

Institutul Național al Magistraturii
B-dul Regina Elisabeta, nr.53

Se aprobă,
Director
Institutul Național al Magistraturii
Judecător Cristina ROTARU RADU



Se confirmă,
Director
Arhivele Naționale
Dr. Cristian ANITA
Dr. Liviu - Daniel GRIGORESCU



NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Decizia nr...27...din 14. 10. 2020

Direcțiile	Departamente Servicii	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
0	1	2	3	4
I. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC				
		1. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Științific și materialele aferente.	P	
		2. Sinteza dezbatelor ședințelor Consiliului Științific.	P	doar pe suport electronic
		3. Hotărârile Consiliului Științific.	P	
		4. Procese-verbale, hotărâri, adrese referitoare la rezultatul alegerilor / desemnării membrilor Consiliului Științific.	P	
		5. Registrul de consemnare a dezbatelor purtate în cadrul ședințelor.	P	
		6. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		7. Înregistrări audio ale ședințelor.	10 CS	doar pe suport audio
		8. Corespondență privind activitatea și hotărârile Consiliului Științific.	10 CS	

II. CONSILIUL PEDAGOGIC				
		1. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Pedagogic și materialele aferente.	P	
		2. Procesele-verbale de ședință ale Consiliului Pedagogic.	P	
		3. Procesele-verbale referitoare la alegerea reprezentanților coordonatorilor de practică în Consiliul Pedagogic.	P	
		4. Inventarele, procesele-verbale de predare/primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		5. Corespondență privind activitatea Consiliului Pedagogic.	10 CS	
III. DIRECTOR				
		1. Inventarele, procesele-verbale de predare/primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		2. Decizii emise de directorul INM.	P	
		3. Dispoziții emise de director.	P	
		4. Registrul deciziilor.	P	
		5. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, inclusiv a celei cu privire la cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001 și a Regulamentului general privind protecția datelor, pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.	30	pe suport de hârtie și electronic
		6. Corespondență privind activitatea INM.	10 CS	
	A. COMPARTIMENTUL JURIDIC			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind activitatea compartimentului.	P	
		2. Hotărâri judecătorești ale cauzelor în care INM a fost parte.	P	
		3. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		4. Dosarele privind litigiile în care INM este parte (inclusiv actele de procedură din cursul fazei de execuțare silită, dacă este cazul).	20	

		5. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.	10 CS	
		6. Registrul riscurilor la nivelul Biroului	10 CS	
		7. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul compartimentului.	10 CS	
		8. Proceduri operaționale la nivelul compartimentului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		9. Petiții, cereri, sesizări - date spre soluționare Compartimentului Juridic - și răspunsurile la petiții, cereri, sesizări.	3	
	B. BIROUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ ȘI POLITICI PUBLICE			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind activitatea de relații internaționale.	P	
		2. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind procesele de inițiere, planificare, organizare și monitorizare a proiectelor cu finanțare externă.	P	
		3. Hotărâri, regulamente privind politici publice din sistemul judiciar.	P	
		4. Programul de relații externe al INM.	P	
		5. Protocolele și parteneriatele încheiate de INM.	P	
		6. Raportul de activitate anual al INM, care cuprinde inclusiv raportarea cu privire la cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001 și a Regulamentului general privind protecția datelor, pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.	P	
		7. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	

	8. Adrese, fișe de proiect, cereri de finanțare, formulare, declarații, certificate, contracte de finanțare, rapoarte, notificări, note explicative, minute întâlniri, registre de declarații, acorduri de parteneriat, invitații participare, corespondență, agende, liste participanți, fișe de evaluare aferente activităților și proiectelor cu finanțare externă.	10 CS	de la finalizarea proiectului
	9. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului.	10 CS	
	10. Registrul riscurilor la nivelul biroului.	10 CS	
	11. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul biroului.	10 CS	
	12. Proceduri operaționale la nivelul biroului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
	13. Adrese, referate, invitații aferente organizării unor evenimente cu caracter festiv.	5 CS	
	14. Note, procese-verbale, note de oportunitate privind deplasări în străinătate ale personalului Institutului.	5 CS	
	15. Corespondență privind colaborarea și schimbul de experiență cu alte instituții naționale sau internaționale.	5	
	16. Corespondență, agende, materiale de formare, fișe de evaluare privind activități internaționale/cu componentă internațională (seminare, stagii, vizite ale unor delegații străine etc.).	5	
	17. Anunțuri, procese-verbale, anunțuri și corespondență privind rezultatele selecției / desemnării participanților români (magistrați, formatori etc.) la activități de formare internaționale.	5	

		18. Adrese, note, rapoarte, informări privind activitatea INM.	3 CS	cu excepția raportărilor realizate în cadrul proiectelor cu finanțare externă
	C. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ			
		1. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		2. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului.	10 CS	
		3. Registrul riscurilor la nivelul biroului.	10 CS	
		4. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul biroului.	10 CS	
		5. Proceduri operaționale la nivelul biroului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		6. Planul anual de achiziții publice.	5	
		7. Registrul contractelor încheiate de INM într-un an calendaristic (conține și copii ale contractelor).	5	de la expirarea duratei de valabilitate a contractelor/ anulării procedurilor.
		8. Dosarul achiziției publice.	5	de la expirarea duratei de valabilitate a contractului/ anulării procedurii.
IV. DIRECTOR DIRECȚIA ECONOMICO- FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRA- TIVĂ				
		1. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la	P	

		depozitul de arhivă al instituției.		
		2. Rapoarte de verificare - Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice.	30 CS	
		3. Registrul procedurilor operaționale.	10 CS	
		4. Registrul privind controlul managerial intern.	10 CS	
		5. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției.	10 CS	
		6. Registrul riscurilor la nivelul direcției.	10 CS	
		7. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul direcției.	10 CS	
		8. Proceduri operaționale la nivelul direcției și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		9. Lista dotări.	10	
		10. Rapoartele de audit intern.	10	
	A. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE			
		1. Bugetul aprobat (file de buget), repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, solicitările de modificare a bugetului aprobat (virări, suplimentări, rectificări, disponibilizări etc.) și materialele aferente.	P	
		2. Situațiile financiare anuale.	P	
		3. Registrul numerelor de inventar.	P	
		4. Raportările statistice (INS, ANAF).	P	
		5. Protocole/procese-verbale de predare-primire clădiri și terenuri, avize/autorizații de funcționare precum și documentele care stau la baza emiterii acestora.	P	
		6. Contractele de sponsorizare și donații.	P	
		7. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	

		8. Statele de plată pentru salarii și burse însotite de documentele care au stat la baza calculelor, centralizatoarele privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale de stat prevăzute de legislația în vigoare pentru angajat și angajator.	70	
		9. Declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale de stat prevăzute de legislația în vigoare pentru angajat și angajator.	70	
		10. Contractele pentru remunerarea colaboratorilor externi.	70	
		11. Contractele pentru remunerarea activităților în cadrul examenului de absolvire și materialele aferente.	70	
		12. Contractele pentru plata bursei.	70	
		13. Protocolele încheiate în vederea recuperării unor cheltuieli.	30 CS	
		14. Cererile, contractele de asigurare la Casa de sănătate.	30 CS	
		15. Avizele/autorizatiile de funcționare și documentele care stau la baza emiterii acestora. (periodice).	10 CS	de la înnoire
		16. Proiectul de buget.	10	
		17. Balanțele de verificare sintetică și analitică - lunare.	10	
		18. Cererile de deschidere de credite bugetare/deschiderile de credite bugetare și materialele aferente.	10	
		19. Notele contabile și documentele care au stat la baza înregistrării în contabilitate (extrase de cont, ordine de plată, propunere de angajare a cheltuielii, angajament bugetar, ordonanțare de plată, facturi, chitanțe, NIR-uri, bonuri de consum, filă registru casă, foi de parcurs etc.) .	10	
		20. Registrul de evidență CFP.	10	
		21. Fișa cont, fișa articol, fișa furnizor.	10	
		22. Registrul de casă, chitanțierele, carnetele BCF, carnetele CEC .	10	
		23. Registrul jurnal.	10	
		24. Registrul inventar.	10	
		25. Cartea mare.	10	

		26. Situațiile financiare trimestriale.	10	
		27. Raportările lunare.	10	
		28. Corespondența cu CSM privind activitatea serviciului.	10 CS	
		29. Corespondența ce alte instituții privind activitatea serviciului.	10 CS	
		30. Corespondență internă cu celelalte structuri INM.	10 CS	
		31. Procesele-verbale de transformare, dezmembrare sau scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe.	10 CS	
		32. Listele de inventar și documentele aferente activității de inventariere, inclusiv propunerile de casare.	10 CS	
		33. Situație analitică a voucherelor de vacanță, proces-verbal privind restituirea voucherelor de vacanță, adrese, borderou de returnare a voucherelor de vacanță neutilizate.	10	
		34. Carnetele de bonuri de consum, bonuri de mișcare a mijloacelor fixe și bonuri de predare, transfer, restituire și carnetele de note de intrare-recepție, registrul privind ordinele de plată, carnetul foi de parcurs etc.	5	
		35. Fișa mijlocului fix.	5	
		36. Fișa de magazie pentru bunurile aflate în magazia INM.	5	
		37. Adeverințe de venit eliberate pentru auditorii de justiție.	5	
		38. Adeverințe privind venitul salarial anual eliberate pentru salariații din aparatul propriu și colaboratorii externi.	5	
	B. BIROUL RESURSE UMANE, DOCUMENTARE ȘI ARHIVĂ			
		1. Dispoziții, hotărâri emise de CSM. privind activitatea biroului.	P	
		2. Regulamentul de organizare și funcționare al INM.	P	
		3. Regulamentul de ordine interioară al INM.	P	
		4. Organograma, statul de funcții și statul de personal.	P	

		5. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		6. Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice.	P	
		7. Registrul de inventar al bibliotecii.	P	doar pe suport electronic
		8. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției. (exemplarul depozitului de arhivă).	P	
		9. Nomenclatorul arhivistic, corespondența cu CSM și Arhivele Naționale în problemele referitoare la activitatea de arhivă.	P	
		10. Lucrările de selecționare aprobate de Arhivele Naționale.	P	
		11. Registrul de evidență a salariaților.	70	doar pe suport electronic
		12. Registrul de evidență a funcționarilor publici.	70	doar pe suport electronic
		13. Dosarele profesionale ale angajaților.	70	
		14. Analize de laborator, determinări condiții de muncă grele, vătămatoare și periculoase.	70	
		15. Dosarele de anchetă disciplinară.	50	
		16. Registrul declarațiilor de avere .	10 CS	
		17. Registrul declarațiilor de interes .	10 CS	
		18. Corespondență cu CSM privind activitatea biroului.	10 CS	
		19. Corespondență cu alte instituții .	10 CS	
		20. Corespondență cu ANFP.	10 CS	
		21. Corespondență internă cu celelalte structuri ale INM.	10 CS	
		22. Strategii de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă , evaluarea riscurilor de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale.	10	de la înlocuire
		23. Strategii de organizare a apărării împotriva incendiilor și în domeniul situațiilor de urgență, obiective, principii și măsuri privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă.	10	de la înlocuire

		24. Note, procese–verbale, referate, rapoarte, planuri de muncă anuale pentru sănătatea și securitatea în muncă cu documentația respectivă.	10	
		25. Note, procese–verbale, referate, rapoarte, planuri de muncă anuale pentru apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență cu documentația respectivă.	10	
		26. Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă .	10 CS	
		27. Documente privind activitatea consilierului de etică (note, referate, rapoarte, procese verbale).	5 CS	
		28. Raportări etică trimestriale.	5	
		29. Dosarul participantului în cadrul procedurilor de ocupare a posturilor vacante (concurs, transfer etc.)	5	
		30. Cererile pentru eliberare adeverințe și adeverințe eliberate pentru auditorii de justiție.	5	
		31. Cererile pentru eliberare adeverințe și adeverințe eliberate pentru salariații din aparatul propriu și colaboratori externi.	5	
		32. Nota de lichidare pentru auditori de justiție.	5	
		33. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante: anunț, regulament, calendar desfășurare concurs, tematică, bibliografie, liste candidați, borderouri de notare, procese verbale, avize și corespondență ANFP.	5	
		34. Fișe de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă și de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, teste de verificare privind însușirea cunoștințelor de securitate a muncii și a cunoștințelor însușite în cadrul instructajului general și a instructajului specific locului de muncă privind situațiile de urgență.	5	de la încheierea raportului de serviciu.
		35. Fișe de aptitudini privind medicina muncii.	5	

		36. Registrul de depozit.	5	de la completare
		37. Condica de prezență	2	
		38. Protecția maternității la locul de muncă (adresă I.T.M., raport de evaluare a riscurilor, informare privind protecția maternității la locul de muncă, fișă de identificare a factorilor de risc profesional, note, cerere, adeverință medicală, referat taxe poștale).	2	
		39. Perfectionarea profesională anuală (planul anual de formare profesională, oferte de la furnizorii de cursuri).	2	
	C. SERVICIUL ADMINISTRATIV			
		1. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		2. Contractele de cazare în căminul INM.	20 CS	
		3. Proces-verbal de predare a inventarului camerei de cămin	20 CS	
		4. Registrul pentru evidența ștampilelor și a sigiliilor.	15	
		5. Registrul special pentru evidența persoanelor și materialelor care au acces în instituție.	15	
		6. Registrul de colectare selectivă a deșeurilor.	5	
		7. Registrul referitor la activitatea fochiștilor.	5	
V. DIRECTOR ADJUNCT				
		1. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		2. Cereri, petiții, sesizări și răspunsurile formulate în baza Legii nr. 544/2001.	5	
		3. Cereri, petiții, sesizări și răspunsurile formulate în baza Regulamentului general privind protecția datelor, pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.	5	

	A. DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ INIȚIALĂ			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind organizarea și desfășurarea procesului de formare inițială.	P	
		2. Programele de formare inițială și anexele aferente.	P	
		3. Registrele matricole.	P	
		4. Registrul de evidență a atestatelor eliberate.	P	
		5. Cotoarele atestatelor eliberate.	P	
		6. Documentele privind evaluarea programelor de formare profesională inițială - rapoarte anuale de performanță, rapoarte cantitative, bilanțuri, statistici, centralizatoare ale chestionarelor de evaluare a programului de formare inițială, procese-verbale/minute privind implementarea programului de formare inițială.	P	
		7. Procesele verbale de predare – primire a dosarelor profesionale ale auditorilor de justiție/absolvenților INM.	P	
		8. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		9. Fișele lunare privind orele efectuate de formatori și coordonatori de practică la plata cu ora.	50	
		10. Adrese, fișe de proiect, cereri de finanțare, formulare, declarații, certificate, contracte de finanțare, rapoarte, notificări, note explicative, minute întâlniri, registre de declarații, acorduri de parteneriat, invitații participare, corespondență, agende, liste participanți, fișe de evaluare aferente activităților și proiectelor cu finanțare externă.	10 CS	de la finalizarea proiectului
		11. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de	10 CS	

		control intern/managerial la nivelul departamentului.		
		12. Registrul riscurilor la nivelul departamentului.	10 CS	
		13. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul departamentului.	10 CS	
		14. Proceduri operaționale la nivelul departamentului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		15. Programele de studiu, planurile de seminar, materialele didactice utilizate în procesul de formare inițială.	5 CS	în format electronic
		16. Notă, referat, hotărâre Consiliul Stiințific privind cercetarea disciplinară în ceea ce îi privește pe auditorii de justiție, precum și cerere motivare cu rezoluție director adjunct privind motivarea absențelor auditorilor de justiție; dispoziție aplicare sancțiune privind cercetarea auditorilor de justiție, desfășurată potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a căminului INM.	5 CS	
		17. Adrese instituționale, agende program, listă participanți privind colaborarea, schimbul de experiență cu alte instituții, precum și programe /proiecte desfășurate la nivel național sau internațional.	5	de la expirare
		18. Listele/tabelele conținând rezultatele obținute de auditorii de justiție în sesiunile de evaluare.	5	în format electronic
		19. Tabelele de opțiuni pentru profesie (judecător/procuror), de repartiție la instanțe, parchete și alte instituții a auditorilor de justiție pe parcursul programului de formare inițială.	5	
		20. Listele anuale cu situația auditorilor de justiție admisi, suspendați, sancționați, exmatriculați, retrași etc.	5	
		21. Listele și cataloagele de prezență privind participarea auditorilor de justiție la sesiunile de formare	5	

		profesională inițială.		
		22. Cererile pentru eliberări de adeverințe.	5	
		23. Adrese liste , program stagiu privind activitățile extracurriculare (concursuri, conferințe, proiecte, stagii, vizite, etc).	3	
		24. Rapoartele de evaluare a activităților de formare inițială (stagii, vizite, sesiuni practice).	3	
		25. Cererile auditorilor de justiție cu privire la desfășurarea și organizarea activitatii de formare (cereri de transfer, sesizări)	3	
		26. Corespondență privind activitatea departamentului de formare inițială.	3	
		27. Lucrările scrise ale auditorilor de justiție supuse evaluării continue/finale (lucrări, testări, teme, referate, evaluari aferente stagiu lui, caiete de practică, portofolii rezultate în urma participării la diverse tipuri de stagii, rapoarte de practică, fișe de observare, etc.) si borderourile aferente.	2	pe suport de hârtie sau electronic
		28. Fișele de evaluare continuă a auditorilor de justiție.	2	
		29. Alte documente de evaluare a activității auditorilor de justiție (rapoarte, borderouri de notare rezultate în urma evaluărilor orale, evaluări realizate în urma participării la stagii etc).	2	
		30. Documentația aferentă procedurii de alegere a reprezentantului auditorilor de justiție în Consiliul Științific, precum și documentația aferentă procedurii de alegere a reprezentanților de an ai auditorilor de justiție	2	cu excepția procesului-verbal privind rezultatele alegerilor, arhivat la Consiliul Științific
		31. Fișele de evaluare a programului de formare inițială/altor activități de formare inițială .	2	
		32 . Orarul activităților de formare inițială pentru auditorii de justiție din anii I și II.	2	în format electronic

	B. BIROUL DE CONCURSURI ȘI EXAMENE			
		1. Hotărârile CSM, regulamente, metodologii privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor.	P	
		2. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		3. Rapoartele privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor.	P	
		4. Tabelele/listele privind rezultatele concursurilor/examenelor organizate de INM, în coordonarea CSM sau autonom.	P	
		5. Borderourile/punctajele de evaluare și notare.	10 CS	
		6. Lucrările candidaților respinși	10 CS	
		7. Registrul de evidență a contestațiilor candidaților la concursurile și examenele desfășurate.	10	
		8. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului.	10 CS	
		9. Registrul riscurilor la nivelul biroului.	10 CS	
		10. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul biroului.	10 CS	
		11. Proceduri operaționale la nivelul biroului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		12. Subiectele de concurs/examen, baremele evaluare și de notare, procesele-verbale de soluționare a contestațiilor, ghidurile de corectare.	10 CS	pe suport de hârtie și/sau electronic
		13. Declarațiile privind acordul de participare în comisii și inexistența cazurilor de incompatibilitate pentru membrii comisiilor de concurs/examen.	5	pe suport de hârtie și/sau electronic
		14. Cererile de înscriere/retragere la concurs (și actele anexe ale acestora).	5	

		15. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor: anunțul privind concursul/examenul, regulamentul, calendarul detaliat al concursului/examenului, listele posturilor scoase la concurs, tematica și bibliografia, listele candidaților, procesele-verbale, notele, referatele privind necesarul de rezerve și protocol, documentele privind cazarea membrilor comisiilor, lista persoanelor care participă la supraveghere, instrucțiunile, fișele de atribuții pentru membrii comisiilor și supraveghetori, listele conținând repartizarea pe săli a comisiilor și a candidaților, cataloagele de sală și alte documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor.	5	
		16. Contestațiile la barem, contestațiile și memoriile privind rezultatele probelor de concurs sau examen	3	
		17. Cererile, sesizările și reclamațiile referitoare la organizarea de concursuri și examene.	3	
		18. Corespondență privind activitatea biroului.	3	
VI. DIRECTOR ADJUNCT				
	A. COMPARTIMENTUL DE FORMARE A FORMATORILOR			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind organizarea și desfășurarea procesului de formare a formatorilor.	P	
		2. Manualele, culegerile, volumele, tratatele elaborate în cadrul componentei de formare a formatorilor.	P	
		3. Hotărârile CSM privind numirea formatorilor și coordonatorilor de practică pentru formarea inițială și ale formatorilor pentru formarea continuă.	P	suport electronic
		4. Inventarele, procesele-verbale de	P	

		predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.		
		5. Fișele centralizatoare privind evaluarea personalului de instruire.	10 CS	
		6. Dosarele privind procedurile de evaluare a personalului de instruire (surse de evaluare; autoevaluare, evaluarea data de participanți/auditori de justiție, evaluarea titularului de disciplină/responsabilului cu organizarea activităților de formare, evaluarea specialistului în științele educației, rapoarte).	10 CS	
		7. Dosarele privind procedurile de recrutare a personalului de instruire (anunt de recrutare, candidaturi, fise de evaluare admisibilitate, fise de evaluare interviu, fise de evaluare secvența de seminar, program și raport perioada de probă, fișe de evaluare perioada de probă, rapoarte privind rezultatele).	10 CS	
		8. Documente (invitații participare, corespondență, agende de seminar, liste de participanți, material de curs, fișe de evaluare) aferente desfășurării unor proiecte cu finanțare europeană.	10 CS	de la finalizarea proiectului
		9. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.	10 CS	
		10. Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.	10 CS	
		11. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul compartimentului.	10 CS	
		12. Proceduri operaționale la nivelul compartimentului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		13. Agendele de seminar, liste de participanți, materialele de curs, corespondență, fișele de evaluare, precum și alte documente privind activitățile de formare.	5 CS	

		14. Corespondență, cereri, sesizări și reclamații cu privire la activitatea de formare a formatorilor.	3	
		15. Candidaturile, buletinele de vot și liste de prezență din cadrul adunărilor generale ale personalului de instruire pentru alegerea reprezentanților în Consiliul Științific.	2	Cu excepția procesului verbal privind rezultatele alegerilor, arhivat la Consiliul științific
	B. DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind organizarea și desfășurarea procesului de formare continuă.	P	
		2. Programele de formare continuă și anexele acestora.	P	
		3. Programele de formare a judecătorilor și procurorilor admisi la concursurile de admitere în magistratură.	P	
		4. Manualele, culegerile, volumele, tratatele elaborate în cadrul componentei de formare continuă.	P	
		5. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		6. Fișele privind orele efectuate de personalul de instruire la plata cu ora.	50	
		7. Adrese, fișe de proiect, cereri de finanțare, formulare, declarații, certificate, contracte de finanțare, rapoarte, notificări, note explicative, minute întâlniri, registre de declarații, acorduri de parteneriat, invitații participare, corespondență, agende, liste participanți, fișe de evaluare aferente activităților și proiectelor cu finanțare externă..	10 CS	de la finalizarea proiectului
		8. Raportări, decizii, inventare, chestionare, liste, planuri, situații centralizatoare aferente Sistemului de control intern/managerial la nivelul departamentului.	10 CS	

		9. Registrul riscurilor la nivelul departamentului.	10 CS	
		10. Rapoarte, analize de management, obiective calitate, liste, planificări, programe aferente Sistemului de management al calității la nivelul departamentului.	10 CS	
		11. Proceduri operaționale la nivelul departamentului și anexele aferente acestora.	10 CS	de la înlocuire
		12. Calendarul activităților de formare continuă.	10	
		13. Agendele sesiunilor de formare, liste de participanți, liste de prezență, materialele de curs, corespondență în legătură cu sesiunile de formare, fișele de evaluare privitoare la pregătirea profesională a magistraților și alte documente privind sesiunile de formare.	5 CS	
		14. Note, procese-verbale, minute, tematici, programe de formare, agende, calendare rezultate în urma întâlnirilor cu caracter managerial, administrativ sau științific privind activitatea de formare continuă.	5	
		15. Corespondență, cereri, sesizări și reclamații referitoare la activitatea de formare continuă.	3	
	C. COMPARTIMENTUL DE FORMARE CONTINUĂ DESCENTRALIZATĂ			
		1. Hotărârile CSM, regulamentele, metodologiile privind organizarea și desfășurarea procesului de formare continuă la nivel descentralizat.	P	
		2. Programele de formare continuă la nivel descentralizat și anexele acestora.	P	
		3. Inventarele, procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	P	
		4. Anunturi și procese verbale de selectie, dosare de candidatura ale	10 CS	de la finalizarea proiectului

		formatorilor, agendele sesiunilor de formare, liste de participanți, liste de prezență, materialele de curs, corespondența, fișele de evaluare, rapoarte de evaluare și alte documente aferente desfășurării unor proiecte cu finanțare europeană.		
		5. Agendele sesiunilor de formare, liste de participanți, liste de prezență, materialele de curs, corespondența în legătură cu sesiunile de formare, fișele de evaluare privitoare la pregătirea profesională a magistraților și alte documente privind sesiunile de formare continuă la nivel descentralizat.	5 CS	
		6. Corespondență referitoare la activitatea de formare continuă la nivel descentralizat.	3	
		7. Cereri, sesizări și reclamații referitoare la activitatea de formare continuă la nivel descentralizat.	3	