

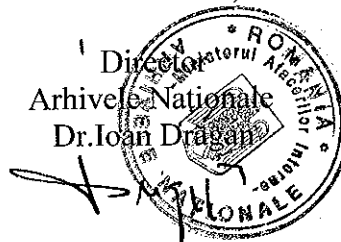
**Școala Națională de Grefieri**

B-dul Regina Elisabeta, nr. 53, sect. 5, București

Aprob,

Director  
Mihaela Anghelica Iacuba

Se confirmă,

Director  
Arhivele Naționale  
Dr. Ioan Drăgan**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**

Aprobat prin Decizia nr. 91 din data de 06.10.2015

Direcția	Departamente, servicii	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
0	1	2	3	4
I. CONSILIUL DE CONDUCERE		1. Procese-verbale, ordine de zi, hotărâri ale ședințelor Consiliului de conducere	P	
		2. Inventarele documentelor și procese verbale de predare - primire la arhivă	P	un exemplar la compartiment
		3. Procese-verbale, hotărâri ale Consiliului Superior al Magistraturii referitoare la desemnarea membrilor Consiliului de conducere	P	
		4. Note de sesizare ale Consiliului de conducere privind activitatea Școlii	10 CS	
		5. Anunțuri, circulare, buletine de vot referitoare la alegerea/ desemnarea membrilor Consiliului de conducere	5	
		6. Convocator, adrese, invitații în legătură cu activitatea Consiliului de conducere	3	
II. CONSILIUL PEDAGOGIC		1. Inventarele documentelor și procese verbale de predare - primire la arhivă	P	un exemplar la compartiment

		2. Ordine de zi, procese-verbale ale ședințelor Consiliului pedagogic	10 CS	
		3. Convocator, adrese, invitații în legătură cu activitatea Consiliului pedagogic	3	
III. DIRECTOR		1. Rapoartele anuale privind activitatea Școlii Naționale de Grefieri	P	
		2. Broșuri, ghiduri ori alte documente de prezentare și promovare privind istoricul și evoluția Școlii Naționale de Grefieri	P	
		3. Rapoarte anuale privind reforma sistemului judiciar	P	
		4. Hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii privind activitatea Școlii Naționale de Grefieri	P	
		5. Strategia de dezvoltare a Școlii Naționale de Grefieri.	P	
		6. Inventarele documentelor și procese verbale de predare - primire la arhivă	P	un exemplar la compartiment
		7. Proceduri de sistem elaborate în cadrul sistemului de control intern/ managerial privind activitatea Școlii Naționale de Grefieri	10 CS	după încetare a aplicabilității
		8. Corespondență a Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a departamentelor Școlii	10 CS	
	A. DEPARTAMENTUL DE FORMARE A FORMATOILOR	1. Programe de activități pentru cursuri de formare a formatorilor	P	
		2. Inventarele documentelor și procese verbale de predare – primire la arhivă privind departamentul de formare a formatorilor	P	un exemplar la departament
		3. Listele de formatori pentru formarea continuă și inițială	70	
		4. Hotărâri ale Consiliului Superior al Magistraturii privind numirea formatorilor nou recrutați, formarea, evaluarea și revocarea formatorilor	10 CS	
		5. Corespondență a Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a departamentului de formare a formatorilor	10 CS	
		6. Rapoarte privind specializarea formatorilor în țară și în străinătate	10 CS	
		7. Contracte/ protocoale de colaborare	10	după

		științifică și/sau didactică încheiate cu instituții și specialiști din afara Școlii Naționale de Grefieri	CS	expirare a contractului
		8. Suporturi de curs și alte materiale realizate de Școala Națională de Grefieri în cadrul activității de formare a formatorilor	10 CS	
		9. Suporturi de curs și alte materiale pentru formarea formatorilor primite de la alte instituții sau colaboratori	10 CS	
		10. Corespondență cu formatori, instanțe, parchete și alte instituții privind activitatea departamentului	10 CS	
		11. Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial privind activitatea departamentului de formare a formatorilor	10 CS	după încetare a aplicabilității
		12. Note privind recrutarea, formarea, evaluarea și revocarea formatorilor	10	
		13. Liste de participanți la activitățile de formare a formatorilor	10	
		14. Planuri, rapoarte privind sistemul de control intern/managerial privind activitatea departamentului de formare a formatorilor	5 CS	
		15. Programul seminarelor/activităților de formare a formatorilor, suporturi de curs, exerciții și alte materiale didactice folosite la seminare, fișe de evaluare, certificate de participare la seminare	5 CS	
		16. Anunțuri, circulare, documentație de înscriere, procese-verbale ale comisiilor de selecție, corespondență și alte acte privind recrutarea formatorilor	5	
	B. DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE	1. Contracte, convenții, acorduri de parteneriat cu alte instituții de formare profesională din străinătate sau cu donatori internaționali.	P	
		2. Fișe de proiect, fișe de buget, termeni de referință (caiet de sarcini), specificații tehnice întocmite în cadrul programelor internaționale.	P	
		3. Rapoarte inițiale, intermediare, finale întocmite în cadrul programelor internaționale	P	
		4. Inventarele documentelor și procese -	P	un

		verbale de predare - primire la arhiva privind Departamentul relații internaționale		exemplar la departament
		5. Suporturi de curs, curricule, studii, strategii, ghiduri și alte documente realizate de experți ca livrabile în cadrul programelor internaționale în folosul beneficiarului.	15 CS	
		6. Procese verbale de predare-primire a bunurilor achiziționate în cadrul programelor internaționale.	15 CS	
		7. Corespondență, adrese, circulare, procese-verbale redactate în cadrul programelor internaționale	15 CS	
		8. Ordinea de zi, minute ale întâlnirilor ocazionate de desfășurarea programelor internaționale și alte documente privitoare la acestea	10 CS	
		9. Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial privind activitatea Departamentului relații internaționale	10 CS	după încetare a aplicabilității
		10. Studii, statistici, analize comparative privind organizarea și funcționarea altor instituții de formare a grefierilor din alte țări	10 CS	
		11. Raportări, situații și alte documente întocmite în cadrul activității curente de către personalul Departamentului relații internaționale	10 CS	
		12. Solicități de informații de interes public, răspunsurile aferente și raportul anual aferent	10 CS	
		13. Registrul pentru solicitări de informații de interes public	10 CS	
		14. Corespondență, cu parteneri interni și internaționali și alte instituții, privind activitatea Departamentului relații internaționale	10 CS	
		15. Corespondență privind activitatea curentă a Departamentului relații internaționale, emise de directorul Școlii Naționale de Grefieri	10 CS	
		16. Liste de participanți la seminare și alte activități profesionale	10	
		17. Planuri, rapoarte privind sistemul de control intern/managerial privind activitatea Departamentului relații internaționale	5 CS	

IV.DIRECTOR ADJUNCT (COORDONATOR FORMARE INIȚIALĂ)		1. Corespondență a directorului Școlii Naționale de Grefieri cu privire la activitatea curentă a Departamentului de formare profesională inițială	10 CS	
		2. Corespondență a directorului adjunct privind activitatea curentă a departamentului de formare profesională inițială	10 CS	
	A. DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ INIȚIALĂ	1. Planificarea calendaristică a anului școlar și planul de învățământ	P	
		2. Inventarele documentelor și procese-verbale de predare - primire la arhivă privind Departamentul de formare profesională inițială	P	un exemplar la departa ment
		3. Lista privind rețeaua de formatori pentru formare inițială	70	
		4. Catalog alfabetic (evidență) cursanți, Liste de cursanți repartizați pe grupe	70	
		5. Catalog evaluare cursanți	70	
		6. Curricullum, suporturi de curs, programe de stagiu practic, alte materiale relevante privind desfășurarea activității didactice de formare inițială	10 CS	
		7. Corespondența cu instanțele judecătorești și parchetele privind efectuarea stagiului de formare de către grefierii arhivari și grefierii registratori; referate și lucrări întocmite de grefierii arhivari și grefierii registratori stagiați, catalog privind evaluarea grefierilor arhivari și grefierilor registratori stagiați și adevărinițe de atestare a stagiului	10 CS	
		8. Hotărâri și instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere; tematică, bibliografie, calendar de desfășurare, comisii de concurs; subiecte, bareme de corectare și procese verbale de soluționare a contestațiilor la barem; borderouri de corectare, rezultate parțiale (după corectare); contestații; rezultate definitive (după soluționarea contestațiilor)	10 CS	
		9. Hotărâri și instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea examenului de	10 CS	

		absolvire; hotărâri ale consiliului de conducere privind disciplinele la care se susține examenul de absolvire și ponderea disciplinelor în cadrul mediei de absolvire, comisii de concurs, subiecte și bareme de corectare, borderouri de corectare, rezultate.		
		10. Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial privind activitatea Departamentului de formare profesională inițială	10 CS	după încetare a aplicabilității
		11. Chestionare privind stabilirea nevoii de formare/ de evaluare a activității de formare inițială, rapoarte privind răspunsurile primite	5 CS	
		12. Corespondență cu formatori, instanțe, parchete și alte instituții privind activitatea departamentului de formare inițială	5 CS	
		13. Planuri, rapoarte privind sistemul de control intern/managerial privind activitatea Departamentului de formare profesională inițială	5 CS	
		14. Documente de evaluare a cursanților; note/fișe evaluare continuă și note/fișe evaluare finală	5 CS	
		15. CV-urile și scrisorile de intenție ale formatorilor	5 CS	
		16. Fișe evaluare formatori și documentație relevantă	5	
		17. Lucrări de concurs ale candidaților respinși la concursul de admitere	3 CS	
		18. Orar, catalog prezență la cursuri, situația lunară a prezenței la cursuri, situația lunară a desfășurării activității didactice	3	
V. DIRECTOR ADJUNCT (COORDONATOR FORMARE CONTINUĂ)		1. Corespondență a directorul Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a Departamentului de Formare Profesională Continuă	10 CS	
		2. Corespondență a directorul adjunct al Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a Departamentului de Formare Profesională Continuă	10 CS	
	A. DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	1. Programele anuale de formare profesională continuă și Hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii de	P	

	CONTINUĂ	aprobare		
		2. Inventarele documentelor și procese verbale de predare – primire la arhivă privind Departamentul de formare profesională continuă	P	un exemplar la departament
		3. Lista privind rețeaua de formatori pentru formare continuă, formatorii numiți excepțional	70	
		4. Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial privind activitatea Departamentului de formare profesională continuă	10 CS	după încetare a aplicabilității
		5. Lista participanților la activitățile de formare continuă	10	
		6. Adrese desemnare participanți, adrese invitații formatori, agendă, chestionar introductiv, listă participanți cu date de contact, chestionare evaluare seminar, catalog seminar cu notele obținute, tabel prezență, referate, materiale didactice, raport de seminar, etc. privind seminarele de formare continuă	5 CS	
		7. Chestionare privind stabilirea nevoii de formare/ de evaluare a formării continue, rapoarte privind răspunsurile primite	5 CS	
		8. Corespondență privind activitatea de formare continuă	5 CS	
		9. CV-uri și scrisori de intenție formatori formare continuă	5 CS	
		10. Planuri, rapoarte privind sistemul de control intern/managerial privind activitatea Departamentului de formare profesională continuă	5 CS	
		11. Fișe evaluare formatori și documentație relevantă	5	
		12. Planificarea formatorilor care participă la seminare și sesiuni de formare	5	
VI.DIRECTOR ECONOMIC	A. DEPARTAMENTUL ECONOMIC – FINANCIAR SI ADMINISTRATIV	1. Corespondență a directorul Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a Departamentului economico – financiar și administrativ	10 CS	

		2. Corespondență a directorul economic al Școlii Naționale de Grefieri referitoare la activitatea curentă a departamentului economico – financiar și administrativ	10 CS	
	B. COMPARTIMEN- TUL FINANCIAR- CONTABIL	1. Buget aprobat, cereri de rectificare bugetară, virări între credite, bugete aprobate pe parcursul anului, bugetul final aprobat, corespondență cu Consiliul Superior al Magistraturii legată de buget, file de buget anuale / trimestriale	P	
		2. Planuri anuale de venituri și cheltuieli bugetare aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii	P	
		3.Documentație – proiect Reparații capitale sediul vechi, raport de expertiză și studiu geotehnic al Tribunalului Bistrița - Năsăud, județul Bistrița - Năsăud	P	
		4. Contracte de sponsorizare a Școlii	P	
		5. Donații către Școala Națională de Grefieri	P	
		6. Raportări statistice anuale la Institutul Național de Statistică	P	
		7. Situații financiare și anexe pentru trimestrul IV	P	
		8 Registrul numerelor de inventar (pentru mijloacele fixe din patrimoniu).	P	
		9. Registrul inventar al bibliotecii	P	
		10. Inventarele documentelor și procese-verbale de predare – primire la arhivă privind Compartimentul financiar - contabil	P	un exemplar la compartiment
		11. State de plată pentru: salariați, colaboratori la plata cu ora, hotărâri judecătorești pronunțate rămase definitive privind drepturile salariale și indemnizații de cursant (burse). State de avans chenzinal, state de avans pentru perioada concediilor de odihnă și state de avans pentru hotărâri judecătorești. Centralizator state de plată.	70	
		12. Proces verbal cu rezultatul inventarierii bunurilor	10 CS	
		13. Registrul unic de control, care se prezintă organelor de control	10 CS	
		14. Corespondență privind aplicarea legilor	10	



		de salarizare, acordarea de drepturi bănești, acordarea de ajutoare, alocarea de spații,	CS	
		15. Proceduri operaționale privind activitatea Compartimentului financiar - contabil	10 CS	după încetare a aplicabilității
		16. Raport de control/ audit privind activitatea financiar contabilă, întocmite de instituțiile cu atribuții în domeniu	10 CS	
		17. Ordine, Hotărâri, Protocoale privind utilizarea spațiilor	10	după expirarea termenului de folosință
		18. Situații financiare și anexe pentru trimestrele I, II și III	10	
		19. Cererile de deschidere de credite, privind execuția bugetară, adrese de înaintare a acestor cereri și situații	10	
		20. Proiect pentru întocmirea bugetului anual	10	
		21. Raportări statistice lunare, trimestriale, semestriale la Institutul Național de Statistică și Agenția Națională de Administrare Fiscală	10	
		22. Rapoarte trimestriale, semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici la Agenția Națională a Funcționarilor Publici	10	
		23. Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal (lunară și trimestrială)	10	
		24. Acte contabile justificative care stau la baza întocmirii statelor de plată a drepturilor salariale: fișe de pontaj, fișele lunare privind orele efectuate de formatori la plata cu ora, fișe privind orele suplimentare efectuate/ dosare cu hotărârile judecătorești pronunțate rămase definitive privind drepturile salariale/ certificate medicale, exemplarul nr. 2 ale deciziilor de modificare a raporturilor de muncă, cereri de concediu, etc.	10	
		25. Declarații fiscale privind veniturile salariaților	10	
		26. Liste de inventare, procese – verbale și rapoarte ale comisiei de inventariere a bunurilor și valorilor	10	

		27. Raportări lunare ale datoriilor către Consiliul Superior al Magistraturii	10	
		28. Corespondență cu Trezoreria Statului	10	
		29. Adeverințe de venit și cereri de eliberare a acestora pentru salariați, colaboratori și cursanți	10	
		30. Situație privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare – calcule cursant/promoție, calcule debitor-cursant	10	după ultima plată a debitului
		31. Cereri și acte contabile justificative pentru decontarea chiriei	10	după expirarea contractului
		32. Acte primare ce stau la baza înregistrărilor contabile, acte justificative (referate, extrase de cont, facturi, chitanțe, bilete de călătorie, dispoziții de plată / încasare, bonuri, ordine de deplasare, cereri de decontare, procese-verbale de predare - primire a bunurilor etc.) și documente contabile (note contabile, documente privind Angajarea Lichidarea Ordonanțarea și Plata, etc.)	10	
		33. Tabele, situații și acte contabile privind dotarea cu mijloace fixe și circulante	10	
		34. Balanțe lunare de verificare sintetice / analitice, balanțe lunare de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe	10	
		35. Registre contabile (jurnal, inventar, carte mare etc.) fișele conturilor, fișele partenerilor, fișele bugetare etc.	10	
		36. Registrul privind operațiunile prezentate la viza Control Financiar Preventiv Propriu, Raport privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	10	
		37. Registrul ordinelor de plată, Registrul foilor de vărsământ, Registrul dispozițiilor de plată / încasare și cec	10	
		38. Foi de parcurs auto, fișa activității zilnice auto și Bonuri de valoare pentru carburanți auto	10	
		39. Procese-verbale de transformare, dezmembrare sau scoatere din funcțiune a	10	

		mijloacelor fixe		
		40. Raport de control/ audit privind activitatea financiar contabilă, întocmite de instituțiile cu atribuții în domeniu	10 CS	
		41. Planuri, rapoarte privind sistemul de control intern/managerial privind activitatea Departamentului Economico – Financiar și Administrativ	5 CS	
		42. Corespondență privind activitatea Compartimentului financiar - contabil	5 CS	
		43. File Registre de casă (exemplarul nr. 2)	5	
		44. File chitanțiere (exemplarul 2)	5	
		45. Cotor carnete de cecuri pentru ridicare de numerar	5	
		46. Exemplarul nr. 2 la: bonuri de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de predare, bonuri de transfer, bonuri de restituire, bonuri de consum și note de intrare-recepție	5	
		47. Fișele mijloacelor fixe	5	
		48. Fișele de magazie pentru bunurile aflate în magazia Școlii	5	
		49. Instrucțiuni, situații, comunicări și inventariere, privind stocurile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe	5	
		50. Propuneri de reparații capitale auto, propuneri de casare a autovehiculelor	5	
	<b>C. COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII</b>	1. Inventarele documentelor și procese-verbale de predare – primire la arhivă privind Compartimentul achiziții	P	un exemplar la compartiment
		2. Programul anual al achizițiilor publice	10 CS	
		3. Rapoarte anuale privind achizițiile publice anuale.	10 CS	
		4. Proceduri operaționale privind activitatea Compartimentului achiziții	10 CS	după încetarea aplicabilității
		5. Referate de necesitate, note cu privire la determinarea valorii estimate a contractului, nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, lista de dotări independente, invitație de participare, comunicări privind achiziția, documentație de atribuire/ caiet de sarcini, decizia de numire a comisiei de	10	după expirarea contractului

		evaluare, cereri de oferte, proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, declarații de confidențialitate și imparțialitate, oferte primite, comunicările către ofertanți, raportul procedurii de atribuire, proces verbal de atribuire contract, comandă fermă de achiziție, proiectul de contract de achiziție publică, care constituie dosarul achiziției publice de bunuri, servicii sau lucrări		
		6. Contract de achiziție publică privind furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări și Actele adiționale la acesta	10	după expirarea contractului
		7. Lista de dotări independente	10	
		8. Corespondență privind activitatea Compartimentului achiziții	5 CS	
		9. Referate de necesitate pentru centralizare a Programului anual al achizițiilor publice	5	
	D. BIROUL RESURSE UMANE, DOCUMENTARE SI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ	1. Registru privind evidența deciziilor, decizii și dispoziții emise de directorul Școlii Naționale de Grefieri	P	
		2. Registru de evidență pentru atestate absolvire cursanți, atestate de absolvire cursanți, foi matricole și dispozițiile de repartizare pe posturi	P	
		3. Statele de funcții și de personal ale Școlii	P	
		4. Inventarele documentelor și procese-verbale de predare – primire la arhivă	P	un exemplar la compartiment
		5. Dosare profesionale ale angajaților	70	
		6. Registru de evidență pentru actele adiționale de modificare a Contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual	70	
		7. Registru de evidență a declarațiilor de avere	70	
		8. Declarațiile de avere	70	
		9. Registru de evidență a declarațiilor de interese	70	
		10. Declarațiile de interese	70	
		11. Hotărâri pronunțate privind litigiile în care participă Școala Națională de Grefieri	20 CS	

		12. Dosare de anchete disciplinare privind angajații Școlii	10 CS	
		13. Dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, lucrările de concurs ale candidaților admiși, lucrări la examenul de absolvire	10 CS	
		14. Registrul pentru accidente de muncă	10 CS	După compl etare
		15. Procese verbale de cercetare a accidentelor de muncă	10 CS	
		16. Pontaje/ foi colective de prezență, exemplarul nr.2	10 CS	
		17. Proceduri operaționale privind activitatea Biroului resurse umane, documentare, perfecționare profesională	10 CS	după încetarea aplicabili tății
		18. Referate, instrucțiuni, procese verbale, situații centralizatoare privind: protecție civilă, securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor	10	
		19. Registrul de evidență și Contractele de instruire ale cursanților	10	
		20. Adrese către instanțe și parchete privind repartizarea pe posturi a cursanților, precum și adeverințele eliberate cu ocazia repartizării	10	
		21. Lucrări, note, avize, adrese privind drepturile de personal și a condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii	5 CS	
		22. Corespondență privind activitatea Biroului resurse umane, documentare, perfecționare profesională	5 CS	
		23. Anunțuri, cereri, tematici, bibliografii, candidaturi, procese verbale rezultate, documente referitoare la concursurile de recrutare, promovare și alte concursuri organizate de Școala Națională de Grefieri SNG, pentru personalul propriu: funcționari publici, personal contractual	5 CS	
		24. Ofertele privind propunerile de programe de perfecționare profesională precum și actele eliberate în vederea participării personalului la aceste programe	3	

	E. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV	1. Nomenclatorul arhivistic, lucrările de selecționare, corespondență în problemele referitoare la activitatea de arhivă	P	
		2. Inventarele documentelor și procese - verbale de predare - primire la arhivă	P	un exemplar la compartiment
		3. Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice	P	
		4. Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor	P	
		5. Registrul pentru evidența ștampilelor și sigiliilor metalice	P	
		6.Registre de intrare-ieșire a corespondenței	30	
		7. Registru pentru evidența petițiilor	30	
		8. Registru pentru evidența audiențelor	30	
		9. Proceduri operaționale privind activitatea Compartimentului Secretariat	10 CS	după încetarea aplicabilității
		10. Corespondență privind activitatea Școlii Naționale de Grefieri	10 CS	
		11. Registrul depozit	10	de la completare
		12. Petiții adresate Școlii Naționale de Grefieri	10	
		13.Rapoarte anuale privind accesul la informații de interes public	10	
		14. Condici de prezență a personalului Școlii Naționale de Grefieri	3	
		15. Condica de distribuire a corespondenței intern/ extern	3	
VII. STRUCTURA INTERNĂ DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	A. Secretariatul structurii	1. Documentele sistemului de control intern/managerial al Școlii Naționale de Grefieri	10 CS	după încetarea aplicabilității