

AVOCATUL POPORULUI

ORDIN nr. 19
din 12 MAI 2011

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 14 din 10 mai 2006 pentru numirea Avocatului Poporului;

- având în vedere prevederile art. 13, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 35/ 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza Legii nr. 16/ 1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

- având în vedere adresa Arhivelor Naționale cu nr. 6251 din data de 4 mai 2011, înregistrată la instituția Avocatul Poporului sub nr. 3419 din data de 9 mai 2011, din care rezultă că a fost confirmat Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de instituția Avocatul Poporului.

Avocatul Poporului emite următorul

ORDIN

Art. 1. Începând cu data de 10 mai 2011 se aplică Nomenclatorul arhivistic al Avocatului Poporului, anexă la prezentul ordin.

Art. 2. Serviciul economic și administrativ va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

AVOCATUL POPORULUI,
Prof. univ. dr. Ștefan MURARU



București, 9 mai 2011

APROB.
SECRETAR GENERAL,
AVOCATUL POPORULUI
Cristian CRISTEA

SE CONFIRMA,
DIRECTOR
ARHIVELE NAȚIONALE
Dr. Dorin DOBRINCU

NOMENCIATORUL ARHIVISTIC

al instituției Avocatul Poporului aprobat prin
Ordinul Avocatului Poporului nr. 19... din .../.../2011

Directia/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
I. Avocatul Poporului	A. Cabinet		1. Raport anual de activitate al instituției Avocatul Poporului prezentat celor două camere ale Parlamentului și corespondența afereantă	P	
			2. Ordine ale Avocatului Poporului	P	
			3. Registru de evidență a Ordinilor Avocatului Poporului	P	
			4. Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă (de la Cabinet și Consiliul Consultativ)	P	
			5. Corespondență cu alte instituții ale statului privind activitatea instituției Avocatul Poporului	10	
			6. Corespondență internă	5	
			7. Condiții predare-primire corespondență ordinară	5	
			8. Registru de evidență a punctelor de vedere formulate la solicitarea Curții Constituționale	3	

Directia/ Structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
I. Avocatul Poporului	A. Cabinet		9. Puncte de vedere ale Avocatului Poporului formulate la solicitarea Curții Constituționale	3	
			10. Borderouri de expediere prin poșta militară	3	
			11. Corespondență primită care nu necesită răspuns	2	
			1. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului și Proiectul privind propunerea de modificare și completare a acestuia	P	
			2. Legea privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului și Proiectul privind propunerile de modificare și completare a acesteia	P	
			3. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
			4. Dosarele cu privire la procesele instituției Avocatul Poporului (contencios administrativ, litigii de muncă): citație, acțiune, comunicare, întâmpinare, referat cu termene în procese	15	C.S.
			5. Registrul de evidență a solicitărilor de promovare a recursului în interesul legii	10	C.S.
			6. Dosare cu solicitări de promovare a recursului în interesul legii care necesită sesizarea I.C.C.J.	10	C.S.
			7. Dosare cu solicitări de promovare a recursului în interesul legii, fără teme pentru sesizarea I.C.C.J.	5	
			II. Consilieri		

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
II. Consilieri			8. Obiecții de neconstituționalitate făcute Curții Constituționale privind legile înainte de promulgare	5	
			9. Excepții de neconstituționalitate adresate Curții Constituționale privind legile și ordonanțele	5	
III. Consiliul Consultativ			10. Corespondență internă	5	
			11. Legi propuse spre promulgare primite de la Parlament, fără obiecții de neconstituționalitate	2	
			1. Procese verbale ale ședințelor Consiliului Consultativ	P	
IV. Audii			2. Materiale prezentate la ședințele Consiliului Consultativ (statistici de la sediul central și birourile teritoriale, referate, note, dări de seamă, informări ș.a.)	10	
			1. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
			2. Plan anual de audit intern	10	C.S.
			3. Rapoarte audit intern, procese verbale, note de constatare cu documentația anexă: note explicative, note de relații, situații, proceduri operaționale	10	C.S.
			4. Corespondență internă	5	

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
V. Adjuncți ai Avocatului Poporului (pentru 4 Departamente pe domenii de activitate – organizate identice)	A. Cabinet		1. Rapoarte speciale prezentate președinților celor doua camere ale Parlamentului sau, după caz, primului-ministru, cu referire la ilegalitățile constatate cu prilejul cercetărilor întreprinse	P	
			2. Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
			3. Autosesizări la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești de către autoritățile administrativei publice	P	
			4. Registru anchete realizate la autoritățile publice	15	C.S.
			5. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care au necesitat anchete și recomandări adresate de Avocatul Poporului autorităților publice (petiție, corespondență, notă anchetă, recomandare, fișă de caz)	15	C.S.
			6. Corespondență cu alte instituții ale statului	10	
			7. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care intră în competența instituției, altele decât cele prevăzute la pct. 4 (petiție, corespondență, fișă de caz)	5	C.S.
			8. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care nu intră în competența instituției Avocatul Poporului (petiție, corespondență, fișă de caz)	5	

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
V. Adjuncți ai Avocatului Poporului (pentru 4 Departamente pe domenii de activitate – organizate identic)	A. Cabinet		9. Corespondență internă 10. Condiți predare – primire corespondență ordinară	5 3	
	B. Birouri teritoriale (14, pe lângă Curțile de apel)		1. Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă 2. Autosesizări referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești 3. Registru de evidență curentă a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice 4. Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței 5. Registru de anchete, recomandări făcute autorităților publice 6. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care au necesitat anchete și recomandări adresate de către Avocatul Poporului autorităților publice (petiție, corespondență, notă anchetă, recomandare, fișă de caz) 7. Registru de <i>dosare</i> în care se înregistrează toate lucrările în legătură cu soluționarea petițiilor care intră în competența instituției 8. Registru de audiențe 9. Registru de depozit (arhivă) 10. Corespondență cu alte instituții ale statului	P P P 30 15 15 10 10 10 10	C.S. C.S. C.S. C.S.

(

(

Directia/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
V. Adjuncți ai Avocatului Poporului	B. Birouri teritoriale		11. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care intră în competența instituției, altele decât cele prevăzute la pct. 6 (petiție, corespondență, fișă de caz)	5	C.S.
			12. Extras din nomenclatorul arhivistic al instituției Avocatul Poporului	5	de la înlocuire
VI. Secretar General		a. Relații externe și protocol	13. <i>Dosare</i> cu petiții referitoare la încălcarea unor drepturi și libertăți cetățenești care nu intră în competența instituției Avocatul Poporului (petiție, corespondență, fișă de caz)	5	
			14. Corespondență cu structurile instituției Avocatul Poporului (București)	5	
			15. Registru dispecerat – mesaje telefonice	3	
			1. Plan de relații externe	P	
			2. Acte privind protocoale și/sau afilieri la diverse organizații internaționale	P	
			3. Inventare și procese-verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
			4. Dosarul vizitelor efectuate (program, participanți, corespondență, raport întocmit după efectuarea vizitei)	10	C.S.
5. Corespondența privind relațiile externe și de protocol	10				
6. Corespondență cu alte instituții ale statului privind activitatea instituției Avocatul Poporului	10				
7. Corespondență internă	5				

(

)

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
VI. Secretar General	A. Serviciul economic - administrativ	a. Financiar contabilitate	<p>8. Comunicate de presă întocmite de instituția Avocatul Poporului</p> <p>1. Inventare și procese verbale de predare - primire a documentelor la depozitul arhivă</p> <p>2. Rapoarte ale Curții de Conturi</p> <p>3. Buget anual de venituri și cheltuieli</p> <p>4. Bilanț contabil anual</p> <p>5. Centralizator salarii personal (state de plată, CM, ore supl., CO, alimentare carduri, pontaje)</p> <p>6. Registrul inventar mijloace fixe</p> <p>7. Registrul inventar</p> <p>8. Registrul jurnal</p> <p>9. Fișe șah, balanțe lunare</p> <p>10. Note contabile</p> <p>11. Documente primare /extrase de cont / cheltuieli de personal, bunuri și servicii, capital, alte transferuri</p> <p>12. Cartea mare</p> <p>13. Corespondență cu alte instituții ale statului privind activitatea financiar-contabilă a instituției Avocatul Poporului (declarații lunare la casele de asigurări, statistică, fișe fiscale, corespondență cu Ministerul Finanțelor, dosar corespondență bănci)</p>	2	
				P	
				P	
				50	C.S.
				50	C.S.
				50	C.S.
				50	C.S.
				10	
				10	
				10	
				10	
				10	
				10	

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.					
VI. Secretar General	A. Serviciul economic - administrativ	a. Financiar contabilitate	14. Corespondență internă /adeverințe de venit/dosar declarații privind deduceri personale 15. Dosar descărcări de gestiune (bunuri de consum pentru materiale, timbre, obiecte de inventar, carburanți și liste centralizatoare bonuri)	5						
						b. Aprovizionare transport, administrativ	1. Inventare și procese-verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă	P		
							2. Corespondență primită/transmisă privind aprovizionarea, transportul și administrarea	10	C.S.	
							3. Plan anual de achiziții publice	5		
							4. Registrul numere contracte de achiziții	5		
							5. Dosar achiziții publice (contracte, acte aditionale, adrese)	5	de la încheierea contractului / O.U.G. nr. 30/2006	
							6. Fișe magazie	5		
							7. Foi parcurs auto	5		
							c. Resurse umane	1. Inventare și procese-verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
								2. State de funcții și de personal	P	
								3. Dosare de personal/profesional (documente angajare, calificare profesională, fișa postului, notă lichidare/pensionare, declarații de avere, declarații de interese)	75	C.S.
							4. Registrul (numerelor matricole) de evidență a salariaților, pe suport hârtie	75	C.S.	
							5. Registrul general de evidență a salariaților	75	format electronic	

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
VI. Secretar General	A. Serviciul economic- administrativ	c. Resurse umane	6. Registru de evidență a declarațiilor de avere	10	C.S.
			7. Registru de evidență a declarațiilor de interese	10	C.S.
			8. Corespondența privind resursele umane cu Ministerul Finanțelor și Institutul de Statistică - rapoartă lunară, trimestrială, anuale	10	
			9. Declarații de avere	5	de la înlocuire
			10. Declarații de interese	5	de la înlocuire
			11. Corespondență internă (ordinară)	5	
			12. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate	5	de la declasificare
			13. Registru de evidență a informațiilor secrete de serviciu	5	de la declasificare
			14. Registru de evidență a informațiilor strict secrete și secrete	5	de la declasificare
			15. Registru de evidență a informațiilor clasificate multiple	5	de la declasificare
			16. Registru pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu	5	de la declasificare
			17. Registru pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de stat, și a certificatelor de securitate	5	de la declasificare
			18. Condica de predare-primire a documentelor clasificate	5	de la declasificare
			19. Corespondență care intră în categoria documentelor clasificate (borderou corespondență informații clasificate)	5	de la declasificare

(

)

Direcția/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
VI. Secretar General	A. Serviciul economic- administrativ	c. Resurse umane	20. Condiția corespondență internă (documente nescrutizate privind asigurarea protecției și păstrării informațiilor clasificate)	5	
			21. Tabele pontaj	3	
			22. Condiții de prezență	3	pe instituție
			23. Centralizator prezența zilnică a personalului	3	pe instituție
			24. Cereri de concedii fără plată, concedii odihnă, adevărurile salariale	3	
			25. Dosare de concurs pe posturi pentru candidații respinși (anunțuri, tematică, solicitări angajare, informații despre candidați, rezultate)	3	
			1. Inventare și procese-verbale de predare- primire a documentelor la depozitul arhivă	P	
			2. Registrul unic de control	P	
			3. Registru de evidență ștampile și sigilii	P	
			4. Registrul general de intrare-ieșire	30	
5. Registrul de <i>recomandări</i> adresate de Avocatul Poporului autorităților publice	15	C.S.			
6. Registrul de <i>dosare</i> în care se înregistrează toate lucrările în legătură cu soluționarea petițiilor care intră în competența instituției Avocatul Poporului	10	C.S.			
7. Registrul de audiențe	10				
8. Registrul de dispecerat – mesaje telefonice	3				
9. Condiții expediere corespondență obișnuită	3				

(

(

Directia/ structura	Serviciile/ cabinetele	Biroul	Denumirea dosarului, registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
VI. Secretar General	A. Serviciul economic- administrativ	e. Compartiment informatică	10. Borderouri expediere corespondență obișnuită	3	
			1. Baza anuală de date informatice (registratura generală, program petiții)	P	
		f. Arhivă	1. Nomenclatorul arhivistic al instituției Avocatul Poporului și corespondența aferentă cu Arhivele Naționale	P	
			2. Procese verbale de predare-primire și inventarele documentelor predate de către structurile instituției Avocatul Poporului la depozitul de arhivă	P	
			3. Inventarele documentelor create la nivelul compartimentului Arhivă	P	
			4. Registru de evidență curentă a intrărilor- ieșirilor u.a.	P	
			5. Lucrări de selecționare (procese-verbale ale comisiei de selecționare, inventarele documentelor permanente și a celor propuse spre eliminare; corespondența cu Arhivele Naționale)	P	
			6. Procese verbale, rapoarte și corespondența cu Arhivele Naționale privind activitatea de arhivă	P	
7. Registru de depozit	10				
8. Corespondență internă	5				

* C.S. – comisia de selecționare

* Documentele păstrate pe suport electronic se vor recopia periodic funcție de importanța informației și de durata de viață a suportului.

(

(