

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

La nivelul structurii educație și asistență psihosocială sunt constituite următoarele evidențe:

- documente de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale și organisme internaționale;
- documente de concepție, analiză, sinteză și informare, planuri de măsuri și informare specifice activităților de reintegrare socială a persoanelor private de libertate;
- documente care asigură corespondența atât cu persoanele private de libertate, cât și cu alte persoane interesate din societatea civilă;
- ordinele ministrului justiției, deciziile directorului general și instrucțiunile care reglementează domeniul de activitate;
- registrele psihologilor, asistenților sociali și educatorilor, în care sunt consemnate discuțiile individuale cu persoanele private de libertate;
- mapele cu programele de asistență psihologică cuprinzând documentația specifică desfășurării de programe terapeutice, de asistență psihosocială și educative;
- orarele lunare cu planificările în serviciu ale personalului din cadrul structurii;
- orarele cu activitățile terapeutice, psihologice și educative derulate cu persoanele private de libertate;
- dosarele de educație, asistență psihosocială, împreună cu registrul de evidență a acestora și condica de predare-primire a lor;
- registrul de evidență a aparaturii radio și tv aparținând persoanelor private de libertate;
- registrul de evidență a fondului de carte aparținând bibliotecii unității;
- registrul de evidență a cărților împrumutate de la biblioteca unității de către persoanele private de libertate;
- evidența tabelor cu persoanele private de libertate care sunt cuprinse la activități religioase.

La nivelul serviciului/biroului logistica sunt constituite următoarele evidente:

- inventarele documentelor predate la depozitele de arhiva;
- planuri de aprovizionare anuale;
- registrul de evidenta pe serii a armamentului;
- dosar privind cadastrul;
- situații de inventariere a imobilelor;
- studii de fezabilitate și studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții, respectiv studii de fezabilitate pentru lucrări de reparații capitale;
- planuri de înzestrare și asigurare cu armament;
- situația muniției și armamentului existente în unitate;
- carnete de evidenta a distribuirii echipamentului;
- dosarul autovehiculului;
- registrul de evidenta a numerelor de înmatriculare;

- acte ale autovehiculelor în timpul funcționării;
- documentație de inventariere;
- fise de magazie;
- fise ale obiectelor de inventar în folosință;
- programul anual al achizițiilor publice;
- corespondența, îndrumări, precizări, dispoziții tehnice, reglementari;
- bonuri de primire-păstrare, bonuri de predare, transfer, restituire;
- program de cheltuieli materiale, dosarul achiziției;
- fisele posturilor;
- carnete de bord;
- documente de justificare a consumului de carburanți – foi de parcurs;
- contracte de închiriere a spațiilor;
- contracte de achiziție;
- carnete NIR, bonuri de consum, note de comandă;
- situații privind activitatea de control, cercetări administrative;
- devize estimative ale lucrărilor de reparații curente;
- registrul de evidență a accidentelor rutiere;
- registrul de planificare auto din dotarea unității, situații cu alocări la dreptul autovehiculelor, repartizarea și ordinea interioară pentru autovehicule;
- referate de necesitate, baze de calcul;
- carnete de predare-primire auto, carnete de acte stare tehnică;
- situații privind alocarea drepturilor de încălzire pe unitate;
- situații PRAM (verificarea prizelor de pământ);
- raportări periodice la Administrația Națională a Penitenciarelor.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de serviciul/biroul financiar-contabilitate cuprinde următoarele:

- bugetul de venituri și cheltuieli, pe surse: subvenții/venituri proprii;
- solicitări de suplimentare a bugetului de venituri și cheltuieli, solicitări de virări de credite în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- situații financiare trimestriale și anuale;
- balanțe de verificare sintetice/analitice;
- fise de cont;
- facturi;
- ordine de plată;
- avize de expediere;
- registre de facturi/ordine de plată/dispoziții de încasare/plată către casierie;
- note contabile;
- extrase de cont;
- planificarea plăților către trezorerie;
- decont de cheltuieli;
- registrul-jurnal;
- registrul-inventar;
- raport de audit intern/raport Curtea de Conturi;
- note prin care se aprobă recompense personalului unității;

- state de plata a salariilor;
- certificate de scoatere si alocare de la drepturi;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- corespondenta purtata cu unitățile teritoriale în privința salarizării;
- procese-verbale întocmite de Curtea de Conturi;
- situații privind aprecierile personalului;
- fisele posturilor;
- documente justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- documente privind angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor;
- documente contabile de gestiune;
- liste de inventariere anuala a bunurilor din patrimoniul unității;
- registrul de casa;
- registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- fisele fiscale personale ale angajaților;
- adeverințe de salariu pentru bănci si pentru casele de pensii;
- adeverințe anexe la dosarele de pensionare;
- situațiile prezentei personalului la serviciu;
- adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;
- declarațiile lunare privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- evidenta persoanelor asigurate si coasigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale si Autorității Judecătorești;
- ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor si ale directorului penitenciarului de încadrare, promovare si trecere în rezerva a personalului;
- corespondenta cu unitățile sistemului penitenciar privind avizarea buletinelor de măsurare a noxelor sau a buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de munca, în vederea acordării sporurilor salariale sau de concediu;
- corespondenta cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru rezolvarea si reglementarea problemelor ivite pe linie financiara.

La nivelul structurii siguranța deținerii și regim penitenciar sunt constituite următoarele evidențe:

- planul de pază și apărare
- planuri de măsuri
- registru de evidență predare/primire armament, muniție, mijloace de imobilizare
- registru de evidență rapoarte de incident și a hotărârilor comisiei de disciplină
- registre de evidență sancțiuni și recompense persoane private de libertate
- registru de planificare misiuni escortare
- carnetele posturilor
- planuri de activități
- diverse analize
- alte registre de evidență operativă(de predare/primire a serviciului, de cereri ppl , de vizită intimă, de procese verbale, de percheziție , de transfer, evidență persoane civile, de acces , de evidență materiale igienico-sanitare ș.a.)

- planuri de pregătire
- fișa algoritm
- istoric escortare
- rapoarte de recunoaștere și înființare a punctelor de lucru
- condica de predare /primire corespondență
- tabele nominale
- situații statistice

La nivelul serviciului/biroului evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul opis al persoanelor aflate în penitenciar;
- registrul de termene;
- registrul de evidență a depunerii în penitenciar a persoanelor arestate preventiv;
- registrul de evidență a depunerii în penitenciar a persoanelor condamnate;
- registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor arestate preventiv;
- registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor condamnate;
- registrul de evidență a liberării condiționate a persoanelor condamnate;
- condica de corespondență ordinară – secretariat;
- condica de predare corespondență ordinară – persoane private de libertate.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate de compartimentul medical

- documente privind organizarea, îndrumarea și controlul activității de acordare a asistentei medicale în penitenciare (atât la persoane private de libertate, cât și la personalul unității):
- fișa medicală pentru deținuți
- registru de consultații, de tratament
- registru de transfer
- registru evidența boli cronice
- registru pentru internări spital MJ\MS
- registru internări infirmerie
- registru autoagresiuni
- formulare tipizate BT. BI. Rp. cu regim special, referat medical, fișa infirmerie, etc.
- registru de control pe linie igienico-sanitare
- condica de medicamente pentru aparatul de urgență și pentru aparatul lărgit
- documente de analiză periodică a stării de sănătate a efectivului și a factorilor care o influențează;
- norme tehnice cu privire la măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare și instrucțiunile elaborate de Ministerul Sănătății;
- programe de sănătate;
- documente privind organizarea pregătirii profesionale și de specialitate a personalului medico-sanitar;
- rapoarte anuale, lunare, săptămânale din unități;

- documente referitoare la declararea și evidența bolilor infecto-contagioase de grupa A, B, tuberculoza, foști consumatori de droguri, sifilis, HIV;
- documente referitoare la activitatea igienico-sanitară și autorizațiile sanitare de funcționare din unități;
- cereri, reclamații ale deținuților și aparținătorilor împreună cu corespondența de rezolvare a acestora;
- registrul de evidență a ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor, regulamentelor și a altor acte normative;
- fișele posturilor;
- corespondența cu alte direcții și servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor, cu diferite instituții ale MI, MJ;

La nivelul biroului resurse umane și formare profesională sunt constituite următoarele tipuri de documente:

- registre de evidență cu privire la: sancțiunile disciplinare aplicate personalului din unitate, deciziile de personal, dosarele de personal, legitimațiile pentru personalul din unitate, cartele de acces în unitate, candidații înscriși la concursuri, acordarea gradărilor, acordarea sporului de vechime în muncă și acordarea sporului de fidelitate;
- condici de predare-primire a corespondenței;
- corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte instituții, cu persoane fizice și răspunsul la petițiile acestora;
- dosarele profesionale ale personalului din unitate, cu excepția celor care se află la Administrația Națională a Penitenciarelor;
- fișele de evidență ale personalului unității;
- reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile organizare, resurse umane și pregătire profesională emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;
- note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate în privința activităților din domeniul asigurării resurselor umane și pregătirii acestora;
- programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;
- avize psihologice și recomandări de specialitate;
- decizii de personal;
- situații privind stabilirea dreptului la concediu de odihnă;
- situații privind dreptul la concediu de odihnă suplimentar;
- situații privind dreptul la concediu de studii;
- programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru personalul structurii;
- programarea de principiu a concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediului de studii pentru personalul structurii;

- situații privind acordarea învoirilor plătite pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediilor fără plată pentru personalul structurii;
- cereri pentru învoiri, recuperări și ore suplimentare, precum și evidența acestora;
- petiții și răspunsuri la acestea;
- situații statistice privind structura de personal din unitate;
- dinamica de personal din unitate;
- fluctuația de personal din unitate;
- dosar privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și din unitățile subordonate;
- dosar privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- dosar privind promovarea personalului contractual;
- registrul de evidență pentru personalul contractual din unitate;
- situații, informări, note, referate, documente, alte materiale privind activitatea de resurse umane și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;
- dosar privind organizarea stagiului pentru funcționarii publici cu statut special debutanți;
- documentația referitoare la salariile de merit;
- documentația privind avansarea în grad profesional;
- documentația privind avansarea în funcție la aceeași poziție din stat;
- documentația privind împuternicirea în funcții de conducere;
- documentație privind delegarea personalului din unitate;
- documentație privind detașarea personalului din unitate;
- documentație privind mutarea personalului în sistemul administrației penitenciare;
- documentație privind transferul personalului din/în sistemul administrației penitenciare;
- documentație privind sancționarea disciplinară a personalului din unitate;
- documentație privind suspendarea și reluarea activității personalului;
- documentație privind acordarea concediilor pentru îngrijirea copilului;
- documentație privind decontarea contravalorii chiriei;
- documentația privind acordarea de gradații;
- documentația privind acordarea altor tipuri de recompense;
- documentația aferentă pensionării personalului;
- rapoarte de analiză a activității;
- planuri și programe de activitate;
- note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate pe linia activităților din domeniul resurselor umane;
- reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile resurse umane și pregătire profesională, emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare din competență

La nivelul structurii prevenirea criminalității și terorismului în mediul penitenciar sunt constituite următoarele evidențe:

- adrese, sesizări, cereri, reclamații, petiții și răspunsuri la acestea;
- note (interne, de informare, de analiză, de fundamentare, de colaborare cu alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională etc.);
- metodologii și programe specifice activității desfășurate;
- condici de predare/primire a corespondenței clasificate, borderouri de expediție corespondență;
- evidențe specifice activității de secretariat (opisuri, procese-verbale de arhivare, borderouri de corespondență);
- procese-verbale de arhivare, procese-verbale de predare-primire a unor documente, procese-verbale de distrugere a unor documente clasificate;
- ordine ale ministrului justiției, deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și instrucțiunile care reglementează domeniul de activitate;
- planuri de cooperare, protocoale de colaborare cu alte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;
- planuri de măsuri, sinteze lunare, rapoarte, bilanțul anual al activităților desfășurate;
- tabele de evidență, agende profesionale;
- registre (evidență personală a documentelor, note telefonice primite/transmise, documente dactilografiate, de evidență a ordinelor, deciziilor ministrului justiției/directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, instrucțiuni, dispoziții, regulamente, alte acte normative etc.);
- situații, referate, informări referitoare la convocări și programe de perfecționare profesională.

La nivelul structurii informatice sunt constituite următoarele evidențe:

- evidența ordinelor ministrului justiției, deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și deciziile directorului unității;
- evidența notelor pentru rezolvarea problemelor curente apărute;
- evidența adreselor și răspunsurilor la solicitările terțelor instituții atât din sistemul penitenciar, cât și din afara acestuia;
- evidența rapoartelor de necesitate pentru asigurarea tehnico-materială și a serviciilor necesare desfășurării activității;
- evidența condicilor de predare-primire a corespondenței;
- evidența declarațiilor utilizatorilor RIC (resurse informatice și de comunicații) cu privire la respectarea prevederilor Deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 309/2011*) privind aprobarea normelor elementare pentru exploatarea resurselor informatice și de comunicații IT de către utilizatorii din sistemul administrației penitenciare; *) Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 309/2011 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- evidența documentației de analiză de sistem care a stat la baza realizării aplicațiilor;
- evidența rapoartelor, broșurilor, manualelor, documentației tehnice specifice pe hârtie sau pe suporturi de stocare în format electronic.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul structurii managementul situațiilor de urgență sunt constituite următoarele evidențe:

- Planul de evacuare a unității în cazul situațiilor de urgență, conform Ordinului ministrului administrației și internelor nr. [163/2007](#) pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Planul de intervenție la incendiu, conform Ordinului ministrului administrației și internelor nr. [163/2007](#);
- Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#) privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;
- Planul măsurilor specifice de apărare împotriva situațiilor de urgență pentru sezonul secetos și rece, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Graficul de control lunar, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Decizia privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență (planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență), conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Decizia privind executarea lucrărilor cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Decizia privind reglementarea fumatului, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Decizia privind echipele de intervenție pentru situații de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Planificarea anuală a exercițiilor și aplicațiilor pe linia situațiilor de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Registrul de control intern;
- Permisul de lucru cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Registrul de evidență a permiselor de lucru cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor, conform Legii nr. [481/2004](#) privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- Decizia privind celula de urgență, conform Legii nr. [481/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare;
- Sinteza activităților trimestriale și anuale în domeniul situațiilor de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate ca fiind periculoase, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);

- Planul de evacuare în situații de urgență pentru toate spațiile din unitate, conform Legii nr. [481/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare;
- Lista cu materialele clasificate ca fiind periculoase (modificată în funcție de necesitate), conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Raportul privind modul de desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor, cu propuneri de îmbunătățire a activității, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. [569/2008](#);
- Procedurile specifice activităților de prevenire a situațiilor de urgență.

În cadrul structurii secretariat sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul pentru audiențe;
- dosarul deciziilor zilnice pe unitate;
- registrul de evidență a sigiliilor;
- fișa de evidență a predării-primirii sigiliilor;
- registrul de evidență a ordinelor ministrului justiției;
- registrul de evidență a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- note de constatare în urma controalelor;
- planuri de management anuale ale structurii și unității;
- procese-verbale de distrugere a unor documente;
- procese-verbale ale ședințelor consiliului de conducere;
- evidența inventarelor documentelor predate la depozitul de arhivă;
- registrul de evidență a dosarelor aflate în arhivă;
- evidența petițiilor primite de la cetățeni, autorități publice și alte persoane juridice și a documentelor subsecvente referitoare la soluționare;
- Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unității penitenciare;
- raportul de bilanț al activității anuale;
- borderouri justificative de consum, timbre poștale;
- condici de predare-primire a corespondenței la/de la structurile din cadrul unității;
- borderouri de expediere a corespondenței penitenciarului;
- evidența misiunilor, a delegărilor și a învoirilor în scop personal și evidențele ce se impun în acest scop;
- situația privind prezența lunară la serviciu a personalului;
- evidența concediilor de odihnă și medicale și a învoirilor;
- condica de prezență a personalului;
- carnetul cu ordine de serviciu;
- registrul de evidență a deciziilor directorului unității;
- fișe de post.

În cadrul structurii juridice sunt constituite următoarele evidențe:

registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- registrul de evidență a avizelor de legalitate acordate, datate și numerotate;
- registrul de evidență a contestațiilor împotriva încheierilor judecătorului delegat;
- procesele-verbale ale comisiei de contestare a încheierilor judecătorului delegat;
- fișa de evidență a predării-primirii sigiliilor;
- note de constatare în urma controalelor;
- adrese, sesizări, cereri, reclamații, petiții și răspunsuri la acestea;
- planuri de management anuale ale structurii;
- condică de predare-primire a corespondenței interne.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul structurii informații clasificate sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
- registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită;
- registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;
- registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;
- registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;
- registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat;
- registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu;
- registrul pentru evidența certificatelor de securitate tip A și B pentru acces la informații NATO clasificate;
- registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații UE clasificate;
- condica de predare-primire a documentelor clasificate la/de la compartimentele din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- registre pentru evidența informațiilor UE clasificate, și anume: Restreint UE, Confidential UE și Secret UE;
- registre pentru evidența informațiilor NATO clasificate, și anume: NATO Restricted, NATO Confidential și NATO Secret;
- registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- registrul pentru evidența specială;
- registrul pentru evidența literaturii clasificate;
- condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- registrul pentru evidența personală a documentelor;
- registrul pentru evidența documentelor dactilografiate – procesate la calculator, desenate și scrise de mână;
- borderou de expediție a documentelor clasificate