

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr.444

Din 21. 06. 2006

În temeiul dispozițiilor art.133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată;

Având în vedere dispozițiile art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de propunerile compartimentelor de lucru ale Consiliului Superior al Magistraturii referitoare la gruparea documentelor proprii în unități arhivistice;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Nomenclatorul arhivistic privind gruparea documentelor proprii în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Nomenclatorul arhivistic, alăturat, intră în vigoare la data confirmării acestuia de către Arhivele Naționale, potrivit art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Documentele și materialele create în cadrul compartimentelor Consiliului Superior al Magistraturii vor fi arhivate, de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, potrivit Nomenclatorului arhivistic cuprins în anexă.

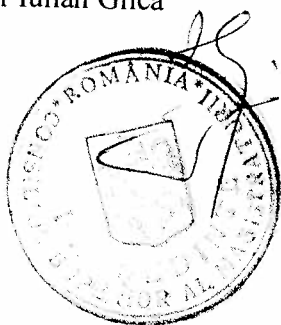
Art. 4.- Inspecția judiciară, direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Data în București, la 21. 06. 2006.

**PREȘEDINTE,
Judecător Iulian GÎLCĂ**



APROB,
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
Judecător Iulian Gilcă



Se confirmă,
Direcția Arhivelor Naționale Istorice Centrale
Director,
Prof.univ.dr. Marcel Dumitru Ciucă

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 444/2006

DIRECȚIA	SERVICII ȘI BIROURI	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
I. CABINET PREȘEDINTE		1. Raportul anual privind starea justiției. 2. Raportul anual privind activitatea Consiliului Superior al Magistraturii. 3. Deciziile emise de președintele Consiliului Superior al Magistraturii. 4. Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției.	Permanent Permanent Permanent Permanent	

		5. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției 6. Corespondența cu autoritățile și instituțiile publice, emisă de președintele Consiliului Superior al Magistraturii.	Permanent 10 ani	
II. CABINET VICEPREȘEDINTE		1. Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției. 2. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul 3. Corespondența cu autoritățile și instituțiile publice, emisă de vicepreședintele Consiliului Superior al Magistraturii.	Permanent Permanent 10 ani	
III. SECRETARUL GENERAL ȘI SECRETARUL GENERAL ADJUNCT		1. Dispozițiile secretarului general al Consiliului Superior al Magistraturii. 2. Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției. 3. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției. 4. Lucrările ce se dezbate în Plenul și	Permanent Permanent Permanent 10 ani	C.S. Original la Serviciul sinteze

		<p>Secțiile Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>5. Corespondența primită și expediată prin intermediul cabinetului secretarului general sau, după caz, a secretarului general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>6. Procesele verbale ale ședințelor cu șefii compartimentelor Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>7. Condică de expediere a lucrărilor către compartimentele Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>8. Condică de expediere a lucrărilor către alte instituții.</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	
IV. Direcția INSPECȚIA JUDICIARĂ		<p>1. Informări, sinteze, rapoarte, note, procese-verbale, puncte de vedere cu privire la realizarea programelor de activitate.</p> <p>2. Statutul de funcțiuni. Organigrama. Fișele postului.</p> <p>3. Programele de activitate anuale ale Inspecției Judiciare.</p> <p>4. Programele de activitate periodice.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p>	Evidențele de la nr. 1-5 se țin la nivelul direcției.



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		5. Programele și tematica pentru învățământul profesional. 6. Raportul anual de activitate.	5 ani Permanent	
	A. Serviciul de inspecție judiciară pentru judecători	1. Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate judecătorilor de Secția pentru judecători. 2. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției. 3. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției. 4. Note și rapoarte privind verificarea sesizărilor apărute în presa centrală și locală referitoare la activitatea instanțelor. 5. Note și rapoarte privind verificarea sesizărilor apărute în presa centrală și locală referitoare la conduita judecătorilor, inclusiv cele referitoare la apărarea reputației profesionale. 6. Sesizările și notele întocmite de inspectori cu anexe, referitoare la răspunderea disciplinară a judecătorilor.	Permanent Permanent Permanent 10 ani 10 ani 10 ani	



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		7. Note și rapoarte referitoare la răspunderea disciplinară a personalului aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii	5 ani	
		8. Corespondență, adeverințe, note pentru dotarea serviciului și alte lucrări privind activitatea administrativă.	5 ani	
		9. Plângerile, sesizările, reclamațiile și cererile în legătură cu activitatea de inspecție a serviciului și lucrările de soluționare a acestora.	5 ani	
	B. Serviciul de inspecție judiciară pentru procurori	1. Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate procurorilor de Secția pentru procurori.	Permanent	
		2. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.	Permanent	
		3. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	Permanent	
		4. Note și rapoarte privind verificarea sesizărilor apărute în presa centrală și locală referitoare la activitatea parchetelor.	10 ani	C.S.
		5. Note și rapoarte privind verificarea	10 ani	C.S.

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr. 141 B, Sector 6, cod 06110

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		sesizărilor apărute în presa centrală și locală referitoare la conduita procurorilor, inclusiv cele referitoare la apărarea reputației profesionale. 6. Sesizările și notele întocmite de inspectori cu anexe referitoare la răspunderea disciplinară a procurorilor. 7. Plângerile, sesizările, reclamațiile și cererile în legătură cu activitatea de inspecție a serviciului și lucrările de soluționare a acestora. 8. Corespondență, adeverințe, note privind aprovizionarea serviciului și alte lucrări privind activitatea administrativă.	10 ani 10 ani 5 ani	C.S. C.S.
V. DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE	A. Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești	1. Note privind numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor și magistraților asistenți. 2. Note privind numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor stagiați. 3. Note privind suspendarea din funcție a judecătorilor și magistraților asistenți. 4. Dosarele profesionale ale judecătorilor și magistraților –	Permanent Permanent Permanent Permanent	



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		asistenți. 5. Dosarele profesionale și cărțile de muncă ale consilierilor juridici (personal asimilat magistraților) din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii. 6. Evidența declarațiilor de avere ale judecătorilor, magistraților asistenți și personalului propriu al CSM, precum și declarația de interese a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție. 7. Evidența declarațiilor date de judecători, magistrații asistenți și personalul aparatului propriu al CSM, în conformitate cu prevederile art.5 alin.(3), art.6 alin.(1) și art.7 alin.(2) din Legea nr.303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. 8. Corespondență pentru punerea în executare a hotărârilor Plenului și Secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii. 9. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.	Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent	
--	--	---	---	--

		10. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției. 11. Dosarele profesionale și cărțile de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii. 12. Note privind încadrarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalului din aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii. 13. Note privind acordarea unor drepturi de personal celor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii. 14. Note privind numirea și revocarea din funcția de conducere a judecătorilor și magistraților asistenți. 15. Note privind acordarea unor distincții judecătorilor, în condițiile legii. 16. Note privind transferul judecătorilor. 17. Note privind detașarea judecătorilor.	Permanent 70 ani 70 ani 70 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani	C.S. Exemplarul 1 al documentelor prevăzute la pct. 15-18 se păstrează la Serviciul sinteze.
--	--	---	---	---

		18. Note privind delegarea judecătorilor.	10 ani	
		19. Note privind acordarea unor drepturi judecătorilor.	10 ani	
		20. Evidențele în formă scrisă privind publicarea și afișarea funcțiilor de judecător vacante.	10 ani	
		21. Corespondență cu instituțiile publice celelalte compartimente ale aparatului tehnic, sesizările și răspunsurile la solicitările petiționarilor.	10 ani	
		22. Evidența în formă scrisă a funcțiilor de conducere vacante și a celor ocupate de la Înalta Curte de Casație și Justiție și celelalte instanțe judecătorești.	5 ani	
		23. Note, referate, rapoarte și procese verbale privind centralizarea candidaturilor depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere la instanțele judecătorești, a funcțiilor de judecător și a funcțiilor de conducere de la Înalta Curte de Casație și Justiție.	5 ani	
		24. Evidența în formă scrisă a posturilor vacante din aparatul	5 ani	

	<p>B. Serviciul resurse umane pentru parchete</p>	<p> propriu al Consiliului Superior al Magistraturii. 25. Condică de expediere a documentelor clasificate. 26. Condică pentru expedierea corespondenței curente către alte compartimente și către Registratura Generală, a corespondenței ce urmează a fi expedită prin poștă. 27. Condică pentru comunicarea hotărârilor plenului și secțiilor. 28. Raportul anual de activitate al serviciului. 1. Dosarele profesionale ale procurorilor. 2. Note privind numirea și eliberarea din funcție a procurorilor. 3. Note privind numirea și revocarea din funcții de conducere a procurorilor. 4. Note privind numirea și eliberarea din funcție a procurorilor stagiați. 5. Evidența declarațiilor de avere ale procurorilor și declarația de interese a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și </p>	<p> 5 ani 5 ani 5 ani Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent </p>	
--	--	---	--	--

		<p>Justiție.</p> <p>6. Evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art.5 alin.(3), art.6 alin.(1), art.7 alin.(2) din Legea nr.303/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>7.Corespondență pentru punerea în executare a hotărârii Plenului și secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>8.Condică pentru comunicarea hotărârilor plenului și secțiilor</p> <p>9. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.</p> <p>10. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>11.Note privind transferul și detașarea procurorilor.</p> <p>12.Note privind suspendarea din funcție a procurorilor.</p> <p>13.Note privind conferirea de distincții pentru procurori.</p> <p>14. Note privind acordarea unor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p>	
--	--	---	---	--

		drepturi procurorilor.		
		15. Corespondență (adrese de răspuns, comunicări) cu instituțiile publice, cu petiționarii și cu celelalte compartimente ale aparatului tehnic	10 ani	
		16. Note privind emiterea avizului pentru persoanele propuse de ministrul justiției în vederea numirii și revocării din funcție a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a primului adjunct și adjunctului acestuia, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și a adjunctilor acestuia, a procurorilor șefi de secții, servicii și birouri, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Crimă Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia.	5 ani	Exemplarul 1 se păstrează la Serviciul sinteze.
		17. Note privind promovarea în funcții de execuție a procurorilor.	5 ani	C.S.
		18. Evidența în formă scrisă a funcțiilor de conducere vacante și a celor ocupate de la parchete.	5 ani	
		19. Evidențe în formă scrisă privind	5 ani	

	<p>C. Serviciul recrutare, formare și perfecționare profesională</p>	<p>publicarea și afișarea funcțiilor vacante de procuror.</p> <p>20. Note, referate, rapoarte și procese verbale privind centralizarea candidaturilor depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de la parchete.</p> <p>21. Condiția de expediere a documentelor clasificate.</p> <p>22. Condiția pentru expedierea corespondenței curente către alte compartimente și către Registratura Generală, a corespondenței ce urmează a fi expedită prin poșta normală.</p> <p>23. Informări și rapoarte de activitate periodice.</p> <p>1. Note referitoare la organizarea concursului; stabilirea comisiilor de organizare și a comisiilor de examinare ; validarea concursului ; rapoarte privind organizarea și desfășurarea concursului ;</p> <p>2. Tabele/liste privind rezultatele concursului ;</p> <p>3. Borderouri de notare, lucrări de</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
--	---	--	--	--

	<p>concurș, proiecte, care se păstrează în arhiva Consiliului Superior al Magistraturii conform dispozițiilor legale în vigoare.</p> <p>4. Cereri de înscriere la concurs (și actele anexe acestora) ;</p> <p>5. Subiecte și bareme de evaluare și notare și ghiduri de corectare;</p> <p>6. Contestații și memorii referitoare la concurs ;</p> <p>7. Note referitoare la închirierea spațiilor pentru desfășurarea concursurilor și examenelor, procurarea necesarului de rechizite, asigurarea asistenței medicale și a pazei necesare, asigurarea cheltuielilor de cazare și masă pentru membrii comisiilor, precum și plata acestora;</p> <p>8. Anunțuri referitoare la publicitatea concursului, listele cu procesele ver.bale de afișare a etapelor și rezultatelor concursului; procese verbale întocmite în ziua desfășurării concursului (de predare-primire a subiectelor, a materialelor de concurs, a tezelor); cataloage de sală;</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	
--	---	--	--

		<p>9. Testele și rezultatele privind examinarea psihologică.</p> <p>10. Corespondență pentru punerea în executare a hotărârilor Plenului și Secțiilor.</p> <p>11. Lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane.</p> <p>12. Corespondență cu instituțiile publice, celelalte compartimente ale aparatului tehnic, precum și cu petiționarii.</p> <p>13. Note privind numirea și revocarea directorului și directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri</p> <p>14. Note privind desemnarea judecătorilor și procurorilor care vor face parte din Consiliul Științific al Institutului Național al Magistraturii și, respectiv, din Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.</p> <p>15. Programe și tematici privind activitățile de formare și perfecționare profesională</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5ani</p>	<p>C.S:</p> <p>C.S.</p>
--	--	--	--	-------------------------

	D. Serviciul organizarea instanțelor și parchetelor	1. Note privind înființarea și desființarea instanțelor și parchetelor. 2. Inventarele anuale ale documentelor direcției, predate la arhiva instituției. 3. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul vă al instituției. 4. Note privind stabilirea numărului de vicepreședinți la instanțe. 5. Note privind stabilirea numărului adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale și judecătorii. 6. Sinteze periodice privind activitatea instanțelor și parchetelor. 7. Note privind înființarea de secții specializate. 8. Note privind înființarea de complete specializate. 9. Note privind înființarea de sedii secundare la instanțe și parchete 10. Note privind categoriile de procese sau de cereri care se soluționează în municipiul București	Permanent Permanent Permanent 50 ani 50 ani 30 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani	Documentele prevăzute la pct.1, 7, 8 și 9 se păstrează la Serviciul sinteze. C.S. C.S. C.S.
--	--	---	---	--

		numai de anumite instanțe.		
		11. Studii privind îmbunătățirea centralizatoarelor statistice ale instanțelor și parchetelor.	10 ani	
		12. Instrumentele primare de culegere a datelor statistice.	5 ani	
		13. Avize privind proiectului de hotărâre a Guvernului referitoare la lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătoriilor.	5 ani	Hotărârea se publică în Monitorul Oficial al României Partea I.
		14. Avize privind statele de funcții ale instanțelor și parchetelor.	5 ani	
		15. Avize privind numărul maxim de posturi pentru instanțe și parchete.	5 ani	
		16. Note privind stabilirea numărului maxim de posturi la Înalta Curte de Casație și Justiție.	5 ani	Exemplarul I al documentelor de la pct. 16-21 se păstrează la Serviciul sinteze.
		17. Note privind redistribuirea unor posturi la instanțe și parchete	5 ani	
		18. Note privind suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțe și parchete.	5 ani	
		19. Note privind propunerea numărului de locuri pentru concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri.	5 ani	
		20. Note privind structura	5 ani	



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		organizatorică, statele de funcții și de personal ale Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri. 21. Notă privind stabilirea sau actualizarea indicatorilor statistici pentru cuantificarea activității instanțelor și parchetelor. 22. Corespondență cu instituțiile publice, celelalte compartimente ale aparatului tehnic, precum și cu petiționarii. 23. Corespondență pentru punerea în executare a hotărârilor Plenului și Secțiilor. 24. Informări periodice privind activitatea serviciului. 25. Rapoarte anuale de activitate.	5 ani 5 ani 5 ani 5 ani Permanent	
VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIV	A. Serviciul buget salarizare	1. Program multianual de investiții. 2. Listă de dotări, cerere de admitere la finanțare, lista obiectelor de investiții 3. Statele de salarii. 4. Bugetul anual de venituri și cheltuieli.	Permanent Permanent 50 ani Permanent	

	B. Serviciul administrativ	5. Bilanțul contabil (anexe la bilanț, raport bilanț). 6. Documente justificative și contabile. 7. Cereri pentru deschidere de credite bugetare, borderou privind repartizarea creditelor bugetare, dispoziție bugetară, file de buget. 8. Registrul jurnal, registrul jurnal de încasări și plăți în lei și în valută, registru de inventar. 9. Angajamente bugetare individual/global, propuneri de angajare a unor cheltuieli, ordonanțări de plată. 10. Note contabile. 11. Balanțe de verificare. 12. Fișe de cont analitic sau sintetic. 13. Registru de casă. 14. Corespondență internă și externă. 15. Registre de intrare-ieșire. 16. Condiții de expediere a corespondenței. 1. Fișele de evidență a mijloacelor fixe, bonuri de mișcare, procese verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe.	Permanent 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 5 ani 5 ani 5 ani Permanent	
--	----------------------------	---	---	--

		2. Fișe de evidență a obiectelor de inventar, liste de inventariere, fișe de magazie, note de comandă.	5 ani	
		3. Registrul numerelor de inventar, registrul de inventar privind investițiile, dotările și alte utilități	Permanent	
		4. Inventarele anuale ale documentelor direcției, predate la arhiva instituției.	Permanent	
		5. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	Permanent	
		6. Fișe de activitate zilnică, foi de parcurs privind parcul auto.	5 ani după casare	
		7. Contracte de prestări servicii, lucrări, achiziții de bunuri.	5 ani după expir. contr.	
		8. Corespondență internă și externă.	5 ani	
		9. Registre de intrare-ieșire.	5 ani	
		10. Condiții de expediere a corespondenței.	5 ani	
		11. Licitații, selecții de oferte, contracte privind fiecare achiziție pentru dotarea instituției.	5 ani	
		12. Informări periodice asupra activității	5 ani	
		13. Raportul anual de activitate.	Permanent	



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

VII. DIRECȚIA LEGISLAȚIE, DOCUMENTARE ȘI CONTENCIOS	A. Serviciul legislație și documentare	<ol style="list-style-type: none">1. Fișele posturilor.2. Registrul general de intrare-ieșire a lucrărilor direcției.3. Condica de corespondență internă.4. Condica de expediere a corespondenței.5. Raportul anual de activitate. <ol style="list-style-type: none">1. Hotărârile de avizare și avizele motivate asupra proiectelor de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești.2. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.3. Procesele verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.4. Regulamentele aprobate în Plenul Consiliului Superior al Magistraturii în temeiul dispozițiilor legale5. Puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative emise la cererea Ministerului Justiției, a altor ministere sau la cererea Comisiilor juridice ale celor două Camere ale Parlamentului.	10 ani 10ani 5 ani 5 ani Permanent Permanent Permanent 5 ani 5 ani	Evidențele de la pct. 1-5 se țin la nivelul direcției. După aprobare în plen, acestea se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
--	---	---	--	---



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		6. Note și puncte de vedere pe probleme de drept ivite în aplicarea unor dispoziții legale	5 ani	C.S.
		7. Răspunsurile directe către instanțe, parchete, instituții publice și alte persoane la care nu sunt necesare note sau puncte de vedere	5 ani	
		8. Avize pe dispozițiile secretarului general.	5 ani	
		9. Referate și note privind activitatea administrativă.	5 ani	
	B. Biroul contencios	1. Inventarele anuale ale documentelor biroului, predate la arhiva instituției.	Permanent	
		2. Procesele verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	Permanent	
		3. Dosare privind litigiile în care Consiliul Superior al Magistraturii este parte, soluționate irevocabil.	30 ani	
		4. Registrul de termene.	10 ani	
		5. Registrul privind evidența dosarelor pe instanțe.	10 ani	
		6. Copii ale contractelor avizate privind dotarea instituției.	5 ani	

VIII. DIRECȚIA DE INTEGRARE EUROPEANĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI IMPLEMENTARE A PROGRAMELOR PHARE	A. Serviciul de integrare europeană și unitatea de implementare a programelor PHARE	1. Rapoarte de evaluări / progrese ale activității Consiliului Superior al Magistraturii și ale întregului sistem judiciar.	Permanent	
		2. Discursuri, alocuțiuni punctaje de discuție pentru întâlniri și diferite vizite cu participarea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii sau ai aparatului tehnic.	Permanent	
		3. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.	Permanent	
		4. Procesele verbale de predare- primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	Permanent	
		5. Protocoale de colaborare cu diferite instituții sau organisme din țară și din străinătate.	30 ani	C.S.
		6. Memorandumuri de finanțare, termenii de referință, convenții de Twinning privind proiectele Phare.	30 ani	C.S.
		7. Contracte de prestări servicii cu traducători/interpreți autorizați.	10 ani	
		8. Traduceri documente și hotărâri.	10 ani	
		9. Procese verbale și minute ale întâlnirilor de lucru ori protocolare.	10 ani	
		10. Facturi, ordine de plată,	10 ani	C.S.

	<p style="text-align: center;">B. Serviciul relații internaționale și alte programe</p>	<p>contracte, rapoarte, minute, întâlniri, seminarii, simpozioane referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă Phare.</p> <p>11. Broșuri și materiale de prezentare a CSM și promovare.</p> <p>12. Adrese către celelalte compartimente și răspunsuri la notele interne ale acestora.</p> <p>13. Note ce se supun aprobării plenului privind probleme care potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii sunt de competența direcției.</p> <p>14. Note privind dotarea direcției, răspunsuri la cererile personalului direcției, copii adeverințe și alte lucrări cu caracter administrativ.</p> <p>1. Rapoarte de evaluări / progrese ale activității Consiliului Superior al Magistraturii și ale întregului sistem judiciar.</p> <p>2. Studii de drept comparat, documente de raportare periodică.</p>	<p style="text-align: center;">10 ani</p> <p style="text-align: center;">5 ani</p> <p style="text-align: center;">5 ani</p> <p style="text-align: center;">5 ani</p> <p style="text-align: center;">Permanent</p> <p style="text-align: center;">Permanent</p>	<p style="text-align: center;">C.S.</p>
--	---	---	--	---

		<p>3. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.</p> <p>4. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>5. Protocoale de colaborare cu diferite instituții sau organisme din țară și din străinătate.</p> <p>6. Discursuri, alocuțiuni punctaje de discuție pentru întâlniri și diferite vizite cu participarea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii sau ai aparatului tehnic.</p> <p>7. Contracte de prestări servicii cu traducători/interpreți autorizați.</p> <p>8. Traduceri documente și hotărâri.</p> <p>9. Procese verbale și minute ale întâlnirilor de lucru ori protocolare.</p> <p>10. Broșuri și materiale de prezentare și promovare a imaginii Consiliului Superior al Magistraturii și a sistemului judiciar.</p> <p>11. Note interne (adresate celorlalte compartimente, răspunsuri la notele interne ale acestora ori la cererile personalului direcției).</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>30 ani</p> <p>30 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	<p>C.S.</p> <p>C.S.</p> <p>C.S.</p>
--	--	---	--	-------------------------------------

		12. Note ce se supun aprobării plenului privind probleme de competența direcției.	5 ani	
IX. SERVICIUL SINTEZE ȘI PREGĂTIREA LUCRĂRILOR ȘEDINTELOR CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII (Serviciu independent)		<p>1. Procesele verbale ale adunărilor magistraților pentru desemnarea candidaților și alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, hotărârile Senatului României de desemnare a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.</p> <p>2. Ordinea de zi, mapele martor, procesul verbal al ședinței, hotărâri, stenograma ședinței, în caz de înregistrare, casete audio înregistrate, buletine de vot, ordinea de zi soluționată pentru fiecare ședință a Plenului, a Secției pentru judecători și a Secției pentru procurori.</p> <p>3. Inventarele anuale ale documentelor serviciului, predate la arhiva instituției.</p> <p>4. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>5. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p>	

		6. Corespondența curentă. 7. Condica de predare – primire a corespondenței. 8. Raportul anual de activitate.	5 ani 5 ani Permanent	
X. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, SECRETARIAT ȘI PROTOCOL (Serviciu independent).	A. Biroul registratură, secretariat, protocol și arhivă	1. Registru de intrare – ieșire corespondență – suport hârtie.	30 ani	Se ține și evidența pe suport electronic.
		2. Registru de intrare-ieșire pentru documente clasificate.	30 ani	
		3. Condică de expediere a lucrărilor clasificate.	5 ani	
		4. Condică expediere a lucrărilor ordinare.	5 ani	
		5. Note privind acțiuni de protocol, deplasări, achiziții de materiale etc.	5 ani	
		6. Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției.	Permanent	
		7. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.	Permanent	
	A/1 Compartimentul arhivă	1. Nomenclatorul arhivistic.	Permanent	
		2. Lucrări de selecționare a documentelor de arhivă.	Permanent	
		3. Inventarele documentelor.	Permanent	
		4. Procesele verbale de predare.	Permanent	

	B. Biroul de relații cu publicul	5. Corespondență cu Arhivele Naționale. 6. Registrul de evidență curentă de intrare-ieșire a documentelor depuse la arhivă. 1. Raportul anual privind activitatea de soluționare a petițiilor. 2. Raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor. 3. Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției. 4. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției. 5. Memorii și comunicări către petenți; 6. Comunicări către Administrația Prezidențială, Parlamentul României și alte instituții; 7. Corespondență cu instanțe și parchete.	5 ani Permanent Permanent Permanent Permanent 10 ani 10 ani 5 ani	Evidența se ține numai pe suport electronic.
XI. BIROUL INFORMATICĂ		1. Comenzi de publicare pe site-ul Consiliului Superior al Magistraturii și materialele, documentele ce urmează a fi puse pe site.	3 ani	Originalele materialelor se păstrează la compartimentele care au solicitat publicarea pe site

		<p>2. Documente prin care se solicită informații sau lucrări în domeniu însoțite de răspunsurile biroului, precum și documente administrative.</p> <p>3.Registru de intrare-ieșire a corespondenței.</p> <p>4.Condică de expediere a lucrărilor.</p> <p>5.Inventarele anuale ale documentelor cabinetului, predate la arhiva instituției.</p> <p>6.Procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani Permanent</p> <p>Permanent</p>	
XII. BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN		<p>1. Strategii interne, programul de audit intern, reguli, regulamente, și legi aplicabile;</p> <p>2. Raport de audit public intern; ordinul de serviciu; declarația de independență; raport intermediar, final și sinteza; fișele de identificare și analiza problemelor; formulare de constatare a neregularităților; notificarea; minuta ședinței de deschidere, a reuniunii de conciliere și a ședinței de închidere; corespondență cu entitatea auditată; materiale despre entitatea auditată;</p>	<p>Permanent</p> <p>10 ani</p>	



1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)

		<p>revizuirea raportului de audit intern; răspunsurile auditorilor la revizuirea raportului de audit public intern constituie dosarul de control.</p> <p>3. Documente justificative care confirmă concluziile auditului.</p> <p>4. Raportul anual de audit public intern.</p> <p>5. Planul anual de audit public intern.</p> <p>6. Puncte de vedere, consultanță pe probleme de audit.</p> <p>7. Programe de acțiune privind auditul public intern asupra fondurilor interne și fondurilor europene nerambursabile ;</p> <p>8. Corespondența Biroului Audit Public Intern al CSM cu structurile organizatorice ale instituției și cu alte entități externe.</p> <p>9. Ordinea de zi și hotărârile ședințelor de monitorizare.</p> <p>10. Inventarele anuale ale documentelor biroului, predate la arhiva instituției.</p> <p>11. Procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției.</p>	<p>10 ani</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
--	--	---	--	--

XIII. BIROUL DE INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII CU MASS- MEDIA		1. Corespondență cu reprezentanții mass-media, justițiabilii și alte persoane fizice în, temeiul Legii nr. 544/2001. 2. Informări elaborate de birou, destinate opiniei publice prin intermediul mass-media, cu privire la activitatea Consiliului Superior al Magistraturii. 3. Inventarele anuale ale documentelor biroului, predate la arhiva instituției. 4. Procesele-verbale de predare- primire a documentelor la depozitul de arhivă al instituției	10ani 10 ani Permanent Permanent	C.S.
--	--	---	---	------