



Nr. 188/1793/20.03.2026

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU
GESTIONATE ÎN CADRUL D.J.C.E.P. BRAȘOV¹**

1. Situații inventariere ștampile și ștanțe timbru sec.
2. Documente privind organizarea activității de evidență a persoanelor. Planuri de măsuri și acțiuni, rapoarte privind activitatea, sinteza controalelor la SPCLEP. Planul semestrial de activități. Planul trimestrial de activități. Analize de evaluare a activităților. Graficul privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor. Graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor pentru desfășurarea activităților cu publicul.
3. Inventarele arhivistice ale serviciului/ compartimentului și procesele-verbale de predare- primire a documentelor în arhivă.
4. Registrul privind cererile pentru eliberare acte de identitate și stabilire reședință.
5. Cereri de eliberare a actelor de identitate.
6. Registrul privind evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a actelor de identitate. Fișe de însoțire lot.
7. Documente rezultate în urma desfășurării activităților de coordonare, îndrumare, sprijin și control la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor (procesele- verbale/note de constatare/rapoarte de control, plan control metodologic, plan măsuri remediere neconformități, etc.).
8. Documente de gestiune a materialelor de evidență a persoanelor (NIR, cotoare CIP, carnetे CIP, bonuri consum, N.R.C.D. – uri, autocolante reședință, solicitare eliberare cereri tipizate, etc.).
9. Corespondență DGEP București pe linie de evidență a persoanelor (radiograme, instrucțiuni, dispoziții, verificări în teren, consimțământ, puncte de vedere).
10. Registrul pentru primirea/prelucrarea dispozițiilor/instrucțiunilor/metodologiilor/îndrumărilor de specialitate transmise de DGEP București.
11. Documente privind monitorizarea indicatorilor pe linie de evidență a persoanelor (Situații anuale/semestriale/trimestriale/lunare. Statistici rromi, moldoveni, rebuturi, procese-verbale de distrugere C.I./CIP, Situații/ raportări alegeri).
12. Sinteza anuală a activităților desfășurate pe linie de evidență a persoanelor (rapoarte anuale de activitate pentru DGEP București/Consiliul Județean Brașov).

¹ Conform art. 5 alin. (1), lit. (h) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documente rezultate din activitatea de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar precum și a mijloacelor fixe: fișe de magazie, avize de însoțire a marfii, bonuri de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de consum predare-transfer- restituire (ex. 2), bonuri de consum (ex. 2).
14. Comunicări cu privire la activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor precum și a lucrătorilor cu atribuții specifice din cadrul acestor servicii, atribuiri de coduri de acces la bazele de date.
15. Comunicări privind evidența operativă (comunicări privind controlul judiciar/prelungire control judiciar/arest preventiv/prelungire arest preventiv/măsuri de protecție/măsuri complementare accesorii).
16. Registrul de evidență a petițiilor. Documente rezultate din activitatea de soluționare a petițiilor.
17. Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.
18. Comunicări/adrese privind modificările intervenite în statutul civil/juridic al persoanelor (actualizare/corecții de date în RNEP, comunicări/adrese transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, Direcția Generală de Pașapoarte București, Servicii de Evidență a Persoanelor, Primării/UAT-uri, Reprezentanțe diplomatice, Instanțe judecătorești, etc.)
19. Borderouri diverse (corespondență civilă, militară, planificare activitate ghișeu preluare documente).
20. Documente rezultate din activitatea de aplicare a OSGG nr. 600/2018 – Control Intern Managerial (ale Serv. EVP + documente ale Comisiei pentru Monitorizarea, Coordonarea și Îndrumarea Metodologică a Implementării și Dezvoltării SCIM – obiective, planuri, registre, proceduri, raportări, etc).
21. Comunicări furnizări de date cu caracter personal în baza RUE nr. 679/2016 (solicitări primite de la avocați, executori judecătorești, lichidatori, instituții de stat, Primării, Electrica, Finanțe, Casa de Pensii, AJOFM, tribunale, judecătorii, parchete, poliție, spitale, DGASPC).
22. Eliberare adeverințe și certificate de cetățenie și domiciliu (date personale din Registrul Național de Evidență a persoanelor, succesiune de domiciliu, acte de identitate, etc.).
23. Comunicări răspunsuri audiențe.
24. Comunicări cu privire la personal.
25. Raportul anual de analiză a activității. (Sinteze anuale privind activitatea de stare civilă).
26. Registrul de evidență a registrelor stare civilă din arhiva proprie.
27. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă.
28. Registre de naștere.
29. Registre de căsătorie.
30. Registre de deces.
31. Îndrumări punctuale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă (puncte de vedere, îndrumări soluționare cazuri speciale, control inopinat).
32. Planificare anuală a controalelor de fond, tematice și de gestiune a certificatelor de stare civilă; procese - verbale și anexe rezultate din activitatea de control.
33. Corespondență privind activitatea de gestiune, (avize de însoțire a marfii, borderouri, facturieri, necesar materiale).
34. Procese-verbale de predare-primire materiale de stare civilă (certificate și registre de la DGEP București), către SPCLEP/Primăriile din județ.
35. Procese-verbale de predare- primire registre de stare civilă – Ex. 2, de la SPCLEP-uri/Primării la DJCEP.
36. Procese-verbale de distrugere certificate/extrase multilingve greșite la completare de SPCLEP/Primării.
37. Procese-verbale de distrugere certificate/extrase multilingve retrase de SPCLEP/Primării.
38. Fișe privind gestionarea certificatelor de stare civilă.
39. Aprobări reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.
40. Planuri de măsuri și activități trimestriale, semestriale.
41. Evaluarea trimestrială a activității de stare civilă.
42. Sintezele semestriale privind modul de îndeplinire a activității de stare civilă.
43. Certificate de stare civilă dispărute în alb.
44. Dosare referitoare la avizările/neavizările date, pentru rectificarea unor acte de stare civilă, (propuneri și avize).
45. Situații statistice lunare, trimestriale, semestriale privind activitatea de stare civilă.

46. Adrese privind transmiterea radiogramelor, îndrumărilor de la DGEP București către SPCLEP –uri și Primăriile din județ, pentru aplicarea unitară a normelor legale.
47. Dosare privind instruirea ofițerilor de stare civilă.
48. Corespondență privind comunicările transmise de DGEP București, referitoare la pierderea/ dobândirea/ redobândirea cetățeniei române.
49. Răspunsuri/puncte de vedere solicitate de primării/SPCLEP-uri, persoane fizice, instituții publice.
50. Solicitări înscrieri mențiuni (înscriere mențiuni de dobândire cetățenie română).
51. Solicitări certificate/extrase multilingve/anexa 18, de la DGEP București pentru cetățenii români, stabiliți în străinătate, ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în România.
52. Solicitări privind înscrierea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente.
53. Corespondență extrase uz oficial, solicitate de instituțiile abilitate de lege.
54. Adrese solicitare nr. de certificate de divorț, solicitate de primăriile din județ.
55. Referate, note interne.
56. Dosare referitoare la documentele privind înregistrarea decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României.
57. Dosare referitoare la comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă, (cf. art. 70 din Legea nr. 119/1996), la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie.
58. Dispoziții, îndrumări, circulare comune privind activitatea instituției.
59. Dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă.
60. Registrul opis anual dosare schimbare nume.
61. Transcrieri CERTIFICATE DE NAȘTERE (AVIZE).
62. Transcrieri CERTIFICATE DE CĂSĂTORIE (AVIZE).
63. Transcrieri CERTIFICATE DE DECES (AVIZE).
64. Corespondență privind avizele negative emise pentru lucrările de transcrieri și schimbări de nume neconforme
65. Situații financiare/Dări de seamă contabile anuale.
66. Registrul numerelor de inventar (mijloace fixe, clădiri).
67. Buget / virări credite / deschideri credite bugetare/ investiții.
68. Statele de plată și documentele în baza cărora s-au aprobat și plătit acestea (declarații contribuabili, pontaje/note de concediu).
69. Declarații privind contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat (D 112), concedii medicale lunare.
70. Acte Bancă (ALOP – angajamente legale, ordonanțări, plăți - facturi, NIR-uri - note recepție, OP/ FV-ordine de plată, foi de vărsământ, referate, ordine deplasare, corecții în aplicația CAB.
71. Acte Casă (registru de casă, dispoziții, încasare/plată, chitanțe, facturi emise, ALOP, deconturi, ordine deplasare, cotoare CEC-uri).
72. Bonuri Consum – cotoare.
73. Registre Casă – cotoare.
74. Rapoarte execuție venituri.
75. Fișe de cont.
76. Note contabile/centralizatoare jurnale auxiliare.
77. Balanțe de verificare.
78. Inventarieri anuale, procese verbale de casare.
79. Foi parcurs, cotoare BCV, (bonuri consum valoric)
80. FAZ-uri, (foaie activitate zilnică), bonuri consum carburant.
81. Rapoarte/recipient FOREXEBUG (Sistem Național de Raportare ANAF).
82. Acte gestiune EVP (bonuri consum, avize de însoțire a mărfii, note recepție).
83. Aviz de însoțire a mărfii (emise).

84. Controale audit/Curtea de conturi.
85. Registrul jurnal.
86. Registrul inventar.
87. Registrul, rapoarte CFPP (Control financiar preventiv propriu), cadru specific, liste de verificare.
88. Reevaluarea Mijloacelor Fixe.
89. Chitanțiere – cotoare.
90. Fișe magazie gestiunea „Alte valori” (fișe de magazie, bonuri de carburant, timbre, chitanțiere).
91. Corespondență/situații financiare (Situații Statistice INS, Monitorizare cheltuieli de personal, adrese diverse, adeverințe de salariu și adeverințe medicale).
92. Dosare recuperări prejudicii.
93. Nomenclatoarele arhivistice ale DJCEP.
94. Inventarele arhivistice pe termene de păstrare și procesele verbale de predare-primire a documentelor în arhiva proprie. (exemplarul 1).
95. Procese-verbale de selecționare și documentele aferente.
96. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
97. Registrul de evidență a accidentelor de muncă.
98. Registrul de depozit.
99. Dosare accidente de muncă.
100. Corespondență internă sau cu alte instituții.
101. Documentații, tematici, instructaje AII (apărare împotriva incendiilor).
102. Documentații, tematici, instructaje SSM (sănătate și securitate în muncă).
103. Fișe instructaj AII
104. Fișe instructaj SSM.
105. Dosar achiziții (directe/licitații) produse, servicii, lucrări ale Secțiunii de Funcționare SF
106. Dosar achiziții (directe/licitații) produse, servicii, lucrări ale Secțiunii de Dezvoltare SD
107. Dosarele cauzelor soluționate de către instanțele judecătorești.
108. Registrul de evidență a cauzelor din dosarele aflate pe rol.
109. Registrul de evidență al termenelor.
110. Documente privind înființarea de noi SPCLEP-uri.
111. Referate.
112. Registrul evidență modificări legislative. (Monitorul Oficial).
113. Comunicări /distribuire modificări legislative.
114. Statele de funcții.
115. Regulamentul de organizare și funcționare.
116. Regulamentul Intern și Codul Etic și regulile de conduită.
117. Organigrama instituției.
118. Deciziile Directorului Executiv.
119. Registrul de evidență a deciziilor emise de Directorul Executiv.
120. Registrul de evidență a referatelor.
121. Registrul de evidență a salariaților REVISAL.
122. Registrul de evidență a dosarelor profesionale și dosarelor de personal ale salariaților DJCEP Brașov (MATRICOL).
123. Dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul DJCEP Brașov.
124. Registrul declarațiilor de avere.
125. Registrul declarațiilor de interese.
126. State de personal.
127. Declarații de avere.
128. Declarații de interese.
129. Registrul fișelor de post ale salariaților.

130. Corespondență cu diverse instituții.
131. Documentația referitoare la lucrările comisiei de disciplină.
132. Documentația referitoare la lucrările comisiei paritare.
133. Evidența concediilor (pontajele și cererile formulate în scopul aprobării concediilor).
134. Corespondență operativă pe probleme de specialitate cu SPCLEP – urile din județul Brașov (situații referitoare la pontaj și salarii, concedii de odihnă și medicale, deducere personală, declarațiile de avere, evaluările profesionale, etc.).
135. Corespondență operativă pe probleme de specialitate cu DGEP București.
136. Condiții de prezență.
137. Dosare cuprinzând documentația întocmită cu prilejul organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DJCEP Brașov, inclusiv dosarele de înscriere.
138. Dosare cuprinzând documentația întocmită cu prilejul participării la cursuri/programe de perfecționare, inclusiv dosare cu oferte de participare la cursuri.
139. Registrul UNIC (de evidență a registrelor, condicilor, etc.).
140. Registrul FTP, VPN (Protocol de transfer fișier, Rețea virtuală privată) privind evidența radiogramelor, instrucțiunilor, metodologiilor, îndrumărilor de specialitate transmise de DGEP București.
141. Radiograme, instrucțiuni, metodologii, îndrumări transmise de DGEP București.
142. Registrul de evidență a informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001.
143. Comunicări informații de interes public conform Legii nr. 544/2001.
144. Condica de sugestii și reclamații.
145. Borderouri diverse (corespondență militară/civilă).
146. Contracte de produse, servicii, lucrări.
147. Comunicate de presă.
148. Registre (Rapoarte) intrare-ieșire documente. Registratura electronică – Conectx.
149. Registrul de primire în audiență a cetățenilor.
150. Registrul Unic de Control.
151. Corespondență consilier de etică.
152. Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției în cadrul DJCEP Brașov.
153. Registrul de evidență a consultațiilor oferite personalului DJCEP Brașov de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declararea cadourilor.
154. Registrul de evidență a incidentelor de integritate.
155. Registrul de evidență a activității de consiliere etică.
156. Mapa cuprinzând protocoalele de colaborare încheiate la nivelul județului.
157. Corespondență strategie națională anticorupție (SNA).
158. Corespondență reprezentantul salariaților.
159. Corespondență a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO).
160. Registrul SCIM - Sistem de control intern managerial.
161. Corespondență control intern managerial.
162. Planul de măsuri și acțiuni.
163. Planul de activități.
164. Analiza de evaluare a activităților.
165. Graficul privind planificarea anuală a activităților de control metodologic pe linie de stare civilă.
166. Graficul privind planificarea anuală a activităților de control metodologic pe linie de evidența persoanelor.
167. Registrul comisiei paritare.
168. Corespondență a funcționarului de securitate.
169. Chestionare de satisfacție privind activitatea DJCEP Brașov.
170. Referate de necesitate.

171. Corespondență semnătura electronică.
172. Adeverințe.
173. Plan Anual de Achiziții Publice.
174. N.R.C.D. – uri exemplarul 2. (Note Recepție și Constatate Diferențe)
175. Atribuirii de coduri numerice personale (documente, avize înscriere CNP).
176. Procese-verbale de predare-primire CNP-uri către SPCLEP-uri/Primării din județ.
177. Comunicări de mențiuni, transmise de primării pentru operare pe actele de stare civilă.
178. Dosare referitoare la avizele date pentru înregistrările tardive ale nașterii minorilor și majorilor.

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV INTERIMAR,
MIHAELA-DIANA FORSEA

ÎNTOCMIT
CONSILIER,
RAMONA-MARIA TOLNAI