Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate

	EMITENT	DENUMIREA DOCUMENTULUI
I. DIRECTOR EXECUTIV	**A. Compartimentul Secretariatul Comisiilor**	1. Procese verbale privind cazurile discutate in Comisia pentru protectia copilului
		2. Hotarari de incadrare in grad de handicap, orientari scolare si hotarari sociale
		3. Registru evidenta masuri de protectie sociala
		4. Registru evidenta hotarari incadrare in grad de handicap
		5. Registru privind cazurile noi intrate in Comisia pentru protectia copilului
		6. Registru de evidenta a contestatiior in urma primirii certificatului de incadrare in grad de handicap sau respingere
		7. Evidenta procese verbale privind Comisia de expertiza a persoanelor adulte cu handicap
		8. Procese verbale ale sedintelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, ordine de zi, convocatoare
		9. Dosarele beneficiarilor care au obtinut certificate de incadrare in grad de handicap cu caracter permanent
		10. Registru de evidenta beneficiari evaluati zilnic in Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
		11. Dispozitii in regim de urgenta privind plasamentul pentru copii
		12. Corespondenta cu alte institutii privind protectia copilului (DGASPC-uri din tara, DGPC)
		13. Corespondenta privind problematica persoanelor adulte cu handicap (contestatii, adrese prin care se solicita informatii specifice domeniului de activitate)
		14. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		15. Raportari lunare ale Comisiei de evaluare intocmite pentru Comisia superioara privind persoanele adulte cu handicap
		16. Adrese privind inaintarea hotararilor catre alte institutii (primarii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, Inspectoratul Scolar Prahova, Consiliul Judetean Prahova)
		17. Adeverinte emise de Comisia pentru protectia copilului privind copiii cu handicap
		18. Registru (repertoar) evidenta cazuri noi privind persoanele cu handicap
		19. Note interne/note de serviciu privind activitatea serviciului
		20. Extras din nomenclatorul arhivistic
	B. Biroul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale	1. Inventarele si procesele-verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		2. Corespondenta privind activitatea biroului
		3. Rapoarte monitorizare, evaluare standarde de calitate
		4. Extras din nomenclatorul arhivistic
	C. Biroul Resurse Umane	1. Hotarari luate in sedintele Consiliului Judetean Prahova privind infiintarea, desfiintarea de servicii (anexa organigrama), stat de functii
		2. State functii DGASPC si subunitati din cadrul institutiei
		3. Regulament de Organizare si Functionare al DGASPC si subunitati
		4. Regulament de Ordine Interioara
		5. Registru general de evidenta salariati (REVISAL)
		6. Dosare ale angajatilor (CV, acte stare civila, acte studii, certificate de cursuri profesionale, adeverinta medicala, recomandare de la ultimul loc de munca , contract individual de munca, informare, acte aditionale, dispozitii, fisa postului, fise de evaluare, nota de lichidare, adrese transfer)
		7. Decizii privind angajari de personal, transferuri, detasarea, delegarea, desfacerea contractului de munca, pensionare
		8. Dosar centre (dispozitii, contracte individuale de munca, acte aditionale la contractele individuale de munca, referate, adrese)
		9. Registre privind retributia, vechimea in munca si sporurile
		10. Procese verbale incheriate in urma controalelor efectuate de Consiliul Judetean- Serviciul Auditare Interna si Curtea de Conturi a judetului Prahova

		11. Registru declaratii de avere si de interese pentru functionarii publici din cadrul DGASPC
		12. Raport control privind activitatea economica si asistenta sociala in centrele de copii
		13. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		14. Situatii statistice anuale cu miscarea personalului
		15. Diplome, atestate, plan de formare profesionala privind activitatea de perfectionare a personalului
		16. Proceduri de lucru privind activitatea biroului
		17. Referate ale colegiului director si hotarari cu privire la probleme de personal
		18. Pontaje
		19. Evidenta concedii odihna
		20. Evidenta concedii medicale
		21. Dovada depunerii declaratiilor de avere si de interes ale functionarilor publici din cadrul DGASPC
		22. Avize Agentia Nationala a Functionarilor Publici
		23. Cursuri formare profesionala
		24. Corespondenta cu alte institutii, asistentii maternali, centrele din subordine (informari, comunicari comisia pentru protectia copilului, declaratii posturi vacante, note serviciu, tabele) privind asistenta sociala si protectia copilului
		25. Contractul colectiv de munca
		26. Lucrari privind organizarea concursurilor (dispozitie comisie concurs, ordin si informare ANFP, adresa Monitorul Oficial si Cotidian, anunt concurs, bibliografie, subiecte concurs, lista individuala a membrilor comisiei de concurs, liste afisare rezultate, formular interviu, lucrari scrise, raport final de concurs)
		27. Condica de prezenta
		28. Rapoarte, informari privind activitatea saptamanala, anchete administrative
		29. Copii xerox adeverinte de salariat pentru personalul DGASPC
		30. Copii xerox buletine/carti de identitate pentru personalul angajat al DGASPC
		31.Faxuri cursuri de formare profesionala
		32. Fise de post
		33. Extras din nomenclatorul arhivistic
	D. **Biroul Juridic** **Contencios**	1. Dosare privind patrimoniul institutiei: retrocedarea cladirilor si / sau terenurilor; dobandirea titlurilor de proprietate asupra cladirilor si terenurilor
		2. Dosare privind Colegiul Director
		3.Registru general de dosare (dosarele care ajung in instanta)- dosare plasament, dosare adoptie
		4. Dosarele (mapele) cu hotararile (sentintele judecatoresti definitive), grupate pe ani , sectii si in ordine numerica
		5. Procese verbale de constatare ale Curtii de Conturi
		6. Conventii/ contracte si litigii privind contractele
		7. Dosare privind litigiile avand ca obiect delapidarea cu sume de bani a institutiei
		8. Corespondenta cu persoanele fizice / juridice privind asistenta sociala si protectia copilului
		9. Dosare privind acordarea pensiei de urmas
		10. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		11. Litigii privind recuperarea debitelor de la alte institutii (documente doveditoare, actiune, adrese, citatii)
		12.Copiile rapoartelor de expertiza privind litigiile in care a fost implicata D.G.A.S.P.C. Prahova
		13. Dosare in care instanta s-a pronuntat cu privire la contestatia impotriva unei decizii luate de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova**:** litigii de munca privind sanctiunile disciplinare aplicate; litigiile privind contestatiile la hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului, litigii de munca privind drepturile salariale
		14. Proceduri de lucru privind activitatea biroului

		15. Anchete administrative
		16. Dosare privind inregistrarea tardiva a nasterii
		17.Dosare privind partajul succesoral
		18. Extras din nomenclatorul arhivistic
	E. Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza Statistica si Indrumare a Activitatilor SPAS	1.Rapoarte anuale privind activitatea desfasurata la nivelul DGASPC
		2. Strategii judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, protectiei persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor varstnice si planuri judetene de restructurare a unitatilor de copii si adulti aflate in structura institutiei
		3. Corespondenta interna si externa (cu persoane fizice sau institutii publice si organisme private) privind protectia drepturilor copilului, asistenta sociala a persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor varstnice, precum si a altor persoane aflate in dificultate
		4.Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		5. Petitii privind serviciile oferite de DGASPC
		6. Protocoale de colaborare incheiate cu institutii publice sau organisme private
		7. Rapoarte de evaluare ale persoalului serviciului
		8. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		9. Materiale mass-media
		10. Contracte de sponsorizare incheiate cu institutii publice sau organisme private
		11. Materiale publicitare / de prezentare si promovare a institutiei (brosuri, pliante, afise)
		12. Rapoarte privind activiatea serviciului
		13. Fise de post
		14. Extras din nomenclatorul arhivistic
	F. Compartimentul P.S.I., Securitate si Sanatate in Munca	1. Inventerele si procesele verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		2. Fisa de instruire individuala pentru securitate si sanatate in munca la angajare, PSI
		3. Dosare de risc material
		4. Dosare de cercetare accident de munca
		5. Proceduri de lucru, ordine, instructiuni, decizii privind activitatea compartimentului
		6. Fisa de solicitare a examenului medical de medicina muncii
		7. Tematica pentru instruirea individuala a personalului la angajare si la locul de munca
		8. Procese verbale – sedinte comitet SSM
		9. Note interne / note de serviciu cu privire la problemele de personal, administrative din cadrul DGASPC Ph
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic
	G. Biroul Adoptii	1. Dosare adoptie nationala (*dosarul familiei*: cerere tip, copie certificat de casatorie, copie certificat de nastere, copie buletin, certificat medical, cazier judiciar, copie titlu de proprietate, caracterizari, declaratie notariala a sotilor ca nu au fost decazuti din drepturile parintesti, adeverinte de venit, motivatia privind adoptia, fisa initiala, ancheta psiho-sociala, raport psihologic, raport final de evaluare a capacitatii de a adopta a familiei, atestat, dispozitie de atestare ; *dosarul copilului*: sentinta civila de deschidere a procedurii de adoptie interne, adresa comunicare copil adoptabil la Oficiul Roman pentru Adoptii, adeverinta de vizita, rapoarte de compatibilitate, cerere si raport de incredintare in vederea adoptiei, actiunea catre tribunal, sentinta civila de incredintare, certificatul medical al copilului, rapoarte bilunare privind evolutia copilului, certificatul de nastere al copilului, cererea si raportul de incuviintare a adoptiei, sentinta civila de incuviintare a adoptiei, instiintarea familiei naturale a copilului, certificatul de nastere al copilului cu numele familiei, rapoarte post adoptie)
		2. Dosare clasate, nefinalizate (cerere tip, copie certificat de casatorie, copie certificat de nastere, copie buletin, certificat medical, cazier judiciar, copie titlu de proprietate, caracterizari, declaratie notariala a sotilor ca nu au fost decazuti din drepturile parintesti, adeverinte de venit, motivatia privind adoptia)
		3. Dosare autorizare casatorie minori (cerere, acte stare civila, ancheta sociala, declaratie parinti)

		4. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		5.Corespondenta cu Oficiul Roman pentru Adoptii, alte institutii si persoane privind protectia copilului
		6. Foi raspuns teste psihologice si fise de reevaluare, profile psihologice catre institutii, centre plasament, instanta
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic
II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (coordonează activitatea în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte)	**A. Biroul Managementul de Caz pentru Copii**	1. Registru de evidenta - copiii din centrele de plasament, centrele rezidentiale de tip familial, organisme private autorizate
		2. Dosarele personale ale copiilor institutionalizati (acte de stare civila, documente notariale in copie xerox si originale, documente privind starea de sanatate)
		3. Dosare personale ale copiilor care beneficiaza de plasament (acte de stare civila, documente notariale, acte privind starea de sanatate, raport de ancheta sociala, sentinte civile/ hotarari CPC)
		4. Corespondenta cu alte institutii privind protectia drepturilor copiilor
		5. Corespondenta interna privind protectia drepturilor copiilor
		6. Corespondenta cu institutii publice privind copiii parasiti in unitatile sanitare
		7. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		8. Proceduri de lucru privind activitatea biroului
		9. Registru evidenta procese verbale privind deplasarea in centrele de plasament, centre rezidentiale de tip familial, organisme private autorizate, incheiate intre delegatul institutiei si un reprezentant al centrului
		10. Registru evidenta rapoarte de vizita
		11. Registru evidenta referate de evaluare masura de protectie
		12. Rapoarte trimestriale catre ANPDC privind copiii parasiti in unitatile sanitare
		13. Foi raspuns teste psihologice si fise de reevaluare, profile psihologice catre institutii, centre de plasament , instanta
		14. Registru evidenta dosare predate la Comisia pentru Protectia Copilului
		15. Registru evidenta dosare predate la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati
		16. Registru evidenta dosare predate la Serviciul Juridic
		17. Registru evidenta copii fugiti din institutii
		18. Extras din nomenclatorul arhivistic
	B. Serviciul Management de Caz pentru Asistentii Maternali Profesionisti (în subordinea căruia se află Asistentii Maternali Profesionisti)	1. Dosare atestate / retragere atestate asistenti maternali profesionisti
		2. Dosare revocare masura protectie copil
		3. Dosare solicitare atestare asistenti maternali profesionisti
		4. Corespondenta cu institutiile publice privind copiii din ingrijirea asistentilor maternali
		5. Registru intrari-iesiri corespondenta privind activitatea serviciului in vederea protectiei copiilor
		6. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		7. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		8. Procese verbale, tabele, referate privind organizarea si desfasurarea concursurilor ocuparii posturilor de asistent maternal profesionist
		9. Corespondenta interna privind evolutia copiilor din ingrijirea asistentilor maternali
		10. Foi raspuns teste psihologice si fise reevaluare, profile psihologice catre alte institutii privind copiii aflati in plasament
		11. Note interne, note de serviciu cu privire la problemele de serviciu, administrative din cadrul DGASPC Ph
		12. Extras din nomenclatorul arhivistic
	C. Serviciul Prestatii Sociale si alte Drepturi pentru Persoane cu Handicap	1. Raportari specifice lunare, semestriale si trimestriale privind numarul adultilor si copiilor cu handicap aflati in plata lunara- solicitate de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap
		2. Borderou al persoanelor cu handicap adulte, precum si borderou de monitorizare a evidentei persoanelor cu handicap adulte si statistica serviciului pentru DGPH
		3. Corespondenta interna pe problematica specifica (reclamatiile beneficiarilor, plata retur, adeverinte de venit pentru burse scolare, internare in spital, imprumuturi bancare)

		4. Corespondenta cu alte institutii pe problematica specifica (organizatii neguvernamentale, autoritati ale administratiei publice centrale si locale, Asociatia Surzilor si Nevazatorilor PH, Diresctia de Pensii, Posta Romana, Directia de Munca, Directia Generala a Penitenciarelor, banci, judecatorii)
		5. Corespondenta cu persoanele aflate in evidenta DGASPC Ph pe probleme specifice de activitate (transferuri in alte judete, schimbare de domiciliu, schimbare CI/BI, obtiuni ale modalitatii de plata a pensiei de handicap)
		6. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul d arhiva
		7. Dosarul persoanei cu certificat de handicap careia i se sisteaza plata in baza certificatului de deces
		8. Solicitari roviniete (cerere, ancheta sociala, copii xerox acte identitate ale persoanei cu handicap)
		9. Note interne, dispozitii privind imputernicirea semnarii de bilete CFR, IRTA si transport de suprafata, liste inventar, numiri in comisiile de concurs, programare concedii de odihna anuale, fisele de post
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic
	D. Compartimentul Prevenirea Marginalizarii Sociale si Asistenta Persoanelor Varstnice	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documnetelor la compartimentul de arhiva
		2. Corespondenta cu alte institutii referitor la persoanele adulte cu handicap
		3. Contracte individuale de munca ale asistentilor personali
		4. Avize asistenti personali
		5. Avize indemnizatie lunara
		6. Dosare de admitere in centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap
		7. Aprobari de admitere in centrele rezidentiale
		8.Procese verbale de predare-primire a dosarelor de admitere in centrele rezidentiale
		9. Fise de evaluare a dosarelor de admitere in centrele rezidentiale
		10. Proceduri de lucru privind activitatea compartimentului
		11. Situatii lunare cu beneficiarii din centrele rezidentiale din Prahova
		12. Situatii semestriale privind beneficiarii cu domiciliul in alte judete institutionalizati in centrele din Prahova
		13.Adrese de comunicare a evaluarii dosarelor de admitere in centre rezidentiale
		14. Extras din nomenclatorul arhivistic
	E. Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor cu Handicap	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		2. Corespondenta cu persoanele aflate in evidenta privind sesizarile / petitiile acestora
		3. Dosarele persoanelor decedate care au avut certificate de incadrare in grad de handicap
		4. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		5. Note interne /note de serviciu privind probleme de personal, administrative
		6. Registru evidenta cazuri noi privind persoanele cu handicap
		7. Registru de evidenta beneficiari cu certificat de handicap revizuibil
		8. Extras din nomenclatorul arhivistic
	F. Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati	1. Dosare incadrare in grad de handicap/ CEOS
		2. Corespondenta cu diverse institutii si /sau persoane fizice privind copiii cu dizabiliati
		3. Registru dispozitii de acces/ retragere la serviciile centrelor de zi pentru copiii cu dizabilitati
		4. Registru rapoarte de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati
		5. Registru intrari cereri pentru evaluarea complexa a copiilor cu dizabilitati
		6. Dispozitii emise de directorul executiv al DGASPC Prahova privind accesul / retragerea accesului la serviciile din cadrul centrelor de zi pentru copiii cu dizabilitati
		7. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		8. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		9. Note interne/note de serviciu privind problemele de personal, administrative
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic

	G. Serviciul Evaluare Initiala, Interventie in Regim de Urgenta, Abuz si Violenta in Familie	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		2. Dosare privind sesizari
		3. Registru sesizari privind situatii de abuz, neglijenta, exploatare
		4. Registru sesizari privind copiii care au savarsit fapte prevazute de legea penala si nu raspund penal
		5. Protocoale de colaborare incheiate cu institutii publice privind protectia si promovarea drepturilor copiilor
		6. Situatii statistice (lunare, trimestriale, semestriale) privind situatii de abuz, neglijenta, exploatare; copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala si nu raspund penal
		7. Note interne, note de serviciu cu privire la probleme de personal, administrative
		8. Extras din nomenclatorul arhivistic
	H. Unități de protecție pentru copii	**a. Sef Complex / Centru**
		1. Documente privind infiintarea si functionarea unitatii
		2. Documente privind cladirile si terenurile (planuri, situatii, proiecte si expertize tehnice, documente de infiintare, cadastru)
		3. Regulament de ordine interna
		4. Stat de functii si organigrama
		5. Raport de activitate anual
		6. Protocoale de predare-primire privind patrimoniul unitatii
		7. Dispozitii, note de serviciu privind activitatea si buna desfasurare a centrului
		8. Metodologie de organizare si functionare
		9. Acte organe control
		10. Registru de reclamatii si sesizari
		11. Registru unic de control
		12. Documente privind litigiile la care a fost parte unitatea
		13. Control managerial
		14. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		15. Proceduri de lucru privind activitatea unitatii
		16. Documente de autorizare a functionarii
		17. Corespondenta privind functionarea unitatii
		18. Contracte de sponsorizare, voluntariat si colaborare
		19. Documente privind dezvoltarea centrului (planuri de dezvoltare, planuri de actiune, strategii, proiect institutional, fisa prezentare, ghidul beneficiarului)
		20. Raport de activitate lunar
		21. Procese verbale de sedinta cu persoanalul
		22. Procese verbale de control / autocontrol
		23. Extras din nomenclatorul arhivistic
		b. Financiar Contabilitate si Resurse Umane
		1. Bugetul de venituri si cheltuieli cu anexe si modificari
		2. Dosare personale salariati
		3. State plata salarii
		4. Registru de intrare – iesire documente
		5. Registru de casa
		6. Registru viza CFP
		7. Acte contabile (documente de plata, consumuri materiale)
		8. Situatii contabile lunare, trimestriale, anuale (dare de seama contabila, balanta de verificare)
		9. Contracte garantii gestionari
		10. Dispozitie, declaratie, acte de studii privind viza CFP
		11. Fise de cont analitic, sintetic
		12. Fise de cheltuieli bugetare
		13. Documente privind investitiile (liste investitii, planuri de finantare, analize, informari)
		14. Formulare cu regim special, chitantiere+dubluri
		15. Documente privind casarea mijloacelor fixe (decizii, inventare, obiecte de inventar, procese verbale de casare)
		16. Registre privind vechimea in munca
		17. Registru inventar

		18. Registru jurnal
		19. Fise fiscale
		20. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		21. Note contabile cu documente justificative (stocuri, liste alimente, bonuri consum/transfer)
		22. Condica de prezenta
		23. Corespondenta privind probleme de personal
		24. Corespondenta privind activitati financiar-contabile
		25. Registru evidenta concedii de odihna
		26. Registre evidenta concedii medicale
		27. Raport lunar si anual de activitate al compartimentului
		28. Dare de seama contabila anuala
		29. Extras din nomenclatorul arhivistic
		c. Asistenta Medicala 1. Dosare medicale beneficiari
		2. Registru de consultatii medicale beneficiari
		3. Registru de imunizari
		4. Documente medicale salariati
		5. Documente justificative privind consumul lunar de medicamente
		6. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		7. Registru control bloc alimentar
		8. Registru control general
		9. Catagrafii vaccinari salariati
		10. Catagrafii vaccinari beneficiari
		11. Caiet de meniu
		12. Corespondenta privind activitatea medicala
		13. Extras din nomenclatorul arhivistic
		d. Administrare 1. Nomenclatorul arhivistic
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		3. Corespondenta cu Serviciul Judetean al Arhivelor Ph
		4. Registru de evidenta curenta a intrarilor / iesirilor unitatilor arhivistice
		5. Fisa obiect inventar in folosinta
		6. Registru de depozit
		7. Fisa mijloacelor fixe
		8. Fise de instruire PM si PSI
		9. Documente PM si PSI (tematica, plan de instruire, procese verbale de control / autocontrol, instructiuni, evaluare risc pe post)
		10. FAZ, foi parcurs
		11. Bonuri consum/ transfer-dubluri
		12. Liste de alimente-dubluri
		13. Fise de magazie
		14. Fise de echipare a copiilor
		15. Grafice de lucru
		16. Carnete NIR-dubluri
		17. Carnete comenzi-dubluri
		18. Situatii privind utilajele si reparatiile
		19. Corespondenta privind activitatea compartimentului
		20. Raport lunar si anual al compartimentului
		21. Situatii privind planul tehnic anual
		22. Borderou evidenta eliberare BCF
		23. Caiet de evidenta intrare/iesire persoane in/din unitate
		24. Caiet de procese verbale predare-primire serviciu poarta
		25. Caiet de evidenta intrare-iesire auto in/din unitate
		26. Caiet de evidenta a deplasarilor
		e. Asistenta Sociala (Evaluare) 1. Registru de evidenta a beneficiarilor
		2. Dosar psihologic beneficiari (caracterizari si testari psihologice, proiecte personalizate, acte de stare civila, acte medicale, hotarari CPC, sentinte civile, rapoarte de consiliere)

		3. Dosar beneficiari-social, plasament/ tutela, revocare masura protectie copil (acte stare civila, anchete sociale, reevaluari, fisa de identificare, fotografii, adeverinte scolare, adeverinte de venit, adeverinte medicale, PIP, hotarari CPC, plan de servicii, cazier judiciar, act proprietate, rapoarte de vizita, declaratii apartinatori/beneficiari, PIS, sentinte civile, hotarari, adrese si raspunsuri)
		4. Fise de evaluare, declaratii, rapoarte, acte stare civila, plan de servicii privind sesizarile clasate
		5. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		6. Situatii privind copiii interni sau externi
		7. Caiet de procese verbale de predare-primire copii
		8. Corespondenta privind activitatea de asistenta sociala (situatii, raportari lunare/trimestriale)
		9. Procese verbale de predare-primire a documentelor / dosarelor copiilor
		10. Situatie prezenta copii
		11. Procese verbale incheiate in urma sedintelor cu copiii (Consiliul Copiilor)
		12. Raport de activitate al compartimentului – lunar/anual
		13. Procese verbale incheiate in urma sedintelor cu parintii, asistentii maternali, echipa pluridisciplinara
		14. Situatie copii fugiti din centre
		15. Situatie revocari / transferuri
		16. Tabel nominal privind copiii vizitati lunar
		17. Chestionar de apreciere al gradului de satisfacere al nevoilor beneficiarilor
		18. Registru sesizari
		19. Registru evidenta deplasari
		20. Registru cosilieri
		21. Caiet de evidenta a biletelor de voie, eliberate de instructori
		22. Extras din nomenclatorul arhivistic
	I. Unități de protecție pentru persoane adulte cu handicap	**a. Director** 1. Documente privind infiintarea si functionarea unitatii
		2. Regulament de ordine interna
		3. Documente privind cladirile si terenurile (planuri, situatii, expertize tehnice, cadastru)
		4. Raport de activitate anual
		5. Protocoale de predare-primire privind patrimoniul unitatii
		6. Regulament de organizare si functionare
		7. Dispozitii, note de serviciu ce reglementeaza activitatile interne ale centrului
		8. Acte organe control
		9. Documente Colegiul Director si Consiliul Consultativ
		10. Documente privind litigiile in care a fost parte unitatea
		11. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		12. Corespondenta privind activitatea centrului
		13. Raport de activitate lunar
		14. Documente de autorizare a functionarii
		15. Procese verbale de sedinta cu personalul
		16. Procese verbale de control / autocontrol
		17. Extras din nomenclatorul arhivistic
		b. Financiar -Contabilitate 1. Bugetul de venituri si cheltuieli cu anexe si modificari
		2. State de plata
		3. Dare de seama contabila anuala
		4. Situatii contabile lunare, trimestriale (dare de seama contabila lunara si balanta de verificare lunara)
		5. Acte contabile (documente de plata, consumuri materiale)
		6. Fisa de cont analitic, sintetic
		7. Fise de cheltuieli bugetare
		8. Formulare cu regim special si chitantiere
		9. Documente privind casarea mijloacelor fixe (fisa mijloacelor fixe, bon de miscare a mijloacelor fixe, decizii, inventare mijloace fixe, obiecte de inventar, procese verbale de casare)

		10. Note contabile cu documente justificative (stocuri, liste de alimente, bonuri consum, transfer)
		11. Registru jurnal
		12. Registru inventar
		13. Registru de contabilitate
		14. Registru de casa
		15. Registru de evidenta a numeralului si valorile din casa de circulatie si fondul de rezerva
		16. Dispozitii de plata / incasare
		17. Registru viza CFP
		18. Registru intrare-iesire documente
		19. Cereri pentru deschidere de credite bugetare
		20. Declaratia unica privind obligatiile de plata la bugetul de stat si asigurari sociale, fonduri speciale
		21. Inventarele si procesele verbale de predare- primire a documentelor la arhiva
		22. Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
		23. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		24. Evidenta concedii odihna
		25. Evidenta concedii medicale
		26. Deduceri
		27. Pontaje
		28. Corespondenta privind activitati financiar- contabile
		29. Extras din nomenclatorul arhivistic
		c. Resurse Umane 1. Statul de functii si organigrama
		2. Planificarea anuala privind pregatirea/perfectionarea personalului
		3. Dosare personale salariati
		4. Decizii privind angajari de personal, transferuri, detasare, desfacerea contractului de munca, pensionare
		5. Dosare personal pensionat
		6. Registre privind vehimea in munca
		7. Registru Evidenta Salarial Electronic (Revisal)
		8. Procese verbale incheiate in urma controalelor efectuate de Serviciul de Auditare Interna si Curtea de Conturi a Judetului PH
		9. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		10. Adeverinte salariati
		11. Registre evidenta concedii de odihna
		12. Registre evidenta concedii medicale
		13.Corespondenta privind probleme de personal
		14. Extras din nomenclatorul arhivistic
		d. Asistenta Sociala 1. Registre evidenta beneficiari
		2. Carte de imobil – inscriere beneficiari
		3. Plan Interventie Personalizat
		4. Dosare sociale beneficiari
		5. Dosare psihologice beneficiari (caracterizari, testari psihologice, rapoarte de consiliere, acte de stare civila, acte medicale)
		6. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		7. Situatii statistice privind beneficiarii
		8. Corespondenta privind activitatea de asistenta sociala
		9. Documente privind monitorizarea beneficiarilor
		10. Bilete invoire beneficiari
		11. Extras din nomenclatorul arhivistic
		e. Asistenta Medicala 1. Dosare medicale beneficiari
		2. Registru imunizari
		3. Dosare medicale salariati
		4. Condici medicamente
		5. Dosare triaje medicamente
		6. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva

		7. Corespondenta privind activitatea medicala
		8. Catagrafii vaccinari salariati
		9. Catagrafii vaccinari beneficiari
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic
		f. Achizitii 1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		2. Plan anual de achizitie
		3. Documente privind achizitii publice derulate prin SEAP
		4. Liste anuale cu necesarul de produse
		5. Corespondenta privind achizitiile publice
		6. Contracte de achizitie
		7. Referate de necesitate
		8. Extras din nomenclatorul arhivistic
		g. Gestiune 1. Nomenclatorul arhivistic
		2. Registru de evidenta curenta a intrarilor / iesirilor unitatilor arhivistice
		3. Registru de depozit
		4. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la arhiva
		5. Fisa de evidenta a bunurilor de natura obiectelor de inventar in folosinta
		6. Carnet comenzi - dubluri
		7. Carnet NIR + dubluri
		8. Corespondenta privind activitatea compartimentului
		9. Documente PM si PSI (tematica, plan de instruire, procese verbale de control/autocontrol, instructiuni)
		10. Fise de instruire PM si PSI
		11. Bonuri de consum, transfer, predare
		12. Fise de magazie
		13. Dispozitii de livrare marfuri
		14.Referate privind consumul sau transferul bunurilor
		15.Lista zilnica de alimente
		16.Caiet evidenta intrari / iesiri persoane in / din unitate
		17. Corespondenta cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale PH
		18.Borderou eliberare BCF-uri
III. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT **(coordonează activitatea în domeniul economic şi administrativ)**	**A. Serviciul Financiar Contabiliate Salarizare**	1. Bilant contabil anual cu lucrari anexate
		2. State salarii
		3. Dare de seama contabila anuala
		4. Note contabile cu documente justificative
		5. Fise de operatiuni diverse
		6. Fise bugetare
		7. Registre de contabilitate
		8. Fise / registre pentru evidenta mijloacelor fixe
		9. Documentatia de finantare si credite a investitiilor
		10. Decizii de casare a mijloacelor fixe
		11. Liste de investitii si planuri de finantare a investitiilor, analize-informari
		12. Documente de plata bancare (ordine plata, extrase de cont, facturi si alte documente justificative pentru efectuarea platii)
		13. Registru cu evidenta numeralului si valorile din casa de circulatie si fondul de rezerva
		14. Balante de verificare
		15. Fise analitice
		16. Deconturi, state deplasari, dispozitii de plata
		17. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		18. Registru CFP
		19. Situatii statistice contabile lunare
		20. Carnete cu regim special
		21. Documente cu regim special (chitantiere)
		22. Bonuri de transfer (+ referate de necesitate)
		23. Note de receptie
		24. Bonuri de consum
		26. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		27. Extras din nomenclatorul arhivistic

	B. Compartimentul Tehnic si Informatica	1. Proiecte tehnice, avize si autorizatii privind cladiri, instalatii
		2. Proiecte de finantare pentru investitii noi
		3. Documente tehnice privind lucrarile de investitii si reparatii
		4. Corespondenta cu alte institutii privind documentatia tehnica pentru lucrari de investitii si reparatii
		5. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		6. Corespondenta interna privind activitatea compartimentului (ordine, dispozitii, instructiuni, decizii)
		7. Corespondenta cu persoanele juridice (furnizori, prestatori, executanti) privind derularea contractelor
		8. Situatii privind planul tehnic anual
		9. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic
	C. Compartimentul Personal de Deservire	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		2. Dosare auto (devize antecalcul, referate, comenzi, facturi, situatii lucrari auto, procese verbale, fise tehnice- privind lucrarile de reparatii)
		3. Acte privind mijloacele de transport (procese verbale de predare-primire, procese verbale de receptie)
		4. Corespondenta (ordine, dispozitii, instructiuni, decizii) cu privire la activitatea complartimentului
		5. Fisa activitatii zilnice pentru autoturisme, foi parcurs auto
		6. Bon miscare mijloace fixe
		7. Comenzi, referate privind achizitiile institutiei
		8. Inventare, fise si documente -obiecte inventar, fise si comenzi -mijloace fixe
		9. Note interne, note de serviciu cu privire la problemele de personal
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic
	D. Compartimentul Registratura si Relatii cu Publicul	1. Registru de intrare-iesire a corespondentei institutiei
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		3. Extras din nomenclatorul arhivistic
	E. Serviciul Achizitii Publice, Urmarire Contracte si Administrativ	1. Nomenclatorul arhivistic al documentelor
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		3. Registru de evidenta curenta a intrarilor- iesirilor unitatilor arhivistice – Anexa nr 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale
		4. Corespondenta cu Arhivele Nationale privind probleme de arhiva
		5. Registru de Depozit – Anexa nr 8 din Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale
		6. Corespondenta cu autoritatile si institutiile centrale si locale, organizatii neguvernamentale, referitoare la aspectele legate de activitatea institutiei in domeniul achizitiilor publice
		7. Dosarele de achizitii publice, precum si ofertele insotite de documentele de calificare si selectie pentru fiecare procedura de achizitie publica
		8. Proceduri de lucru privind activitatea serviciului
		9. Fise de magazie
		10. Fise magazie regim special
		11. Corespondenta cu Agentia Nationala pentri Protectia Mediului si subunitati privind colectarea selectiva a deseurilor
		12. NIR-uri
		13. Bon consum – exemplarul 3
		14. Bon consum regim special
		15. Bon transfer
		16. Procese verbale, bonuri de magazie privind transferul de bunuri
		17. Borderouri evidenta eliberare BCF-uri
		18. Borderouri corespondenta – simpla / confirmare de primire
	F. Serviciul Buget, Patrimoniu si Control Intern	1. Bugetul de venituri si cheltuieli si rectificari bugetare
		2. Rapoarte, informari si hotarari ale Consiliului Judetean Ph privind bugetul
		3. Acte normative privind activitatea economico-financiara la institutiile publice, la asistenta sociala si protectia copilului, reglementari legale specifice institutiilor publice, sisteme de management financiar si contabil

		4. Registrul local al patrimoniului – intocmit conform prevederilor legale aplicabile
		5. Protocol de predare-primire a bunurilor din patrimoniu
		6. Note de constatare cu anexe privind controalele efectuate
		7. Raport de control cu anexe
		8. Comunicari privind modul de realizare a masurilor stabilite prin acte de control
		9. Program semestrial de control
		10. Raport semestrial de control
		11. Situatii privind inventarul bunurilor din domeniul public al statului conform reglementarilor legale pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului
		12. Corespondenta cu ordonatorul de credite ierarhic superior si ordonatorii de credite ierarhic inferior cu privire la inventarul bunurilor din domeniul public al statului
		13. Proiect de buget de venituri si cheltuieli
		14. Deschidere de credite bugetare
		15. Fise bugetare
		16. Situatii lunare privind executia bugetara
		17. Liste de investitii
		18. Documente privind inventarierea patrimoniului (liste de inventar, procese verbale, dispozitii, propuneri de casare)
		19. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhiva
		20. Rapoarte periodice de activitate privind modul de realizare a obiectivelor specifice serviciului de catre salariati
		21. Corespondenta, rapoarte, informari privind activitatea desfasurata in cadrul serviciului
		22. Extras din nomenclatorul arhivistic