

GLOBAL ARCHIVE MANAGEMENT SRL
Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
NUME PRENUME

Se confirma,
SEF SERVICIU
Serviciul Municipiului Bucuresti
al Arhivelor Nationale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin DECIZIA nr. 10/18.10.2022

Directia	Departament	Servicii	Denumirea dosarului, registrului, etc . (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii	
I. Director General	a. Asistent Director		1. Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P		
			2. Minute ale sedintelor Consiliului de Administratie	10 ani		
			3. Note interne privind desfasurarea activitatii societatii	2 ani		
			4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare	
	A. COMERCIAL		1. Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva.	P		
			2. Documente de licitatii: oferte comerciale, declaratii de conformitate si eligibilitate	10 ani	In format electronic	
			3. Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic	
			4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare	
	B. JURIDIC		1. Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P		
			2. Registrul actionarilor	P		
			3. Hotarari ale Adunarilor Generale ale Actionarilor, certificate de mentiuni, incheieri judecatoresti, certificate constatatoare, contracte de cesiune, imputerniciri si decizii reprezentanti asociati, acte constitutive si actualizari	P		
			4. Certificate de inregistrare la Registrul Comertului	P		
			5. Cereri si raspunsuri pozitie oficiala autoritati privind obiectul principal de activitate al societatii			
			6. Procese-verbale de control de la autoritati (Ministerul Turismului, Ministerul Finantelor, organe de cercetare penala), solicitari si raspunsuri puncte de vedere interpretare legislatie	10 ani	C.S.	

	7.Politici si proceduri cu privire la modul de functionare a departamentului juridic	5 ani	De la modificare/ inlocuire
	8.Dosare instanta (notificari, actiuni de chemare in judecata, intampinari, probe, contestatii, hotarari ale instantei)	5 ani	De la comunicarea deciziei definitive/ solutionarea amiabila a litigiului
	9.Contracte de furnizori	5 ani	De la expirare contract (in format electronic la nivel departament, in format fizic la Departamentul Financiar
	10.Contracte privind prelucrarea datelor cu caracter personal si notificari procesare date aferente furnizorilor	5 ani	De la expirare contract
	11.Chestionare de evaluare furnizori	5 ani	De la expirare contract
	12.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
a. Conformitate	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Politici, coduri si proceduri de conformitate (AML – set de proceduri, legi si reglementari menite sa stopeze spalarea banilor, data protection)	P	In format electronic
	3.Documente identificare client (copii certificate de inregistrare de la Registrul Comertului, acte constitutive, certificate constatatoare)	5 ani	De la incetarea relatiei comerciale In format electronic
	4.Documente identificare beneficiar real client/persoane din conducere (copii acte de identitate, declaratii)	5 ani	De la incetarea relatiei comerciale In format electronic
	5.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	6.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
b. Afaceri Publice	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Protocoale de colaborare cu autoritati publice (protocoale de colaborare program FOOD, cu Ministerul Sanatatii, INSP, AmCham, Societatea Medicilor de familie	5 ani	De la incetarea relatiei de colaborare In format electronic
	3.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
C. INFORMATICA	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Coduri sursa BON (aplicatie informatica interna de gestiune)	10 ani	In format electronic CS
	3.Tape back up – copii de rezerva a datelor dintr-un program/fisier/laptop	10 ani	In format electronic CS
	4.Formulare asociate diverselor proceduri interne	5 ani	De la inlocuire/ modificare
	5.Rapoarte de acceptanta	5 ani	CS

	6.Procese-verbale de predare materiale reciclabile	5 ani	
	7.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	8.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
	9.Specificatii tehnice si functionale privind aplicatia informatica interna de gestiune		Pe durata utilizarii aplicatiei
D. MARKETING	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Procese verbale de predare-primire materiale promotionale: drafturi contracte, brosure, carti de vizita, pliante, volante, cadouri clienti	10 ani	
	3.Mokup-uri (modele machete) materiale promotionale, campanii	10 ani	In format electronic
	4.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	5.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
E. FINANCIAR - CONTABILITATE			
a.Contabilitate	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Registrul de evidenta al stampilelor	P	In format electronic
	3.Bilantul anual al societatii	P	In format letric si electronic
	4.Decizia inventarierii generale a patrimoniului asupra elementelor patrimoniale	P	
	5.Rapoarte de evaluare financiara (bunuri imobile, proprietati imobiliare, active financiare, valoare de impozitare)	P	In format letric si electronic
	6.Raportari statistice financiare (INS, ANAF)	P	
	7.Autorizatii emitere tichete eliberate de Ministerul Finantelor Publice	P	
	8.Rapoarte de audir extern anuale	P	
	9.Registrul mijloacelor fixe	50 ani	In format electronic
	10.Registrul bunurilor de capital	10 ani	C.S.
	11.Facturi furnizori interni	10 ani	
	12.Facturi furnizori externi	10 ani	
	13.Facturi achizitii imobilizari	10 ani	
	14.Facturi clienti si afiliati	10 ani	In format electronic
	15.Registrul Jurnal	10 ani	In format electronic
	16.Registrul stocurilor	10 ani	
	17.Registrul unic de control	10 ani	CS
	18.Registrul de evidenta fiscala	10 ani	CS
	19.Registrul de casa	10 ani	
	20.Cartea Mare	10 ani	In format electronic
	21.Balante de verificare	10 ani	In format electronic

	22.Jurnal TVA cumparari si vanzari	10 ani	In format electronic
	23.Declaratii privind impozitul pe profit,privind obligatii la bugetul de stat si asigurari sociale, privind livrari/prestari si achizitii intercomunitare de bunuri si in teritoriu, etc. (100, 101, 112, 102,300, 390,394, 205)	10 ani	C.S.
	24.Inventar stocuri lunare hartie preimprimata birouri	10 ani	
	25.Declaratii catre Fondul de Mediu privind ambalajele	10 ani	
	26.Procese-verbale de control de la autoritati (ANAF, Administratia Nationala pentru Mediu)	10 ani	CS
	27.Ordine de plata furnizori	10 ani	
	28.Note de decontare	10 ani	
	29.Ordine de inventariere anuala si procese verbale de predare primire gestiuni	10 ani	
	30.Bilanturi interimare	10 ani	
	31.Extrase de cont	10 ani	
	32.Jurnal de vanzari	10 ani	In format electronic
	33.Jurnal de cumparari	10 ani	In format electronic
	34.Note contabile	10 ani	In format electronic
	35.Confirmari solduri furnizori si clienti	10 ani	
	36.Rapoarte de evaluare mijloace fixe	10 ani	C.S.
	37.Procese-verbale de receptii provizorie, procese-verbale de punere in functiune a bunurilor, de constituire mijloace fixe, de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si de declasare bunuri materiale	10 ani	C.S.
	38.Procese verbale de inventariere, liste inventare anuale, procese-verbale centralizator al inventarierii anuale, decizii de inventariere si declaratii gestionar	10 ani	C.S.
	39.Raportari statistice privind investitiile nete pe elemente de structura	10 ani	C.S.
	40. Contracte si oferte banci	10 ani	De la expirare
	41.Contracte de sponsorizare, anexe tarifare, acte aditionale , denuntari	10 ani	De la expirare
	42.Contracte de loializare/ bonificatii/ prestari servicii si anexe tarifare, acte aditionale, denuntari , decizii aprobare comenzi interne tichete loializare, procese verbale de predare primire tichete de loializare	10 ani	De la expirare
	43.Contracte de furnizori	5 ani	De la expirare
	44.Bonuri de casa	5 ani	
	45.Certificate fiscal sau de rezidenta fiscala	5 ani	
	46.Liste plati furnizori si afiliati	5 ani	
	47.Liste de inventar mijloace fixe	5 ani	
	48.Procese verbale de punere /scoatere in/din functiune	5 ani	
	49.Procese verbale lunare de inventariere a stocului de hartie	5 ani	
	50.Dispozitii de plata valutara	5 ani	
	51.Ordine de deplasare in tara si in strainatate	5 ani	
	52.Ordine de plata afiliati	5 ani	

	53.Ordine de plata clienti	5 ani	In format electronic
	54.Confirmari solduri (furnizori, afiliati, clienti, banci)	5 ani	
	55.Polite asigurari bunuri, persoane, raspundere civila	5 ani	De la expirarea politei
	56.Avize de plata asigurari	5 ani	
	57.Rapoarte lunare reconciliere tichete emise/returnate	5 ani	
	58.Decizii tratament incidente lectura tichete	3 ani	
	59.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	60.Liste rambursari zilnice	1 an	
	61.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
	62.Facturi cheltuieli de capital si investitii in achizitionare si modernizare active		Pe durata de viata utila a bunului
b.Raportare si Control Financiar	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Planul strategic al companiei pentru toate directiile de business: rezultate financiare si comerciale din anii interiori, previziuni pentru anii urmatoari, evolutia portofoliului de produse si solutii, parteneriate strategice	10 ani	C S
	3.Rapoarte de audit extern anuale	10 ani	In format electronic C.S.
	4.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
c.Trezorerie	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Liste specimen de semnaturi si alte formulare solicitate depuse la banca	10 ani	
	3.Adrese de corespondenta cu banca si notificari diverse	10 ani	
	4.Declaratii bancare,	10 ani	
	5.Formulare de depozite bancare	10 ani	
	6.Conditii generale banca – contract cadru general care explica functionalitate bancii	10 ani	De la adata expirarii contractului
	7.Scrisori de garantie bancara emise de companie - copii	3 ani	In format electronic
	8.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	9.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
d.Managementul Riscului	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Contracte de furnizori si anexe tarifare privind bunurile si serviciile contractate, acte aditionale	10 ani	De la expirare
	3.Rapoarte de audit intern	10 ani	

	4.Planuri de audit intern	5 ani	In format electronic
	5.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/modificare
F.DEZVOLTARE			
a. PROIECTE STRATEGICE	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Contracte de furnizori (Google, Iphon)	10 ani	De la data expirarii contractului
	3.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/modificare
a1.Productie	1.Nomenclatorul arhivistic	P	
	2.Inventarele si procesele verbale de selectiune	P	
	3.Registrul de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	P	
	4.Corespondenta cu Serviciul Municipiului Bucuresti al Arhivelor Nationale	P	
	5.Registrul de depozit	10 ani	
	6.Liste de inventar lunare stocuri hartie preimprimata productie	10 ani	
	7.Certificate ISO, Manualul Calitatii. proceduri ale organizatiei in vederea obtinerii certificarii standardelor de calitate ISO	5 ani	De la inlocuire/modificare
	8.Note de transport si borderouri aferente	5 ani	
	9.Bonuri zilnice de consum hartie	5 ani	
	10. Borderouri zilnice de livrare	3 ani	
	11.Liste retur stoc	3 ani	
	12.Plan de alarmare in caz de incendiu	3 ani	De la inlocuire/modificare
	13.Proceduri de lucru specifice compartimentului	3 ani	De la inlocuire/modificare In format letric si electronic
	14.Borderouri carduri de la si catre furnizori	3 ani	
	15.Liste de inventar saptamanale stoc livrare	1 an	
	16.Liste de consum zilnic de hartie preimprimata	1 an	
	17.Inventare zilnice stocuri teoretice a paginilor disponibile de hartie preimprimata	1 an	
	18.Formulare de intrare hartie preimprimata de la furnizori	1 an	
	19.Rapoarte zilnice de revalidare productie tichete	1 an	
	20.Procese-verbale saptamanale de distrugere rebuturi.	1 an	
	21.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/modificare
	22.Fise de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca		Pe durata angajarii
	23.Fise individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta		Pe durata angajarii
	24.Declaratii pe propria raspundere privind domiciliul, securitate si traseul de securitate pentru fisa individuala de instruire pe linie de securitate si securitate in munca		Pe durata angajarii

a2.Rambursare	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Aviz expeditie predare deseuri hartie	5 ani	
	3.Borderouri rambursare client	3 ani	
	4.Rapoarte diferite clienti intre tichetele declarate si cele citite	3 ani	
	5.Borderou rambursare afiliati	3 ani	
	6.Raport zilnic batch-uri (serii tichete) distruse	3 ani	
	7.Borderouri receptie curieri (Cargus, Fun Curier, etc.)	3 ani	
	8.Aviz expeditie predare deseuri hartie	1 an	
	9.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
a3.Serviciu Clienti	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la arhiva	P	
	2.Contracte clienti sau de afiliere si anexe tarifare, acte aditionale privind prelucrarea datelor cu caracter personal	5 ani	Dupa finalizarea derularii
	3.Contracte incetivare	5 ani	Dupa finalizarea derularii
	4.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
a4.Administrativ	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente la arhiva	P	
	2.Planuri de arhitectura, electrice, sanitare, ventilatie, autorizatii de construire, de securitate la incendiu	P	In format letric si electronic
	3.Registru evidenta intretinere parc auto	10 ani	In format electronic
	4.Registrul de intrare-iesire a corespondentei	10 ani	
	5.Procese verbale de contraventie (amenzi circulatie, roviniete)	10 ani	
	6.Procese verbale de predare primire auto de catre utilizatori	5 ani	In format letric si electronic
	7.Procese verbale de predare primire chei usi acces spatiu	5 ani	In format letric si electronic
	8.Oferte achizitii auto si logistica	5 ani	In format electronic
	9.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	10.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare
	11.Carti identitate auto		Pe durata utilizarii vehiculului In format letric si electronic
G. RESURSE UMANE	1.Inventare si procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente la arhiva	P	
	2.Regulamente de ordine interioara	P	
	3.Organigrame ale societatii	P	In format letric si electronic

	4.Dosare de personal individuale	70 ani	
	5.Documente care stau la baza inscrierii in Registrul de evidenta al salariatilor	70 ani	In format electronic
	6.Contracte individuale de munca	70 de ani	
	7.State de plata si centralizatoare	50 ani	
	9.Liste retineri pensii facultative	50 ani	
	10.Declaratii contributii C.A.S. angajat, angajator	10 ani	
	11.Centralizatoare avans/lichidare	10 ani	
	12.Extrase de cont plati salarii	10 ani	
	13.Ordine de plata plati salarii	10 ani	
	14.Fise fiscale anuale ale salariatilor	10 ani	In format letric si electronic
	15.Declaratii contributii asigurari sociale de sanatate catre casele de sanatate, declaratii catre Agentia Nationala de Ocupare a Fortei de Munca, Inspectoratul Teritorial al Muncii	10 ani	Nu include declaratia 112 creata la Financiar
	16.Fise pontaj	5 ani	
	17.Concedii medicale/ fara plata/speciale	5 ani	
	18.Cereri concedii de odihna	5 ani	In format letric si electronic
	19.Situatie analitica a tichetelor de masa distribuite salariatilor pe luna, comenzi de tichete de masa	5 ani	In format letric si electronic
	20.Plan anual de training angajati	5 ani	In format electronic
	21. Raport ocazional training angajati	5 ani	In format electronic
	22.Evaluari anuale angajati si sinteza anuala evaluari angajati	5 ani	In format electronic
	23.Sondaj privind satisfactia angajatilor, sinteze sontoaj privind satisfactia angajatilor, etc.	5 ani	In format electronic
	24.Proceduri de lucru specifice departamentului	3 ani	De la inlocuire/ modificare In format letric si electronic
	25.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	1 an	De la inlocuire/ modificare