



## Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

### BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

pentru susținerea examenului de promovare în treapta profesională superioară,  
respectiv din referent treapta I , în referent treapta IA -SJRUSP- Compartiment Arhivă

### BIBLIOGRAFIA

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr.1445/2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
4. Ordinul nr.16/2019, emis de Directorul General al ANCPPI, pentru aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



## TEMATICA

1. Atribuțiile Oficiilor Teritoriale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
2. Atribuțiile Compartimentului Arhivă din cadrul Oficiilor Teritoriale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
3. Soluționarea cererilor pe flux integrat cadastru-carte funciară;
4. Cererea de eliberare a copiilor de pe documentele aflate în arhiva și/sau consultarea acestora;
5. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind evidența documentelor, gruparea acestora și constituirea dosarelor;
6. Inventarierea dosarelor și predarea la compartimentul arhivă;
7. Selecționarea documentelor ;
8. Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă;
9. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
10. Încăperi destinate păstrării arhivelor; Clădiri și compartimente de arhivă; Comisia tehnică de avizare;
11. Răspunderi și sancțiuni prevăzute de Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.