

LISTA
DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

1. Regulament de organizare și funcționare;
2. Statul de organizare a unității;
3. Ordinul de Zi pe Unitate;
4. Fișele posturilor;
5. Planuri/protocoale de cooperare/colaborare;
6. Analize și informări pentru ședințe de lucru;
7. Documente privind planificarea personalului în serviciu, timpul liber sau concediu de odihnă;
8. Documente privind elaborarea unor note, sinteze, analize zilnice, săptămânale, lunare sau la ordin;
9. Note de constatare întocmite în urma efectuării unor acțiuni de control;
10. Documente privind evidența și starea tehnică a mijloacelor din dotare;
11. Răspunsuri la petiții și memorii;
12. Răspunsuri la solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Documente referitoare la evidența imobilelor aflate în administrare sau folosință (preluări de imobile, predări de imobile, demolări, actualizări de inventar, situații ce au ca obiect necesarul de locuințe pentru personalul instituției);
14. Documente referitoare la probleme administrativ gospodărești (combustibili, dotare, scoatere din funcțiune, disponibilizări, casări, etc.);
15. Documente referitoare la inventarierea anuală și periodică a patrimoniului;
16. Documente referitoare la investiții, lucrări de refacere și de întreținere desfășurate de către instituția noastră;
17. Planuri de măsuri și de acțiune, ordine, dispoziții referitoare la organizarea și executarea unor misiuni ordonate de eșalonul superior;
18. Evaluarea anuală a activității instituției;
19. Planuri de activitate;
20. Fișe de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și pentru situații de urgență;
21. Planuri de pază și protecție;
22. Registre de pază și protecție;
23. Mape documentare;

24. Situații, puncte de vedere, dispoziții și rapoarte referitoare la proiecte de acte normative;
25. Planuri de organizare și desfășurare a convocărilor precum și corespondența aferentă acestora;
26. Corespondență cu structurile MApN sau alte organisme guvernamentale / neguvernamentale;
27. Documente pe linia pregătirii;
28. Nomenclatorul arhivistic;
29. Procese-verbale de inventariere și distrugere și inventarele arhivelor;
30. Registrul de intrare-ieșire al informațiilor strict secrete și secrete, secrete de serviciu;
31. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței neclasificate;
32. Registrul transcriere intrare-ieșire a corespondenței neclasificate;
33. Condiță predare-primire documente;
34. Borderou poștă militară documente clasificate;
35. Registrul de evidență a suporturilor magnetici;
36. Registrul de evidență a documentelor listate pe calculator și xerocopiate;
37. Registrul de evidență a concediilor de odihnă, permisiilor și învoirilor;
38. Registrul de evidență a prezenței cadrelor la serviciu;
39. Registrul părăsiri de garnizoană;
40. Registrul proiecte OZU;
41. Programul anual al achizițiilor publice;
42. Documente întocmite cu ocazia inițierii procedurilor de achiziție;
43. Documente întocmite cu ocazia atribuirii contractelor de achiziție;
44. Contracte de achiziții publice;
45. Certificate referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale;
46. Notificări referitoare la atribuirea contractelor de achiziție;
47. State de plată, ordine de plată, fișe fiscale, deconturi, registre contabile;
48. Situații financiare periodice.