalul se păstrează la Sectorul financiar-contabil

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII		B	a.	8	Liste de intervenții și reparații	5	
				9	Corespondență internă	5	
				10	Corespondență externă	5	
				11	Condiții de corespondență	5	
				12	Registre de evidență a accidentelor de muncă	10 CS	SSM-PSI
				13	Dosare accidente de muncă/boli profesionale	10 CS	
				14	Dosar SSM (autorizații de funcționare SSM, copii decizii SSM, liste evidență personal cu handicap și minori, note de constatare, chestionare privind evaluarea și identificarea riscurilor profesionale de accidente de muncă și îmbolnăvire, planul anual de prevenire și protecție, tematici instruirii generale și periodice etc.)	10 CS	Termenul se calculează de la înlocuire/actualizare
				15	Dosar PSI (planul de analiză, fișa obiectivului, vizele/autorizațiile de	10 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
VII		B	a.	<p>securitate la incendiu, registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente, planuri de măsuri și acțiuni proprii, documentația tehnică specifică, conform legii, privind identificarea și analiza riscurilor de incendiu, copii după atestatele firmelor care efectuează servicii în domeniu; registrul de evidență a permiselor de lucru cu focul, date ale personalului din cadrul serviciului privat pentru situații de urgență, buletine verificare PRAM, instrucțiuni proprii, tematici instruirii generale și periodice etc.)</p>		

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		B	a.	16	Comitetul de securitate și sănătate în muncă (procese-verbale ale ședințelor, convocări, rapoarte, planul anual de măsuri în domeniul SSM etc.)	10 CS	Se gestionează de către secretar
				17	Regulamente de organizare și funcționare ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă	10 CS	Termenul se calculează de la înlocuire/actualizare
				18	Corespondența în domeniul SSM-PSI	5 CS	
				19	Instrucțiuni/proceduri proprii SSM și PSI	5	Termenul se calculează de la înlocuire/actualizare
				20	Dosar echipamente de protecție (normativ echipamente de protecție și de lucru, copii referate de necesitate, bonuri de consum, fișă de conformitate, procese-verbal predare-primire etc.)	5	Termenul se calculează de la înlocuire/actualizare
				21	Fișe individuale de instructaj SSM și PSI, fișe de aptitudini, copie anexă la fișă	3	Termenul se calculează de la

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII		B	a.		postului și teste de evaluare, fișe expunere riscuri profesionale		încetarea raporturilor de muncă
			b. Biroul registratură generală	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
		2		Registrul general de dosare de avizare	P	ROF. art.74, lit. b)	
		3		Registrul avizelor	P	ROF. art.74, lit. c)	
		4		Dosare de avize (ex. 3)	P	ROF. art.53	
		5		Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței	30 CS		
		6		Correspondență privind solicitările de avizare a proiectelor de acte normative (adrese de solicitare și răspunsuri)	10		
		7		Condici de corespondență	5		
		8		Borderouri de expediție	5		
		C	Sectorul financiar-contabil	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII		C		2	Bugetul de venituri și cheltuieli cu anexe și modificările prin virări de credite și rectificări bugetare	P	
				3	Dosar situații financiare anuale (bilanț, cont de rezultat patrimonial, anexe, balanțe de verificare)	P	
				4	State de salarii	70 CS	Format letric și electronic
				5	Rapoarte Curtea de Conturi	10 CS	
				6	Dosare declarații (Declarația lunară privind obligațiile de plată la bugetul de stat-100; Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate-I 12); Cerere recuperare FNUASS).	10 CS	
				7	Dări de seamă statistice:	10 CS	De la încheierea raportului de serviciu

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C		S1-lunară- Anchetă asupra câștigurilor salariale, S3-anuală-Costul forței de muncă			
				8	Deschideri de credite bugetare: - cerere pentru deschiderea de credite bugetare; dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor; - nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare	10	
				9	Registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv	10	
				10	Registrul-jurnal	10	
				11	Registrul-inventar	10	
				12	Registrul Cartea mare	10	
				13	Balanța de verificare sintetică	10	
				14	Dosar situații financiare trimestriale (bilanț, cont de rezultat patrimonial, anexe, balanțe de verificare)	10	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C		15	Dosar investiții (liste de investiții; notă de fundamentare investiții; factură; proces verbal de recepție a mijlocului fix; propunere de angajare a unei cheltuieli; ordonanțare de plată; ordin de plată; extras de cont).	10	
				16	Situația privind calculul amortizării lunare a mijloacelor fixe.	10	
				17	Fișa mijlocului fix	10	
				18	Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe	10	
				19	Balanța analitică a mijloacelor fixe	10	
				20	Dosar transmitere fără plată mijloace fixe (listă de inventar mijloace fixe propuse spre disponibilizare; referat disponibilizare; corespondență disponibilizare mijloace fixe; proces verbal predare-primire	10	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C		mijloace fixe; notă înregistrare mijloace fixe în contabilitatea primitorului).			
				21	Dosar de bancă (referat de necesitate; notă justificativă; oferte furnizori; comandă; factură; notă de recepție și constatare diferențe; propunere de angajare a unei cheltuieli; ordonanțare de plată; ordin de plată; foaie de vărsământ; cec pentru ridicare de numerar; extras de cont).	10	
				22	Dosar de casă (referat de necesitate; notă justificativă; oferte furnizori; comandă; factură; chitanță; notă de recepție și constatare diferențe; borderou de decont cheltuieli; dispoziție de plată/încasare; ordin de deplasare-delegație; deviz estimativ cheltuieli deplasare; decont de cheltuieli pentru deplasări externe; decizie de imputare/angajament de plată;	10	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C		propunere de angajare a unei cheltuieli; ordonanțare de plată; registru de casă).			
				23	Dosar Combustibil (bon de consum; foaie de parcurs; situația consumului de carburanți lunară; situație intrare/ieșire BCF-uri lunare).	10	
				24	Dosar materiale și obiecte de inventar (Referat de necesitate; Bon de consum; Note de transfer între locuri de folosință; Balanța lunară de stocuri pe magazii și conturi).	10	
				25	Fișe de cont analitic/sintetic	10	
				26	Dosar note contabile	10	
				27	Dosar salarii (State de plată avansuri concedii odihnă; Pontaje; Note concediu odihnă; Cerere evenimente; Certificat de concediu medical; Stat rețineri din salarii pentru terți; Centralizator privind plata	10	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C		salariilor, Situație recapitulativă privind plata salariilor; Ordonanțare de plată; Ordine de plată; extras de cont).			
				28	Correspondență cu instituții și autorități publice (adrese de solicitare de informații și documente, adrese de răspuns).	10	
				29	Registru de control financiar preventiv	10	
				30	Dosar inventariere (Liste de inventariere, declarația de început de inventar, proces verbal privind rezultatul inventarierii, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a mijloacelor fixe, proces verbal al comisiei centrale de inventariere).	5 CS	
				31	Dosar casare mijloace fixe (Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix; Proces verbal de constatare tehnică; Listă	5 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		C					
					inventar propuneri casare; Proces verbal predare deșeuri).		
				32	Corespondență internă	5	
				33	Dosar garanții materiale (Ordin Președinte; Contract garanție materială; Borderou depunere garanție la CEC; Situația lunară a garanțiilor reținute pe gestionari; Situația gestionarilor; Extras cont bancar).	5	
				34	Situație privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal	5	
				35	Fișa de monitorizare lunară a programului de investiții	5	
				36	Raportare financiară lunară (formular bilanț, plăți restante)	5	
				37	Proceduri operaționale privind activitatea sectorului.	5	De la ieșirea din uz
38	Documente cu regim special (cotor chitanțiere, cotor registru de casă)	5					

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații	
VII			39	Registre de evidență internă (ordine de plată, dispoziție de încasare/plată, CEC ridicare numerar, foi de vărsământ, borderou de decont, note).	5		
			40	Condiții de corespondență	5		
		D	Serviciul relații externe, protocol, presă, petiții și relații cu publicul	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Revista presei și comunicate de presă	10 CS	
				3	Registre de evidență a petițiilor și a cererilor de informații de interes public	10 CS	Art.6 OG nr.27/2002 și art.14 cu anexa nr.5 din HG nr.123/2002
				4	Dosare de petiții și cereri de informații de interes public (cereri, referate, răspunsuri, adrese de redirectionare etc)	10 CS	
				5	Dosar Comisia de analiză pentru încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public (reclamații	10 CS	

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
VII		D		administrative, procese-verbale, referate, răspunsuri etc)			
				6	Rapoarte privind solicitările pe Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	10 CS	
				7	Correspondență cu instituții din țară	10 CS	
				8	Correspondență cu instituții din alte state	10 CS	
				9	Buletin informativ (lista documentelor de interes public, lista categoriilor de documente produse și gestionate, ROF etc.), cf. art.5 alin. (2) din Legea nr.544/2001	5	Termenul se calculează de la actualizare
10	Dosare stagii de practică efectuate la Consiliul Legislativ (correspondență, convenții, acorduri, referate efectuare stagii, fișe stagieri, adeverințe etc.)	5					

Compartimentul		Subdiviziunile compartimentului		Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termenul de păstrare	Observații
VII				11	Correspondență internă	5	
				12	Condici de corespondență	5	
		E	Biroul arhivare	1	Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
				2	Nomenclatorul instituției, lucrările Comisiei de selecționare (proces-verbale ședințe, lucrări de selecționare), corespondența cu Arhivele Naționale	P	
				3	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din depozitul de arhivă.	P	
				4	Registrul de depozit	10	Termenul se calculează de la închiderea registrului
				5	Correspondență internă-externă	5	
				6	Condici de corespondență	5	

Lista abrevierilor

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice

BCF - Bon de carburant

BVCA - Bonuri valorice de carburanți auto

DAL- Departamentul pentru armonizarea legislației cu reglementările Uniunii Europene

DRP - Departamentul pentru Relația cu Parlamentul

FNUASS - Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate

P - Permanent

PSI - Prevenirea și stingerea incendiilor

ROF - Regulament de organizare și funcționare

S3 - Secția de evidență oficială a legislației și documentare

SCIM - Sistem de control intern managerial

SSM - Securitate și sănătate în muncă

Cuprins

I. Președinte	1
A. Cancelarie	1
B. Biroul Organizare, Resurse Umane și Contencios.....	2
a. Biroul Organizare, Resurse Umane.....	2
b. Contencios	4
C. Compartimentul de audit public intern	5
II. Secția de drept public	7
III. Secția de drept privat.....	8
IV. Secția de evidență oficială a legislației și documentare.....	9
A. Sectorul de metodologie, tehnică legislativă și sistematizarea legislației	9
B. Sectorul de evidență oficială a legislației și de elaborare a Repertoriului legislației României	9
C. Sectorul de republicări, rectificări, culegeri de acte normative-codexuri	10
D. Direcția de studii și documentare	12
a. Serviciul de studii/Serviciul Documentare.....	12
b. Bibliotecă	12
V. Departamentul pentru armonizarea Legislației cu reglementările Uniunii Europene	14
VI. Departamentul de informatică legislativă	14

VII. Secretariatul Consiliului Legislativ	16
A. Secretar General.....	16
a. Comisia de monitorizare.....	17
b.Echipa de gestionare a riscurilor	18
B. Direcția tehnico-administrativă și registratură generală	19
a.Serviciul tehnic-administrativ	20
b.Biroul registratură generală	24
C. Sectorul financiar-contabil.....	24
D. Serviciul relații externe, protocol, presă, petiții și relații cu publicul.....	32
E. Biroul arhivare	34
Lista abrevierilor	35