

Nr. crt.	1. Numiți DOCUMENTUL preluat.	2. Documentul este preluat DIRECT de la PERSOANA VIZATĂ?	3. Dacă documentul NU este COLECTAT DIRECT de la persoana vizată indicați persoana/entitatea.	4. Indicați MOTIVUL preluării documentului. În ce ACTIVITATE este folosit acesta?	5. Indicați PROCEDURA internă în baza căreia este preluat documentul.	6. Cunoașteți vreo PREVEDERE LEGALĂ pentru colectarea documentului. Dacă da vă rugăm să o indicați?	7. În ce FORMAT este preluat documentul de la persoana vizată (letric, electronic, ambele)?	8. Unde este păstrat documentul LETRIC?	9. Unde este stocat documentul ELECTRONIC?	10. Documentul respectiv este SCHIMBAT cu alte STRUCTURI INTERNE? Dacă DA, în ce format și care sunt structurile acestea.	11. Documentul este SCHIMBAT cu alte entități EXTERNE? Dacă DA, în ce format și care sunt entitățile acestea? Menționați și MOTIVUL pentru care documentul este transmis. Indicați de asemenea și PROCEDURA INTERNĂ dacă aceasta există.	12. Pentru CE PERIOADĂ trebuie păstrat documentul? Indicați procedura internă dacă aceasta există.	13. Documentul este "DISTRUS" la expirarea perioadei menționate anterior? Dacă DA, cum?
1	Acte de stare civilă	Da	-	Întocmire documente/ dosare personale/ profesionale, acordare beneficii sociale, încheiere contracte de muncă	Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Legea nr. 188/1999 H.G. nr. 432/2004 Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii Ordinul nr. 94/2011	Letric					Perioada relațiilor de muncă Conform normelor legale	
2	Permis de conducere												
3	Hotărâri judecătorești												
4	Extras de cont bancar												
5	Contracte de muncă												
6	Licențe, diplome, certificări												
7	Livret militar												
8	Documente medicale												
9	Chitanțe, facturi												
10	Certificat de cazier judiciar												
11	Fotografii												
12	Contracte de prestări servicii, execuție lucrări, achiziții bunuri												