

Aprob,
MANAGER,

Dr. Ana Felicia Filip



Se confirmă,

ȘEF SERVICIU
Serviciul Municipal București
al Arhivelor Naționale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL OPEREI COMICE PENTRU COPII

aprobat prin Decizia nr.62 din 27.08.2015

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. DIRECTOR-MANAGER	A. Compartiment resurse umane, contencios	1. Decizii ale conducătorului instituției	P	
		2. Hotărârea de înființare	P	
		3. Organigramă, ștate de funcții	P	
		4. Regulamentul de organizare și funcționare	P	
		5. Regulamentul de ordine interioară	P	
		6. Inventare și procese verbale de predare/primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
		7. Sentințe judecătorești	P	
		8. Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație	P	
		9. Dosar de personal (copii de pe acte de stare civilă, copii de pe acte de studii,	70 ani	

		adeverințe, contracte, decizii, referate, procese-verbale, fișa postului, fișe de evaluare)		
		10. State de plată	50 ani	
		11. Comunicări, adrese, hotărâri și corespondență cu instanțele de judecată	10 ani	CS
		12. Contracte de colaborare pe convenții civile sau drepturi intelectuale)	10 ani	de la expirare
		13.Registrul de intrare/ieșire al corespondenței	10 ani	
		14.Registrul de corespondență internă	10 ani	
		15.Registrul cu procesele verbale ale consiliului director	10 ani	CS
		16. Registrul de evidență a contractelor	10 ani	
		17.Contracte cu terțe instituții	10 ani	
		18.Declaratii fiscale (112,205)	10 ani	
		19.Situatii fiscale statistice semestriale	10 ani	
		20. Declarații de avere/interese ale persoanelor cu funcții de conducere	10 ani	
		21. Corespondență secretariat în relație cu Primaria Municipiului București și terți	5 ani	
		22. Corespondență privind turneele interne	5 ani	
		23. Corespondență privind turneele externe	5 ani	
		24. Condica de prezentă	5 ani	
		25. Documente privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante (anunțuri, referate, procese-verbale)	3 ani	
		26.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la înlocuire
II. DIRECTOR ADJUNCT	A. Serviciul studii muzicale, imagine, promovare, marketing	1. Afize, pliante, programe sală.	P	
		2. Inventare și procese verbale de predare/primire a documentelor create la depozitul de arhivă	P	

		<p>3. Producție (deviz estimativ, deviz final, copii după acte de plată și referate, ordine de lucru)</p> <p>4. Registrul de evidență analitică a elementelor de decor</p> <p>5. Registrul ordinilor de lucru</p> <p>6. Organizare evenimente (propuneri de evenimente, distribuții, cereri de participare)</p> <p>7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic</p>	10 ani	
<p>III. CONTABIL ȘEF</p>	<p>A. Biroul financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ</p>	<p>1. Bilanțul financiar-contabil anual</p> <p>2. Bugetul de venituri și cheltuieli</p> <p>3. Nomenclatorul Arhivistic</p> <p>4. Inventare și procese verbale de predare a documentelor la depozitul de arhivă</p> <p>5. Inventare și procese verbale de selecționare</p> <p>6. Corespondența cu Arhivele Naționale, respectiv Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale</p> <p>7. Registrul de evidență al ștampilelor</p> <p>8. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice</p> <p>9. Registrul inventar (mijloace fixe)</p> <p>10. Registrul de depozit</p> <p>11. Registrul obiectelor de inventar</p> <p>12. Registrul jurnal</p> <p>13. Casa (registrul de casă, dispoziție de plată/încasare, chitanța, factura, bonul fiscal, ordin de deplasare (delegație), decont de cheltuieli, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanțare de plată, referat de necesitate, referat de achiziții)</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>2 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>30 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p>	<p>de la înlocuire</p>

		14. Bilanțurile financiar – contabile trimestriale	10 ani	
		15. Achiziții publice(referat de necesitate, notă justificativă, cerere de ofertă, ofertă, copie contract, Proces verbal de recepție parțială/finală a lucrărilor, notă constatatoare)	10 ani	
		16. Banca (extras de cont, ordin de plată, borderou de plată, situația recapitulativă de plată a salariilor sau a colaborărilor, factura, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanțare de plată, referat de necesitate, referat de achiziții)	10 ani	
		17. Corespondență cu Agenția Națională de Administrare Fiscală referitoare la stingerea creanțelor instituției	10 ani	
		18. Chitanțiere	10 ani	
		19. Facturieri	10 ani	
		20. Facturi fiscale emise	10 ani	
		21. Situațiile financiare lunare	5 ani	
		22. Corespondență cu Trezoreria Statului (cerere, situație, adresă, adresă de înaintare, cerere de deschidere de credite bugetare, situația plăților planificate)	5 ani	
		23. Corespondență pe linie financiar – contabilă cu Direcțiile Primăriei Municipiului București (cerere, situație, adresă, adresă de înaintare, cerere de deschidere de credite bugetare, situația plăților planificate, planuri anuale, propuneri de buget și rectificare a bugetului, anexe lunare, monitorizări ș.a.)	5 ani	
		24. Prevenirea și stingerea incendiilor./ Protecția muncii (fișe de instruire)		pe durata angajării

	pentru prevenirea si stingerea incendiilor, protectia muncii)		
	25. Nota de intrare-receptie/constatare diferite	5 ani	
	26. Magazie materiale productie(bon de consum, fișa de magazie, proces verbal de receptie)	5 ani	
	27. Magazie materiale curățenie(bon de consum, fișa de magazie, proces verbal de receptie)	5 ani	
	28. Magazie materiale publicitare(bon de consum, fișa de magazie, proces verbal de receptie)	5 ani	
	29. Magazie materiale birotică(bon de consum, fișa de magazie, proces verbal de receptie)	5 ani	
	30. Combustibil (cotoare de bonuri de combustibil, referate de necesitate, referate de achiziții, registru de consum, foi de parcurs, copii după facturi)	5 ani	
	31. Impozitul pe spectacole (declarația lunară de impozit pe spectacole, proces verbal de casare a biletelor nevândute, cerere de înregistrare/vizare a abonamentelor și biletelor de intrare, corespondență cu Direcția de Taxe și Impozite, delegație, situația biletelor și abonamentelor vândute)	5 ani	
	32. Cotoare carnet cec	5 ani	
	33. Cotoare bilete spectacol	5 ani	
	34. Fluturași salarii, fluturași colaboratori	5 ani	
	35. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la înlocuire