



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
"APELE ROMÂNE"
DIRECȚIA APELOR CRIȘURI

Str. Ion Bogdan, nr. 35, 410125 Oradea
Tel: (0259) 442 033; (0259) 443 892; Fax: (0259) 444 237, (0259) 242 064
e-mail: dispecerat@dac.rowater.ro, personal@dac.rowater.ro
web: www.apecrisuri.ro



COD FISCAL : R18261602 , COD IBAN : RO 57 TREZ 0765 025X XX00 4331

Nr. 15933 DIN 15.11.2007.

APROBAT,
DIRECTOR,
Ing. IOAN OPREAN

SE CONFIRMA,
DIRECTOR GENERAL AL
ARHIVELOR NATIONALE

DIRECTORUL DIRECTIEI
JUDETENE BIHOR A ARHIVELOR
NATIONALE

NOMENCLATOR ARHIVISTIC pentru arhiva Directiei Apelor Crisuri
Oradea

Aprobat prin decizia nr. 174 din 14.12.2007

1	2	3	4
Serviciile	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare -Ani -	Observatii
A.COMITET DIRECTOR	1. Documente prezentate in sedintele Comitetului de Directie, Procese Verbale, circulare, note de serviciu date subunitatilor in baza Hotararilor Comitetului Director	20	
	2. Registrul sedintelor de lucru a Comitetului de Directie	20	
	3. Hotarari, decizii ale Comitetului de Directie	20	
	Cereri, reclamatii si sesizari ale salariatilor unitatilor a altor organizatii economice sau institutii cu corespondenta respectiva	10	
B. AUDIT INTERN	1. Programul anual de activitate pe subunitati si gestiuni din cadrul DAC sediu	5	
	2. Procesele verbale privind subunitatile din teritoriu si celelalte gestiuni verificate inscrise in program	5	
	3. Corespondenta cu organul tutelar (companie + minister).	20	
C. JURIDIC SI CONTENCIOS	1. Adrese, notificări și corespondență cu persoane fizice și juridice referitoare la derularea în instanță a cauzelor și litigiilor aflate pe rol.	10	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <i>d-na Zoicas</i>

			<i>Mihaela- jurist</i>
	2. Dosare de instanta	10	
	3. Decizii ale forului tutelar si conducerii unității, ordine, regulamente, instrucțiuni ș.a.transmise de forul tutelar.	10	
	4. Documentele calitatii: acțiuni preventive pentru neconformități, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul în curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achiziții, instruirii, seminarii, deplasări efectuate.	5	
	5. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii .	5	
	6. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	7. Inventarele documentelor de arhivă (inventare arhivistic), procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva unității.	P	
	8. Nomenclator arhivistic.	P	
	9. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente, specifice serviciului.	5	
	10. Monitoare Oficiale	P	
D. INSPECTIA TERITORIALA A APELOR	1. Registrul de evidență a controalelor (F-IA-1	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Crisan-Filip Cristina-inginer</u>
	2. Registrul de evidență a contravențiilor (F-IA-2).	5	
	3. Procese verbale de constatare, de constatare și sancționare a contravenției, de verificare și analiză la balastiere etc.	5	
	4. Raportări lunare privind starea de curățenie a râurilor, situatia contravențiilor, măsurile stabilite de unități pentru reducerea emisiilor de substante prioritare periculoase.	5	
	5. Raportari tematice referitoare la controale tematice la exploatare miniere inchise, la micile baraje si lacuri de acumulare, sursele de poluare cu potential, iazuri de decantare, balastiere.	5	
	6. Raportări privind implementarea legislației în vigoare (ex. Directiva 98 / 83 / EEC referitoare la calitatea apei destinata consumului uman), starea depozitelor de deseuri menajere.	5	

	7. Sinteze trimestriale si anuale ale actiunilor de reinventariere a folosintelor consumatoare de apa si de supraveghere speciala a acestora.	5	
	8. Documentele calitatii: Raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite; Raport asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor pentru anul precedent; fișă obiective pentru anul in curs; raport de acțiuni preventive pentru neconformitati; raport de neconformitate; proces-verbal de instruire profesionala; referat achizitii, instruirii, seminarii, deplasari.	3	
	9. Petitii primite, raspunsuri la acestea și alte acte întocmite și/sau anexate: convocari in teren, procese-verbale de constatare etc.	5	
	10. Inventarele documentelor de arhivă (inventare arhivistice), procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva unității.	P	
	11. Nomenclator arhivistic.	P	
	12. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	13. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	3	
	15. 14. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terti referitoare la rezolvarea problemelor curente, specifice serviciului.	5 C.S.	
E. RELAȚII CU PRESA	1.Materiale de presa – Informare din oficiu (Comunicate/Informari de Presa, Dosare de presa)	3	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Mihociu Anca-auditor</u>
	2.Materiale de presa- Informare la cerere-informatiile de interes public (cereri/raspunsuri).	3	
	3.Documentele calitatii: Raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite; raport asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor pentru anul precedent; fișă obiective pentru anul in curs; raport de acțiuni preventive pentru neconformitati; raport de neconformitate; proces-verbal de instruire profesionala; referat achizitii, instruirii, seminarii, deplasari.	3	
	4.Raportare saptamanala / lunar privind sinteza presei .	5	
	5.Inventarele documentelor de arhivă (inventare arhivistice), procese-verbale de	P	

	predare-primire a documentelor la arhiva unității.		
	6.Nomenclator arhivistic.	P	
	7.Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	8.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	9.Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente, specifice serviciului.	5 C.S.	
F. SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN	1. Activitate Comitet de bazin	P	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Palcu Daniela-tehnician</u>
	2. Corespondenta A.N. Apele Romane, mapm, Consilii locale si judetene	P	
	3. Corespondenta membrii comitet	20	
	4. Corespondenta presa	20	
	5. Procese verbale sedinte	20	
	6. Materiale sedinte	P	
	7. Materiale prezentare Bazin Hidrologic	P	
	8.Chestionare Banca Mondiala	P	
	9. Programe sedinte de lucru	P	
	11. Proiecte finantate prin intermediul PHARE, ISAPA, SAPARD, USAID	P	
	12. Corespondenta SGA-uri	P	
G. COMUNICATII SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI	1. Program de mentenanță a echipamentelor informatice, fișe de inventar a echipamentelor, liste privind evidența programelor aflate în uz pentru calculatoare.	Format electronic 5	Lovas Attila Ghita Bogdan
	2. Fișe de aprobare a accesului la informații confidențiale de tip electronic, lista prevederilor legale si normativelor aplicabile, referate privind fundamentarea activității pe anul viitor,. programe de dezvoltare de lungă durată privind sistemele informaționale.	5	Herdean Georgeta Iovan Ovidiu
	3. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	3	Ardelean Maria
	4. Documentele calitatii: proces verbal de instruire profesionala, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, raport asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raport de acțiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, referate de achizitii, instruiri, seminarii, deplasari.	3	Czaholi Iuliana
	5. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5	Czaholi Iuliana

	6. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente, specifice serviciului.	5	Herdean Georgeta
	7. Dosare de licitații, selecții de oferta, contracte (Copii)	5	Herdean Georgeta
	8. Inventarele documentelor de arhivă (inventare arhivistice), procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva unității.	P	Ardelean Maria Ghita Bogdan
	9. Nomenclator arhivistic.	P	Ardelean Maria
H. CONSILIER	1. Documentari și informări ale Directorului DAC Oradea	P	Responsabil cu arhiva în cadrul acestui compartiment este: <u>dl. Guler Sorin-inginer</u>
	2. Intocmirea materialelor de sinteză și analiză cu privire la gospodărirea calitativă și cantitativă a apei din bazinul hidrografic Crisuri	P	
	3. Participare directă, răspundere și sprijin pentru proiecte și acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, de organizare și aprobare de acțiuni tehnico-economice, științifice cu agenții economici	P	
	4. Execută activități de control și informare pe toate domeniile și nivelele din direcție, împreună cu structurile specializate. Prezintă Directorului rapoarte de informare-documentare	P	
	5. Propune măsuri de îmbunătățire a activităților de dezvoltare a domeniilor de activitate și îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea unității	P	
I. RESURSE UMANE ȘI RELATII CU PUBLICUL			Responsabil cu arhiva în cadrul acestui compartiment este: <u>dl Cotuna Liviu Ioan-economist</u>
	1. Regulament de organizare și funcționare-	10	
	2. Regulament de ordine interioară	10	
	3. Contract colectiv de Muncă – F-RU-6	10	
	4. Cereri de angajare, dosare care conțin acte ptr. concursuri, examene	5	
	5. Dosare personale (C.V. ; C.I.M. copii după actele de identitate, note de lichidare, fișe de evidență personale, cazier judiciar, fișe de evaluare probă, Procese Verbale cu ocazia concursului/examenului, fișa de medicină muncii) – F-RU-21, F-RU-30, F-RU-10	P	
	6. Decizii ale conducerii cu actele justificative – F-SG-1	10	
	7. Reclamații, petiții, cereri, sesizări ale salariaților, răspunsuri- F-RU-1	5	
	8. Registrul de evidență, a salariaților – F-RU-12	P	

	9. Condiții de Prezentă 10. – F-RU-29	3	
	10. Programarea concediilor, evidența efectuării concediilor, cererile de plecare în concediu / zile libere - F-RU- 51, F-RU-14	3	
	11. Dari de seamă statistice privind nr. mediu și fondul de salarii -	5	
	12. Organigrame, state de funcții, liste nominale – F-RU-7	P	
	13. Registrul cu acordarea sporului de vechime	P	
	14. Registrul de corespondență	10	
	15. Contracte individuale de muncă, Contracte Colective de Muncă	10	
	16. Procese Verbale încheiate în urma controalelor	P	
	17. Registrul nominal cu evidența încadrării și mișcării de personal	P	
	18. Acte adiționale, fișe de evaluare anuală a performanțelor – F-RU-17	P	
	19. Fișe de post – F-RU- 3	P	
	20. Corespondență diversă, comunicări interne	5	
	21. Rapoarte și programe de activitate	5	
	22. Comitet de Direcție	5	
	23. Adeverințe salariale	2	
	24. Documente clasificate	P	
	25. Situația privind locurile de muncă vacante – F-RU- 20	10	
	26. Stat de personal- F-RU-8	P	
	27. Propuneri de obiective F-T-4	2	
	28. Adeverințe arhivă – F-RU-16	10	
Î. ADMINISTRATIV	1. Corespondență directă	5	Responsabil cu arhiva în cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Stanciu Florentina- funcționar administrativ</u>
	2. Referate de necesitate	5	
	3. Evidența privind patrimoniul încredințat (inventare, corespondență, funcționare, contracte)	P	
	4. Acte privind administrare și întreținerea clădirilor (lucrări)	10	
	5. Registre de intrare-ieșire auto, persoane	5	
	6. Registre privind intrarea și ieșirea documentelor pe unitate	10	
	7. Corespondența de secretariat, note telefonice, vizite, ședințe, felicitări.	3	
	8. Nomenclatorul arhivistic	P	
	9. Inventarul dosarelor (3 exp. Pentru nepermanente, 4 exp, pentru permanente) procese verbale de predare-preluare de la compartimente la Arhiva generală	P	

	10.Lucrarea de selecționare a documentelor	P	
	11.Registrul de evidență a ștampilelor	P	
	12.Condicele de corespondență internă	10	
	13.Documentații, situații lucrări și decontări pentru lucrările executate cu terții.	10	
	14.Cereri de ofertă, Procese verbale ale comisiilor de selectare, Decizie de numire a comisiilor.	10	
	15.Corespondența cu Arhivele Naționale	Permanent	
	16.Reg. de depozit	Permanent	
	17.Procese verbale de control al gestiunilor și listele de inventar anuale	5	
	18.Bonuri de consum, transfer, miscare	10	
	19.Fișele de magazie	10	
	20.Note de recepție	2	
	21.Facturi anuale	15	
	22.Comenzi pt aprovizionare	10	
	23.Acte privind stocul de apărare	5	
	24.Avize de însoțire a mărfurilor	10	
J. MANAGEMENTUL CALITATII	1. Lista înregistrărilor în vigoare referitoare la documentele calității. (F-SMC-2)	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Mihociu Anca-auditor</u>
	2. Program anual de audit intern, plan de audit, rapoarte de audit semestriale și anuale, rapoarte de neconformitate.	5 C.S.	
	3. Raport semestrial de analiză privind funcționarea Sistemului de Management al Calității (F-SMC-9), procese verbale ale ședințelor semestriale de analiză a managementului, documente referitoare la analiza de management (F-SMC-9).	5 C.S.	
	6. Proces-verbal de instruire privind managementul calității (F-T-3).	3	
	7. Actiuni preventive (F-T-8).	5	
	8. Registrul de evidență a acțiunilor preventive (F-SMC-12).	5	
	9. Registrul de evidență a rapoartelor de neconformitate (F-SMC-11).	5	
	10. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment. (F-RS-3).	5 C.S.	
	11. Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.	P	
	12. Nomenclator arhivistic.	P	
	13. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	14. Corespondență cu forul tutelar,	5	

	subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.		
K. EXPLOATARE LUCRARI	1. Studii de urmarire a comportarii construcțiilor (geodezice si AMC).	P	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Gioca Lavinia-inginer</u>
	2. Programe si rapoarte anuale de urmarirea comportarii construcțiilor pe timp friguros.	10	
	3. Jurnal de evenimente, procese verbale ale ședințelor Comisiei de Urmărire a Comportării Construcției, (F-UC-1), rapoarte, decizii pentru aprobarea concluziilor si recomandarilor Comisiei de Urmărire a Comportării Construcției (F-UC-2).	P	
	4. Documentatii tehnice interne pentru planul tehnic de exploatare, intretinere, reparații curente, intretinere cursuri de apa si decolmatari.	10	
	5. Documentatii tehnice si contracte cu terti, pentru reparații curente.	10	
	6. Plan si raportari de gospodarirea apelor fizic si valoric, indicatori de performanta, lunar, trimestrial, anual, la lucrari de reparatii curente.	10	
	7. Situatii de lucrari si procese-verbale de recepții la planul tehnic (F-EL-20,28)	10	
	8. Expertize la lucrarile hidrotehnice din patrimoniu.	P	
	9. Programe si rapoarte lunare de exploatare lacuri din patrimoniu.	10	
	10. Sinteza bazinală anuala a lacurilor de acumulare din patrimoniu.	50	
	11. Regulament de exploatare a lacurilor de acumulare, barajelor si prizelor de apa, cu sau fara baraj, din administrarea Direcției Apelor sau tertilor (F-EL-37,T).	P	
	12. Sinteza anuală a lacurilor de acumulare din patrimoniu.	10 C.S.	
	13. Program și evidența documentelor pentru aparatura de măsură și control (DMM)(F-M-24).	50	
	14. Documentele calitatii: actiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achizitii, instruirii, seminarii, deplasari.	3	
	15. Inventare arhivistice privind documentele din arhiva instituției.	P	

	Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.		
	16. Nomenclator arhivistic.	P	
	17. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	18. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	19. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
L. PATRIMONIUL SI CADASTRUL APELOR	1. Proces verbal de avizare finala/centralizatoare a sintezei cadastrale (F-PC-2).	P	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl Huțiu Gabriel-inginer-cadastru și Taga Monica-inginer-patrimoniu</u>
	2. Sinteza cadastrală bazinală (F-PC-3).	P	
	3. Sinteza cadastrală anuală (F-PC-4).	P	
	4. Proces-verbal de control și constatare a respectării sintezei cadastrale (F-PC-5).	9	
	5. Hărți și atlase de cadastrul apelor, evidențe ale acestora.	P	
	6. Liste de evidență privind axul cadastral al cursurilor de apă.	P	
	7. Lucrări și situații de cadastru și patrimoniul apelor furnizate la cerere.	15	
	8. Liste de evidență a patrimoniului public al apelor din Bazinul Hidrografic	P	
	9. Liste de evidență a patrimoniului privat al apelor din Bazinul Hidrografic	P	
	10. Ordine, instrucțiuni și circulare cu caracter normativ ale forului tutelar.	P	
	11. Corespondența curentă tehnico - organizatorică privind patrimoniul și cadastrul apelor.	P	
	12. Documentele calitatii: acțiuni preventive pentru neconformități, raport de neconformitate, proces-verbal de instruire profesională, raport asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă de obiective pentru anul în curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achiziții, instruirii, seminarii, deplasari.	3	
	13. Inventare arhivistice privind documentele din arhiva instituției. Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.	P	

	14. Nomenclator arhivistic.	P	
	15. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 CS	
	16. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	17. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
M. DISPECERAT SI APARARE IMPOTRIVA INUNDATIILOR	1.Stare de sistem F-DA-1	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este <u>d-na Buz Loredana-hidrolog</u>
	2.Registru de bilanț zilnic al debitelor pentru principalele lacuri de acumulare. F-DA-23	Permanent	
	3.Registru de date hidrometrice zilnice F-DA-86	Permanent	
	4.Registru cu transmisii hidrometrice Extraordinare. F-DA-87	Permanent	
	5.Registru transmisii fax. F-RS-87	10	
	6.Exploatare acumulări – adrese, decizii	15	
	7.Atenționare/Avertizare Meteorologică/ Radar	5	
	8.Atenționare/Avertizare/Alertă Hidrologică	5	
	9.Evidență poluări accidentale	Permanent	
	10.Deswat – Watman	Permanent	
	11.Dispecer Ape	10	
	12.Corespondență Dispecerat	15	
	13.Diverse Dispecerat - proces verbal de instruire, F-T-3 - fișa postului, F-RU-3 - tabele permanență sarbători legale	5 5 2	
	14.Regulament de funcționare a dispeceratelor	Permanent	
	15.Rapoarte informative (operative) de inundații de la SGA-uri	10	
	16.Rapoarte de sinteză inundații de la SGA-uri	Permanent	
	17.Evidență stoc materiale de apărare (necesar, existent, deficit)	10	
	18.Consum anual stoc materiale de apărare	10	
	19.Planuri județene de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor	10	
	20.Plan bazinal de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor	Permanent	
	21.In ventarul zonelor cu risc de inundabilitate F-DA-30	Permanent	
	22.Corespondență Apărare Imp. Inundațiilor	15	
	23.Procese verbale control lucrări hidrotehnice cu rol de apărare imp.	10	

	Inundațiilor		
	24.Exerciții de simulare inundații	5	
	25.Evidențe sirene avertizare-alarmare la baraje	Permanent	
	26.Diverse apărare împotriva inundațiilor	15	
	27.Legislație Apărare împotriva inundațiilor	Permanent	
	28.Licență utilizare frecvență rețea radiocomunicații	10	
	29.Autorizații Asignare Frecvența radiocomunicații	10	
	30.Evidența stațiilor radiotelefonice din b.h. Crișuri	10	
	31.Diverse - Radiotelecomunicații	15	
	32.Legislație Radiotelecomunicații	Permanent	
N. MECANIZARE ENERGETIC PM, PSI	1.Bloc foi de parcurs	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl Munteanu Mihai-inginer</u>
	2.F.A.Z.-uri	5	
	3.Centralizare consum carburanti	5	
	4.Plan transport	2	
	5.Corespondenta + oferte	3	
	6.Procese verbale de predare-primire constatare defectiuni, stare tehnica a autoturismelor.	3	
	7.Fise de anvelope	3	
	8.Rest in rezervor carburant	3	
	9.Fise de protectia Muncii – PSI	3	
	10.Lucrari, documente privind reparatii capitale la utilaje si autovehicule	5	
	11.Cereri de oferte. Procese verbale ale comisiilor de selectare. Decizii de numire a comisiilor.	5	
	12.Procese verbale de constatare a defectiunilor.	3	
	13.Norme PM si PSI	P	
O. PROMOVARE INVESTITII	1.Liste privind investițiile (din surse proprii, de la bugetul de stat)	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Palcu Daniela-tehnician</u>
	2.Liste privind utilaje din dotare (din surse proprii, de la bugetul de stat)	5	
	3.Documentații tehnice și corespondențe cu instituții abilitate în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor s.a. necesare organizării proiectării obiectelor de investiții	30	
	4.Avize și autorizații de construcții pt. obiective de investiții și documentații	P	

	anexate		
	5.Situații de lucrări	5	
	6.Facturi,taloane,borderouri, atașamente, calculul de reactualizare referitoare la decontările pt. obiectivele de investiții	5	
	7.Situații privind cheltuieli de capital pt. obiectivele de investiții din surse bugetare și proprii (F-DI-16)	P	
	8.Dări de seamă statistice, rapoarte, informări privind realizarea programelor (anuale).	P	
	9.Dări de seamă statistice, rapoarte, informări privind realizarea programelor lunare, trimestriale	5	
	10.Programe multianuale, anuale de investiții	15	
	11.Documentații tehnice	P	
	12.Contracte de execuție lucrări de investiții	10	
	13.Oferte primite cu ocazia organizării licitațiilor	5	
	14.Documentele calității: acțiuni preventive pt neconformități, raport de nonconformitate, proces verbal de instruire profesională raport asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor pt anul precedent, fișă obiective pt anul în curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achiziții, instruirii, seminarii, deplasări	3	
	15.Registrul de intrare-iesire a corespondenței pe compartiment	5	
	16.Inventare arhivistice privind documentele din arhiva instituției. Peocese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.	P	
	17.Nomenclator arhivistic	P	
	18.Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex 3)	5	
	19.Corespondența cu foru tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului	5	
P. ACHIZITII LUCRARI SI SERV SPECIFICE	1.Contract de achiziții publice	5	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl. Stanciu Gheorghe-tehnician</u>
	2.Documentație de atribuire a contractului de A.P.	5	
	3.Referat de necesitate	3	
	4.Comandă către furnizor	5	
	5.Notă de recepție	5	
	6.Bon transfer și bon consum	5	
	7.Registru evidență comenzi	5	
	8.Oferte de la terți	2	
	9.Corespondență ANAR și diversă	4	

R. P.M.B.I.P.R.I.	1. Documentatia privind Planul de Management intocmit pentru bazinul hidrografic Crisuri (arhivare dupa realizarea ciclului de planificare de 6 ani)	P	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Popovici Ionela-subinginer</u>
	2. Rapoartele privind implementarea Directivelor sectoriale din domeniul apei (arhivare la incheierea ciclului de implementare)	P	
	5. Corespondenta cu forul tutelor, subunitati, terti referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
	6. Nomenclator Arhivistic.	Permanent	
	7. Fisele de protectie a muncii si PSI	5 C.S.	
	8. Fisa postului (copii), declaratii de confidelitate (copii), decizii	5 C.S.	
	9. Registru intrare – iesire a corespondentei pe compartiment	5	
	10. Documentele calitatii: actiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achizitii, instruiri, seminarii, deplasari.	3	
I.P.R.I. Implementare Proiecte si Relatii Internationale	1. Documentatiile de proiect (arhivare dupa perioada de implementare si post-evaluare)	10	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este <u>d-na Otilia Roman-inginer economist</u>
	2. Rapoarte periodice a proiectelor aflate in curs de desfasurare.	5	
	3. Evidenta fiselor cu propuneri de proiecte intocmite si inaintate.	5	
	4. Evidenta deplasarilor in strainatate.	5	
	5. Corespondenta cu forul tutelor, subunitati, terti referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
	6. Nomenclator Arhivistic.	Permanent	
	7. Fisele de protectie a muncii si PSI	5 C.S.	
	8. Fisa postului (copii), declaratii de confidelitate (copii), decizii	5 C.S.	
	9. Registru intrare – iesire a corespondentei pe compartiment	5	
	10. Documentele calitatii: actiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achizitii, instruiri, seminarii, deplasari.	3	

S. LABORATOR CALITATEA APEI	1.Lista de difuzare/retragere	5	Responsabil cu gestionarea și păstrarea arhivei de istorie este: <u>d-na Dem Diana- inginer chimist</u>
	2.Indicator revizii	5	Responsabil cu gestionarea documentelor externe și gestionar arhivă este: <u>d-na Pataki Nicoleta-chimist</u>
	3.Lista documentelor generate intern	5	
	4.Lista documentelor din surse externe	5	
	5.Caiet evidență documente și înregistrări pe suport electronic	Nu se arhivează.	
	6.Program de activitate al LAOR	5	
	7.Cerere de participare la activitatea laboratorului	1	
	8.Formularele de satisfacție a clientului	1	
	9.Notă informativă capabilitate laborator (clienți interni)	1	
	10.Notă informativă capabilitate laborator și mod de prelevare (clienți externi)	1	
	11.Răspuns cerere ofertă clienți externi	1	
	12.Mod de evaluare a chestionarelor feedback	2	
	13.Caiet evidență informare clienți externi	1	
	14.Necesarele	5	
	15.Chestionar de evaluare furnizori servicii.	5	
	16.Lista furnizorilor acceptați pentru servicii , materiale , echipamente.	5	
	17.Referat de necesitate	5	
	18.Necesar materiale de laborator	5	
	19.Criterii de evaluare furnizori	5	
	20.Fise Magazie	1	
	21.Comenzi clienți externi	3	
	22.Contracte clienti externi	3	
	23.Proces verbal de receptie	2	
	24.Notă internă de recepție	2	
	25.Bonuri de consum	2	
	26.Certificat de calitate	Durata de viață a produsului	
	27.Registru evidență precursori cat. II	10	
	28.Registru evidență precursori cat. III	10	
	29.Registru de evid. subst. toxice	10	
	30.Reclamațiile	5	
	31.Registru de înregistrare a reclamațiilor	5	
	32.Răspunsurile la reclamații	5	
	33.Fișă Neconformități	1	
	34.Registru evidență Fișă Neconformități	Nu se arhivează	
	35.Plan de acțiuni corective – preventive și	1	

	de îmbunătățire		
	36.Lista înregistrărilor SM	Până la cea de-a doua actualizare	
	37.Registru de arhivare	Nelimitat	
	38.Registru evidență înregistrări distruse	Nelimitat	
	39.Program anual de audit intern	1	
	40.Plan de audit	1	
	41.Chestionar audit SM	1	
	42.Raport de audit	1	
	43.Lista centralizată a neconformităților/problema identificată	1	
	44.Proces verbal al ședinței de încheiere.	1	
	45.Lista auditori interni	Pe angajare	
	46.Chestionar de audit tehnic pentru încercări	1	
	47.Raport de neconformitate	1	
	48.Planificarea analizei SM efectuate de management	1	
	49.Raport al analizei SM efectuate de management	1	
	50.Fișa postului	Nu se arhivează	
	51.Fișa personală	Nu se arhivează	
	52.Fișa de activitate	5	
	53.Fișa tehnică Model de lucru	5	
	54.Angajament deontologic	Nu se arhivează	
	55.Lista personalului LAOR	Nu se arhivează	
	56. Program anual de instruire	Nu se arhivează	
	57.Proces Verbal privind competența pentru executarea încercărilor	5	
	58.Caiet instruiți pe echipamente	1	
	59.Caiet instruire diverse	1	
	60.Caiet predare/primire docum.	1	
	61.Proces verbal de instruire	1	
	62.Suport de curs	1	
	63.Testări scrise	1	
	64.Rezultate testări	1	
	65.Diplome-copii	Nu se arhivează	
	66.Registru delegare a responsabilității	Nu se arhivează	
	67.Caietul de evidență a progr. Personalului	2	
	68.Fișe de lucru pentru validarea metodei	5	
	69.Raport de validare	5	
	70.Lista încercărilor acreditate	5	
	71.Fișe de definire a încercărilor	Nu se arhivează	
	72.Fișă de echipament	5	
	73.Fișă metrologică	5	
	74.Fișă mentenanță	5	

	75.Fișă intervenție	5	
	76.Lista echipamentelor din LAOR	Nu se arhivează	
	77.Lista echipamentelor din LAOR care necesită etalonare metr.	Nu se arhivează	
	78.Plan de verificări metrologică și etalonări.	Nu se arhivează	
	79.Lista Materialelor de Referință	Nu se arhivează	
	80.Plan de mentenanță	Nu se arhivează	
	81.Etichete aparate	Nu se arhivează	
	82.Corespondență referitoare la etalonări, verificări metrologice	5	
	83.Rapoarte de intervenție service, revizie	5	
	84.Sesizări defecțiuni	5	
	85.Buletin de verificare metrologică	5	
	86.Certificat de etalonare	5	
	87.Contracte de service, verif. Metr. și etalonări	5	
	88.Certificate de garanție aparate	5	
	89.Registru de gestiune a Materialelor de Referință	Nu se arhivează	
	90.Caiet de lucru la balanță	5	
	91.Caiet de echipamente	1	
	92.Caiet de verificare pH	5	
	93.Caiet verificare sticlărie	1	
	94.Caiet verificare apă bidistilată(ABD)	1	
	95.Caiet de preparare soluții,1,2	5	
	96.Caiet mon. Temperatură pe camere	5	
	97.Caiet de verificare a instrumentelor de măsurare a temperaturii	5	
	98.Registru înregistrare curbe de etalonare	Nu se arhivează	
	99.Grafice monitorizare temperatură	5	
	100.Caiet de prelevare probe poluări accidentale	1	
	101.Proces verbal de prelevare probe-ape de suprafață	5	
	102.Proces verbal de prelevare probe-ape subterane	5	
	103.Proces verbal de prelevare probe-ape uzate	5	
	104.Buletin de prelevare probe biologice	5	
	105.Modul de conservare a probelor	Nu se arhivează	
	106.Buletin de prelevare probe biologice – macrofite – râuri	5	
	107.Buletin de prelevare probe biologice – macrofite lacuri	5	
	108.Proces verbal de predare/primire probe – ASP Bihor	1	
	109.Proces verbal de predare/primire probe – APM Bihor	1	
	110.Registru de recepție probe	5	
	111.Centralizator rezultate ape de suprafață.	5	

	112. Centralizator rezultate ape uzate	5	
	113. Centralizator rezultate ape subterane	5	
	114. Registru de rezultate ape de suprafață	5	
	115. Registru de rezultate lacuri	5	
	116. Registru de rezultate ape uzate	5	
	117. Registru de rezultate ape subterane	5	
	118. Registru de rezultate comenzi externe	5	
	119. Registru PV poluări accidentale	5	
	120. Registru rezultate poluări accidentale	5	
	121. Registru rezultate biologice	5	
	122. Modul de exprimare a rezultatelor	Nu se arhivează	
	123. Limite de detecție-Ld (LOD) și limite de determinare-LD(LOQ)	-	
	124. Caiet centralizator intercomparări laboratoare	nelimitat	
	125. Caiete resp. de încercare	5	
	126. Caiete resp. ML	5	
	127. Fișa dreptelor de etalonare	5	
	128. Fișa Regression	5	
	129. Fișa calculelor detaliate	5	
	130. Fișa limitelor de detecție	5	
	131. Fișa Limitelor de determinare	5	
	132. Fișa caracteristicilor de performanță	5	
	133. Fișa de calcul incertitudine	5	
	134. Fișe Shewhart, diagrame de control	5	
	135. Rapoarte rez. la exerc. Intercomp. IC	Nelimitat	
	136. Fișe centralizatoare rezultate AS	5	
	137. Fișe centralizatoare rezultate AL	5	
	138. Fișe centralizatoare rezultate AF	5	
	139. Fișe centralizatoare rezultate AU	5	
	140. Fișe centralizatoare rezultate CI	5	
	141. Buletin de analiză	5	
	142. Buletin de încercări biologice	5	
	143. Verificare/predare fișe Centraliz.- D.A.C. – GMPRA	1	
	144. Caiet de lucru pentru pH	5	
	145. Caiet de lucru pentru OD, CBO5	5	
	146. Caiet de lucru pentru CBO5	5	
	147. Caiet de lucru pentru CCOCr	5	
	148. Caiet de lucru pentru NH4	5	
	149. Caiet de lucru pentru NH4	5	
	150. Caiet de lucru pentru NO2	5	
	151. Caiet de lucru pentru NO3	5	
	152. Caiet de lucru pentru o-PO4	5	
	153. Caiet de lucru pentru P total	5	
	154. Caiet de lucru pentru rez. Fix filtrabil grav	5	
	155. Caiet de lucru pentru CI	5	
	156. Caiet de lucru pentru materii în susp. grav	5	
	157. Caiet de lucru pentru analize AAS flacăra	5	

	158.Caiet de lucru pentru analize AAS cuptor	5	
	159.Caiet de lucru pentru Fe colorimetric	5	
	160.Caiet de lucru pentru CN	5	
	161.Caiet de lucru pentru fenoli-index fenolic	5	
	162.Caiet de lucru pentru DAA	5	
	163.Caiet de lucru pentru fitoplancton	5	
	164.Caiet de lucru pentru zoobentos (macronev. bentice)	5	
	165.Caiet de lucru pentru clorofila a	5	
	166.Corespondență externă - RENAR	5	
	167.Corespondență externă – ANAR –SM / Acreditare	1	
	168.Corespondență internă SM/Acreditare	1	
	169.Suporturi electronice	Nelimitat	
Ș. HIDROLOGIE, HIDROGEOLOGIE SI PROGNOZE			Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl. Tăut Cornel-Hidrolog</u>
	1.Plan de activitate, dări de seamă	4	
	2.Corespondența CNAR, INMH, alte instituții	5	
	3.Personal administrativ, decizii	15	
	4.Corespondența stații hidro	5	
	5.Control rețea	5	
	6.Contracte	P	
	7.Prognoze hidrologice	5	
	8.Protecția muncii	P	
	9.Carnete niveluri hidrologice	P	
	10.Buletine niveluri piezometrice	P	
	11.Studii hidrologice anuale	P	
	12.Studii izvoare	P	
	13.Studii sateliți	P	
	14.Studii folosințe	P	
	15.Studii lacuri	P	
	16.Studii batimetrice	P	
	17.Raport tehnic anual subterane	P	
	18.Relații internaționale	P	
	19.Buletine informative	P	
	20.Registru evidență intrări-ieșiri	P	
	21.Studii hidrologice preliminare și definitive	P	
	22.Anuare hidrologice și hidrogeologice	P	
	23.Fișe pompări experimentale	P	
	24.Buletine analize chimice	P	
	25.Anuar chimism ape de suprafață	P	
	26.Analize scurgeri pe bazin	P	
	27.Valori caracteristice H-Hg	P	
	1.Corespondența curenta	5	
	2.Norme metodologice, normative, instrucțiuni dispoziții.	P	

	3.Evidența încasărilor	2	
	4.Documentații pentru licitații de închiriere	15	
	5.Contracte CF OUG 107/2002 și corespondență cu beneficiarii	10	
	6.Contracte de închiriere, spații, terenuri	5	
	7.Documentații pentru prețuri și tarife	10	
	1.Corespondență AN Apele Române	Permanent	
	2.Corespondență SGA-uri, Sisteme de gospodărire a Apelor	3	
	3.Ape de frontiera	Permanent	
	4.Corespondență IPM	2	
	5.Corespondența beneficiari	2	
	6.Poluări accidentale	Permanent	
	7.Plan secetă	Permanent	
	8.Hidrometrie de exploatare	3	
	9.Plan de prevenire și combatere a poluărilor accidentale	5 CS	
	10.Sinteza PCA – flux lent	5	
	11.Flux rapid	5	
	12.Flux rapid saptamanal	5	
	13.Referate indicatori	5	
	14.Rapoarte lunare calitative	2	
	15.Gospodărire cantitativă – Blața – King		
	16.Plan de gospodărire integrată bazinal	5	
	17.Colaborări proiecte	Permanent	
Ț. GESTIUNE, MONITORING SI P.R.A.	1.Documente tehnice privind forajele hidrogeologice, de exploatare, de urmarire a poluării.	3	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na David Adriana-tehnician</u>
	2.Fișa cu indicatorii de calitate a apelor uzate evacuate de agentii economici	3	
	3.Stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane, centralizator monitorizare a apelor uzate evacuate de agentii economici ș.a. referitoare la monitorizarea apelor uzate.	6	
	4.Buletin lunar trimestrial de calitate a apelor.	2	
	5.Planuri semestriale si anuale de utilizare a apelor si de evacuare a apelor uzate.	5	
	6.Manual de operare al sistemului de monitoring pe laboratoare.	5	
	7.Raport tehnic anual privind gospodăria apelor subterane pe bazine hidrotehnice. pentru forajele de exploatare	10 C.S.	
	8.Raportări lunare privind penalitățile calculate pentru abateri de la prevederile reglementate la nivelul Bazinul Hidrografic .	10	

	9.Ancheta statistica ape uzate: raport anual privind colectarea si epurarea apelor uzate.	3	
	10.Planul hidrometriei de exploatare a folosintelor de ape: masuratori debite.	5	
	11.Inventarul substantelor prioritare periculoase, stadiul autorizarii folosintelor care intra sub incidenta Directivei europene 96/61/EC ș.a. referitoare la autorizarea folosințelor.	3	
	12.Sinteza anuală a protecției calității apei în Bazinul Hidrografic	10	
	13.Programul unitar de activitate în gospodărirea cantitativa și calitativa a apei.	5 C.S.	
	14.Plan de prevenire si combatere poluari accidentale, plan de masuri privind eliminarea sau reducerea riscului de poluarea apelor subterane, fise de comunicare, avertizare, caracterizare poluari accidentale ș.a. referitoare la poluările accidentale.	5	
	15.Documentele calitatii: actiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achizitii, instruirii, seminarii, deplasari.	3	
	16.Inventare arhivistice privind documentele din arhiva instituției. Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.	P	
	17.Nomenclator arhivistic.	P	
	18.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	19.Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	20.Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
	21.Planul de seceta	5	
	22.Procese-verbale de receptii pentru serviciul de gospodărirea apelor.	5	
	23.Anuarul de Gospodărirea Apelor.	5	
U. AVIZE SI AUTORIZATII	1.Avize de gospodărire a apelor.	Permanent	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>d-na Mariana Vasii- inginer</u>
	2.Corespondență avizare	Permanent	
	3.Autorizații de gospodărire a apelor	Permanent	
	4.Notificări de începere execuție	Permanent	

	5.Notificări pentru punerea în execuție	Permanent	
	6.Avize de amplasament	Permanent	
	7.Corespondență cu minister, ANAR (raportare activitate de reglementare)	Permanent	
	8.Probleme legate de personal (plan de activitate, fișe posturi, pontaje,etc.)	Permanent	
	9.Registre de evidență Avize, Autorizații, NIE, NPF, Avize Amplasament, permise traversare)	Permanent	
	10.Documentații pentru obținerea actelor de reglementare	Permanent	
	11.Rapoarte tehnice privind activitatea balastierelor	Permanent	
V. FINANCIAR- CONTABILITATE SI ANALIZA SINTEZA EC.	1. Note contabile si acte justificative anexate acestora: facturi,note de receptii, chitante fiscale, bonuri de consum, note de transfer, note de predare, avize de expeditie, ordine de plata, ordine de incasare, extrase de cont, file CEC, situatii financiar-contabile (intrari,iesiri,incasari,plati).	10	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: d-na Szabo Magda-contabil
	2.Registre de contabilitate.	10	
	3. Situatii financiare-contabile privind evidenta activelor necurente si curente: active fixe corporale si necorporale, stocuri anexate la bilant.	50	
	4. State de plata(originala)	50	
	5. Situatii financiar-contabile privind decontarile cu forul tutelar si cu subunitatile (acte angajare, lichidare, plata) cu exceptia Docum.intrari mijloace fixe, N.C. P.V. receptie, facturi, avize insotire NDC.	10	
	6. Situatii financiare lunare: balante de verificare intocmite de Directia Apelor si subunitati.	10	
	7. Balante de verificare anuale.	10	
	8. Bilant contabil anual si situatii financiare (anexele).	50	
	9. Liste de inventar anuale privind patrimoniul	10	
	10. Facturi (ex.3) bonuri de consum (copii), note de receptii (copii), avize de exceptie (ex.3), registrul de casa (copii), bonuri de transfer (copii).	10	
	11. Documente de intrare mijloace fixe N.C., NDC, P.V. Receptie, Facturi Aviz insotire.	20	
	12. Procese Verbale de predare-primire a documentelor la arhiva	50	
W. IMPLEMENTARE MECANISM EC.	1. Abonamente de utilizare/exploatare a resurselor de apă, nisipuri, pietrișuri, acte aditionale ale acestora, corespondență referitoare la întocmirea acestora și obiecțiunile apărute, procese-verbale de conciliere a obiecțiunilor cu utilizatorii.	20	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl. Pop Horia</u> – <u>economist</u>
	2. Liste cu contribuțiile specifice de gospodărirea apelor.	5	

	3. Contracte si acte aditionale privind prestarea serviciilor de gospodarirea apelor.	15	
	4. Calculații de preț pentru fundamentarea tarifelor pentru servicii comune de gospodarirea apelor.	10	
	5. Copiile jurnalului de vânzari și facturilor înregistrate în acesta.	10	
	6. Situația încasărilor și plăților zilnice.	2	
	7. Raportări lunare privind situația abonamentelor și contractelor pentru serviciile comune (contractat, facturat, încasat).	10 C.S.	
	8. Procese-verbale de recepții pentru servicii de gospodarirea apelor.	10	
	9. Situația costurilor pe Sistemele de Gospodarirea Apelor din Bazinul Hidrografic Olt.	5	
	10.Documentele calitatii: actiuni preventive pentru neconformitati, raport de neconformitate, proces verbal de instruire profesionala, raport asupra stadiului indeplinirii obiectivelor pentru anul precedent, fișă obiective pentru anul in curs, raportare lunară privind obiectivele planificate și îndeplinite, referat achizitii, instruiți, seminarii, deplasari.	2	
	11. Fișele postului (copii), declarații de confidențialitate (copii), decizii (ex.3).	5 C.S.	
	12. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pe compartiment.	5	
	13. Inventare arhivistice privind documentele din arhiva instituției. Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.	P	
	14. Nomenclator arhivistic.	P	
	15. Corespondență cu forul tutelar, subunități, terți referitoare la rezolvarea problemelor curente ale compartimentului.	5	
X. SERVICE- INTRETINERE	1.Dosar referate	2	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl Vidican Ionel-inginer</u>
	2.Dosar procese verbale	2	
	3.Dosar documentații, Stații automate, Corespondențe	3	
	4.Dosar note interne	2	
Y. REVIZII REPARATII MIJLOACE DE TRANSPORT	1.Decizii corespondenta	3	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: <u>dl Popa Gheorge Călin-inginer</u>
	2.Mecanizare(consum de carburanti, planuri RC,RK, chelt.cu reparatiile)	3	

	3.Informari, rapoarte si dari de seama statistice	3	
	4.Casari, licitatii, disponibile	3	
	5.Energetic (consumuri, facturi, cheltuieli)	5	
	6.Foi de parcurs, FC-uri, FAZ-uri.	5	
	7.Registru evidenta mijloace fixe care intra sub incidenta ISCIR	P	
	8.Procese verbale de constatare a defectiunilor	3	
Z. S.G.A. BIHOR – ADMINISTRARE LUCRĂRI	1.Plan tehnic E,I,RC,ICA	3	Responsabil cu arhiva in cadrul acestui compartiment este: dl. Dumitru Dan- inginer
	2.Realizări la planul tehnic E,I,RC,ICA	2	
	3.Documentații tehnice și RK	5	
	4.Corespondență curentă tehnico – organizatorică: cu regim, cu subunitățile, terți	3	
	5.Procese verbale de predare-primire, constatare, defectiuni	5	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare, fișele postului	P	
	7.Programe pentru timp friguros, igienizare cursuri de apă	3	
	8.Convenții de colaborare	10 CS	
	9.Procese verbale de constatare a stării tehnice-lucrări G.A.	10	
	10.Planuri de apărare	5	
	11.Sinteza cadastrală	P	
	12.Evidența stocului de apărare	P	
	13.Procese verbale și documentații la lucrările cadastrale	P	
	14.Procese verbale și documentații la lucrările calamitate	P	
S.G.A. BIHOR – ADMINISTRARE RESURSE DE APE	1.Corespondența D.A. Crișuri Oradea	Permanent	
	2.Dosare obiectiv folosințe consumatoare	Permanent	
	3.Corespondență beneficiari	3	
	4.Plan prevenire poluări accidentale	5	
	5.Procese verbale contravenție	10	
	6.Rapoarte activitate lunare	3	
	7.Raport și plan de cadastru	3	
	8.Acte de reglementare	5	
	9.Procese verbale încetare activitate	Permanent	

**Șef Birou Resurse Umane Relații cu Publicul,
Ing. Ec. Popa Elena Eva**

**Arhivar,
Arh. Pop Maria**