Lista cuprinzand categoriile de documente produse și/sau gestionate de compartimentele din cadrul Unitati de Asistenta Medico-Sociala Baia de Cris

A. Director

1. Adrese
2. Dare de seamă anuală
3. Decizii
4. Corespondentă cu autoritățile publice centrale si locale, cu diferite organe, instituții, agenți economici
5. State de funcții și de personal
6. Organigramă
7. Regulament de ordine interioară, Regulament de organizare și funcționare
8. Declaratii de avere
9. Declaratii de interese

B . Compartiment sanitar

1. Foi de Observatie
2. Referat de necesitate
3. Grafic orar de curatenie si dezinfectie zilnic
4. Registrul de interneri
5. Foi, condica medicatie
6. Dosare beneficiari

C. Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Achizitii

1. Condici de prezență
2. Adeverințe privind atestarea vechimii în muncă și alte acte doveditoare sau recomandări solicitate de unele persoane pe baza actelor din arhiva instituției
3. Fișa postului pentru personalul contractual
4. Acte justificative privind operațiunile financiar contabile, acte justificative privind contractele
5. Corespondență conform Legii 544/2001 (liber acces la informații de interes public)
6. Acte privind popriri
7. Balanța de verificare
8. Bilanț lunar
9. Contracte cu diverși furnizori
10. Declarații fiscale
11. Deschideri de credite
12. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor
13. Dosar facturi, note contabile – furnizori (ordin de plata, factură fiscală, PV recepție servicii/ notă de recepție, ALOP, extrase de cont, documente justificative, documente angajare, lichidări, rdonanțări și plată)
14. Dosar Registru de casă (note contabile, deconturi, extrase de cont, acte justificative)
15. Dosarul achiziției de furnizare de produse
16. Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii
17. Dosarul achiziției privind execuția lucrărilor
18. Formulare depuse în sistemul național de raportare - FOREXEBUG, precum și cele returnare sub formă de recipise sau rapoarte
19. Pontaje
20. Procese verbale de control (verificare gestionară CFI)
21. Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale (audit, curte de conturi, inspecția muncii, etc)
22. Proiectul de buget
23. Rapoarte, studii, analize, informări, referitoare la domeniul de activitate
24. Registru Carte Mare
25. Registru control financiar preventiv
26. Registru intrări - ieșiri
27. Registru jurnal
28. Situație lunara privind conturile de execuție
29. Situații financiare trimestriale
30. Situații, rapoarte privind achizițiile publice
31. Documentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă, și contencios administrativ în care instituția are calitatea de parte în litigiu
32. Inventarierea elementelor de activ și pasiv
33. Situații financiare (bilanțuri)
34. State de plată salarii
35. Dosarele personalului contractual, rapoarte de evaluare
36. Documentația privind sporurile pentru condiții deosebite, grupe de muncă, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicina muncii cu privire la starea de sănătate a angajaților, buletine de analiză
37. Acte privind încadrarea, transferarea, desfacerea sau încetarea contractului de muncă
38. Baza de date cuprinzând personalul contractual
39. Bugetul anual sau rectificat aprobat de Consiliul Județean Hunedoara
40. Corespondență Arhivele Naționale
41. Inventarele documentelor de arhivă
42. Liste de investiții
43. Nomenclator arhivistic
44. Planul anual de achiziții publice
45. Proces verbal de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat
46. Registru de evidență curentă a unităților arhivistice și a instrumentelor de evidență
47. Registru înregistrare decizii
48. Situații financiare anuale, contul de execuție
49. Situații statistice
50. Chitanțiere, cec-uri (cotoare)

D. Compartiment administrativ, intretinere:

1. Bonuri de consum, transfer, dare în folosință a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
2. Foi de parcurs auto și FAZ
3. Autorizatii de functionare ale institutiei
4. Fișe de magazie
5. Sănătatea și securitatea muncii: instrucțiuni proprii, fișe de evaluarea riscurilor, liste de control, tematici de instruire, fișe de instruire individuale privind securitatea și sănătatea muncii, plan de prevenire și protecție
6. Lista zilnica de alimente
7. Comenzi pentru aprovizionare