

LISTA DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE DE STRUCTURILE PROPRII DE ACTIVITATE

- Note, documente elaborate și expediate (corespondența);
- Registre de intrare-ieșire documente;
- Rapoarte;
- Petiții și răspunsuri la petiții;
- Adrese către alte instituții;
- Note de corespondență internă;
- Decizii și hotărâri ale conducerii;
- Puncte de vedere;
- Condiții de prezență;
- Procese verbale de predare-primire;
- Documente financiar-contabile potrivit legislației în vigoare;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Bilanțul contabil (execuția bugetară anuală) și anexele aferente;
- Situații privind actualizarea inventarelor bunurilor;
- Manuale, metodologii, rapoarte;
- Fișe de inventar;
- Documentații achiziții publice;
- Contracte comerciale;
- Referate de necesitate;
- Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Ordine de deplasare;
- Dosare de personal;
- Contracte individuale de muncă;
- Adeverințe;
- Fișe ale posturilor;
- Fișe de evaluare a personalului;
- Comunicate de presă, informări, precizări, drepturi la replică;
- Documente de arhivă.