

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

AL DOCUMENTELOR CREATE DE ASOCIATIA CAMERA DE COMERT AMERICANA IN ROMANIA

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera).	Termenul de pastrare	Observatii
I. Adunarea Generala a Membrilor Asociatiei		1. Inventare si procese verbale de predare –primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Registru de evidenta a minutelor AGA.	P	In format electronic si letric.
		2. Minute ale sedintelor AGA continand decizii ale AGA, precum si materialele prezentate	P	In format electronic si letric.
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire.
II. Consiliu Director/Comisia de Cenzori		1. Inventare si procese verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Registru de evidenta a Minutelor sedintelor Consiliului Director	P	In format electronic si letric
		3. Minute ale sedintelor Consiliului Director continand decizii ale Consiliului Director precum si materialele prezentate	P	In format electronic si letric
		4. Rapoarte anuale de activitate	P	In format electronic si letric
		5. Registru de evidente a Minutelor sedintelor Comisiei de Cenzori	P	In format electronic si letric

		6. Minute ale Sedintelor Comisiei de Cenzori precum si materialele prezentate	P	In format electronic si letric
		7. Rapoarte ale Comisiei de Cenzori	10 ani	CS In format electronic si letric
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire.
III. Directorul Executiv		1. Inventare si procese verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Decizii Director Executiv si materialele prezentate	P	In format electronic si letric.
		3. Rapoarte lunare de activitate	10 ani	CS In format electronic si letric
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire.
	A. Relatii Guvernamentale	1. Inventare si procese verbale de predare primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Corespondenta primita, emisa si purtata cu autoritatile statului cu privirea la activitatea desfasurata de serviciul Relatii Guvernamentale	10 ani	In format electronic si letric.
		3. Scrisorile de invitatie catre autoritati si solicitari de intrevvedere	5 ani	
		4. Corespondenta primita, emisa si purtata cu membrii asociatiei	5 ani	In format electronic.
		5. Analize, informari, documente de pozitie si raportari pe teme legate de relatii guvernamentale	5 ani	In format electronic si letric.
		6. Liste de participanti la activitati ale serviciului de relatii guvernamentale	3 ani	De la inlocuire In format electronic

		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	B. Comunicare si relatii cu membrii	1. Inventare si procese verbale de predare –primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Corespondenta primita, emisa si purtata cu institutiile statului cu privire la desfasurarea relatiilor cu membrii (cereri, petitii, solicitari, informatii cu caracter public, declaratii care modifica sau completeaza date emise anterior)	15 ani	CS In format electronic si letric
		3. Facturi, avize de insotire marfa, OP-uri catre furnizori de marfa bunuri si servicii privind aprovizionarea cu materiale publicitare si bunuri promotionale precum si executarea de lucrari sau prestarea de servicii necesare promovarii serviciilor prestate de societate prin campanii publicitare, reclame media, panouri publicitare, afise, pliante,	10 ani	In format electronic si letric.
		4. Bonuri de consum, chitante, bonuri fiscal, note de intrare-receptie materiale, bunuri, procese verbale de receptie	5 ani	In format electronic si letric.
		5. Cereri de oferta, corespondenta, cu firme terte pentru promovarea serviciilor prestate	5 ani	In format electronic si letric.
		6. Corespondenta primita, emisa si purtata de serviciul serviciul Comunicare in relatie cu statutul companiilor de membri ai asociatiei (formulare de aderare, de recomandare, de excludere)	5 ani	In format electronic si letric.

		7. Raport anual lista companiilor de membri ai asociatiei	5 ani	In format electronic
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire.
	C. Marketing si evenimente.	1. Inventare si procese verbale de predare primire a U.A. la departamentul de arhiva	P	In format electronic si letric.
		2. Corespondenta primita, emisa si purtata cu institutiile statului in legatura cu desfasurarea activitatii de marketing (cereri, petitii, solicitari, informatii cu caracter public, declaratii care modifica sau completeaza date emise anterior)	15 ani	CS In format electronic si letric
		3. Facturi, avize de insotire marfa, OP-uri catre furnizori de marfa bunuri si servicii; privind aprovizionarea cu materiale publicitare si bunuri promotionale precum si executarea de lucrari sau prestarea de servicii necesare promovarii serviciilor prestate de societate prin campanii publicitare, reclame media, panouri publicitare, afise, pliante.	10 ani	In format electronic si letric.
		4. Contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat.	10 ani	Dupa Incetarea Contractului In format electronic si letric.
		5. Bonuri de consum, chitante, bonuri fiscal, note de intrare-receptie materiale, bunuri, procese verbale de receptie	5 ani	De la incetarea protocolului. In format electronic si letric.
		6. Cereri de oferta, corespondenta, cu firme terte pentru promovarea serviciilor prestate	5 ani	In format electronic si letric.

		7. Corespondenta primita, emisa si purtata de serviciul marketing cu persoane fizice private in limitele competentelor si atributiilor serviciului	5 ani	In format electronic si letric.
		8. Lista de participanti/beneficiari ai evenimentelor organizate	3 ani	In format electronic si letric.
		9. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire.
	D. Financiar-Contabil, Resurse Umane, Juridic, Administrativ	1. Inventare si procese verbale de predare –primire a documentelor la compartimentul de Arhiva.	P	In format electronic si letric.
		2. Bilant anual	P	In format electronic si letric.
		3. Buget de venituri si cheltuieli	P	In format electronic
		4. Regulamentul de ordine interioara al asociatiei, cu toate completarile si modificarile ulterioare, inclusiv organigrama	P	In format electronic si letric.
		5. Statutul asociatiei, actul constitutiv de infiintare, certificatul constatator emis de Registrul Asociatiilor si Fundatiilor, certificatul de inmatriculare al asociatiei, certificatul fiscal al asociatiei, actele privind modificarile si/sau completarile in structura organizatorica, functionala a asociatiei.	P	In format electronic si letric.
		6. Sentinte, decizii, hotarari judecatoresti definitive si irevocabile privind asociatia	P	In format electronic si letric.
		7. Dosarele de personal cu acte de studii, acte de stare civila (certIFICATE de nastere, certificate de casatorie, de deces, contract de munca, actele aditionale contractului de munca, fisa postului, fisa de lichidare), extrase Revisal	70 ani	

8. State de plata salarii	50 ani	In format electronic si letric.
9. Registrul de intrare-iesire corespondenta asociatiei	30 ani	
10. Avize special de functionare, acorduri, autorizatii emise de Primarii, Ministerul Sanatatii, Ministerul Mediului, Oficiul de stat pentru inventii si marci, Oficiul Roman pentru Drepturi de autor, Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii	15 ani	CS
11. Licente de operare programe de calculator si case de marcat	15 ani	
12. Dosare, litigii penale, civile, comerciale, de contencios administrativ	15 ani	CS
13. Registru de evidenta accidente de munca si imbolnaviri profesionale	10 ani	
14. Declaratii privind obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale	10 ani	In format electronic
15. Declaratii privind obligatiile de plata la bugetul de stat	10 ani	In format electronic
16. Registrul jurnal salarii: tabele, centralizatoare salarii, si retineri, note contabile	10 ani	In format electronic
17. Decont taxa pe valoare adaugata- declaratia 300	10 ani	In format electronic
18. Declaratii recapitulative privind livrari, achizitii, prestari intracomunitare- declaratia 390	10 ani	In format electronic
19. Declaratii informative privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national- declaratia 394	10 ani	In format electronic
20. Balanta de verificare sintetica	10 ani	In format electronic
21. Balanta de verificare analitica	10 ani	In format electronic
22. Documente primare si contabile (note contabile, avize	10 ani	

	de insotire a marfii, note de receptie)		
	23. Decont de TVA	10 ani	In format electronic
	24. Registru unic de control	10 ani	CS de la data inchiderii
	25. Registru de casa	10 ani	
	26. Registru de evidenta fiscala	10 ani	
	27. Registru jurnal	10 ani	In format electronic
	28. Registru inventar	10 ani	In format electronic
	29. Registru Cartea Mare	10 ani	In format electronic
	30. Procese verbale de compensare, ordine de compensare create intre asociatie si agentii economici cu care se afla in relatii contractuale	10 ani	Dupa incheierea contractului
	31. Decizii si procese verbale privind amortizarea, reevaluarea, inventarierea, si casarea mijloace fixe, procese verbale de casare	10 ani	
	32. Facturi chirie, facturi utilitati, facturi comisioane, facturi furnizori, facturi prestari, servicii, facturi plati taxe, timbre si servicii solicitate institutiilor si autoritatilor de stat pentru obtinere de procure, autentificari notariale, avize, autorizatii, certificate, duplicate, planuri, atestate, copii necesare desfasurarii activitatii (oficiul National al Registrului Comertului, Brigada de pompieriei, Institutul National de Statistica, Ministerul Mediului, Fondul pentru mediu, Arhivele Nationale, Notariate, Directia finantelor publice)	10 ani	
	33. Notificari, procese verbale, decizii de sanctionare disciplinara a salariatilor	10 ani	CS

	34. Adeverinte, certificate, diploma, atestate privind participarea salariatilor asociatiei la diferite cursuri de specializare si formare profesionala, initiate de angajator	10 ani	
	35. Note de constatare si procese verbale de control intocmite de agentii constatatori din cadrul ANAF, Politie, Inspectorate teritoriale de Munca, Comisariate teritoriale pentru Protectia Consumatorului, Autoritatea Nationala pentru administrare si Reglementare in Comunicatii, Oficiul Roman pentru Drepturile de autor.	10 ani	CS
	36. Procese verbale de constatare a contraventiei intocmite de agentii constatatori din cadrul ANAF, Politie, Inspectoratele teritoriale de munca, Comisariatele teritoriale pentru protectia consumatorilor, Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii, Oficiul Roman pentru Drepturile de Autor	10 ani	CS
	37. Criteriile privind evaluarile anuale salariati (anexa contract de munca)	5 ani	In format electronic si letric.
	38. Documente banca lei si valuta (jurnal, extrase de cont, ordine de plata, dispozitii de plata prin banca, dispozitii date de incasare, chitante POS-uri, borderouir, note de intrare receptie)	5 ani	
	39. Ordine de deplasare	5 ani	
	40. Bonuri de consum, dispozitii plata, chitante, bonuri fiscale, note de intrare-receptie materiale, bunuri, procese verbale de receptie, avans spre decontare	5 ani	

		41. Corespondenta primita emisa si purtata cu institutiile si autoritatile statului, cu privire la activitate desfasurate de serviciul financiar-contabil, resurse umane, juridic si administrativ	5 ani	In format electronic si letric.
		42. Corespondenta primita, emisa si purtata de serviciul financiar-contabil, resurse umane, juridic, administrativ, cu persoane fizice si juridice de drept privat, in limitele competentelor si atributiilor	5 ani	In format electronic si letric.
		43.Fise de evaluare profesionala a salariatilor	5 ani	de la inlocuire
		44. Contracte de prestari servicii, vanzare-cumparare, inchiriere, subinchiriere, de comodat, de leasing, de publicitate, de sponsorizare, de mecenat, de imprumut, de colaborare, de depozit, de cesiune, de asociere, de transfer responsabilitati, de asigurare, de franciza, etc,	5 ani	CS De la incetarea contractului
		45. Plan de aparare pentru situatii de urgenta si evaluarea riscului de incediu	5 ani	de la inlocuire
		46. Proceduri de lucru si instructiuni pe linie de protectia muncii si PSI	5 ani	de la inlocuire
		47. Condici de prezenta	3 ani	
		48. Fise de protectia muncii	3 an	de la incetarea raporturilor de munca
		49. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la inlocuire
	D. a. Arhiva.	1.Nomenclator arhivistic	P	
		2. Inventare, Procese verbale de predare-primire adocumentelor de la compartiméntele creatoare la depozitul de arhiva	P	
		3. Corespondenta cu Arhivele Nationale.	P	

	4. Inventarele si procesele verbale de selectionare	P	
	5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la inlocuire