**CATEGORII DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE ÎN CADRUL ARCUB**

* **Acte administrative**
* **Acte juridice**
* **Adeverințe, certificate, atestate, diplome, legitimații, permise, brevete, autorizații, contracte, convenții, avize, acreditări, mandate**
* **Anunțuri, informări, precizări, înștiințări, comunicări, prezentări, invitații**
* **Borderouri de expediere a corespondenței**
* **Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică**
* **Condici de predare – primire a corespondenței**
* **Corespondență internă/externă**
* **Declarații de avere și de interes**
* **Documente financiar – contabile**
* **Documente privind achizițiile publice**
* **Dosare profesionale și de personal**
* **Fișe de evaluare/apreciere individuală a activității**
* **Fișe de inventar**
* **Fișe de post**
* **Materiale de informare (ghiduri, pliante, broșuri, reviste, etc.)**
* **Petiții/memorii primite și răspunsurile formulate la acestea**
* **Pontaje**
* **Registre de intrare – ieșire a corespondenței**
* **Solicitări informații de interes public primite și răspunsurile formulate la acestea**
* **Ștate de funcții și de personal**