

**MODEL**

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
**Aprobat prin Ordinul (Decizia) nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

<b>Directia</b>	<b>Serviciile</b>	<b>Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)</b>	<b>Termenul de pastrare</b>	<b>Observatii</b>
I. Directia Oganizare	A. Serviciul Oganizare	1. Acte normative de organizare si functionare a Centralei si subunitatilor (decrete, hotarari, statut, certificate de inmatriculare, etc.)	Permanent 10 ani	
		2. Regulamentul de oganizare si functionare, fise post	Permanent	
		3. Regulamentul de ordine interioara	Permanent	
		4. Organigrama, state de functiuni	Permanent	
		5. Evidenta retelei de unitati	Permanent	
		6. Organigramele, statele de functiuni si regulamentele de organizare si functionare ale subunitatilor	10 ani	
		7. Evidenta telefoanelor salariatilor	3 ani	
	B. Serviciul Normare	1. Situatii, analize si informatii	10 ani	
		2. Acte privind normarea personalului si fisa postului	5 ani	
	C. Secretariat	1. Decizii interne, norme, specifice de lucru	Permanent	
		2. Colectia „Monitorul Oficial”	10 ani	
		3. Lucrari de secretariat	10 ani	
		4. Foi colective de prezenta	10 ani	
		5. Corespondenta cu organe centrale si alte autoritati publice	3 ani	
		6. Condici de prezenta	3 ani	
		7. Programari Concediu Odihna	3 ani	
	II. Directia Resurse Umane	A. Serviciul Resurse Umane	1. Dosarele personale ale salariatilor permanenti si temporari, cartile de munca	70 ani
2. Registrul de evidenta dosarelor personale si a cartilor de munca			70 ani	
3. Registrul de evidenta miscarii personalului si fostilor salariati			70 ani	
4. Evidenta legitimațiilor eliberate			5 ani	
5. Cereri, reclamatii, sesizari			3 ani	
6. Corespondenta cu ministere, alte organe centrale si subunitati pentru toate problemele serviciului			3 ani	
7. Registrul de evidenta reclamatilor si sesizarilor			3 ani	
8. Probleme de personal, adeverinte eliberate personalului			2 ani	
9. Cererile angajatilor care nu au putut fi rezolvate			1 an	

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
	B. Serviciul Salarizare	1. State functii, lucrari si situatii privind miscarea personalului	Permanent	
		2. Calcul, analize privind fondul de referinta (salarii)	Permanent	
		3. Documente privind plata drepturilor salariale (premii, referate legate de diverse drepturi: derogare, studii vechime, conventii, colaboratori, raportari numar personal si fond salarii)	50 ani	
		4. Dari de seama statistice	2 ani	
	C. Serviciul Pregatire Profesionala	1. Dosare cu evidenta participarii la invatamant, perfectionare, invatamant postuniversitar in tara	5 ani	
		2. Dosare cu evidenta participarii la cursuri de specializare in strainatate	5 ani	
		3. Fise individuale de evaluare profesionala a salariatilor	5 ani	
	D. Secretariat	1. Lucrari de secretariat	10 ani	
		2. Registre intrare-iesire a corespondentei	10 ani	
		3. Condiții de prezenta	3 ani	
III. Directia Contabilitatii	A. Serviciul Financiar	1. Statele salarii	50 ani	
		2. Foi colective de prezenta	50 ani	
		3. Fise salarii	10 ani	
		4. Jurnale de contabilitate, registre de casa	10 ani	
		5. Fisa de evidenta contabila pe conturi	10 ani	
		6. Note de contabilitate diverse	10 ani	
		7. Conturi sintetice	10 ani	
		8. Conturi analitice	10 ani	
		9. Deplasari externe	10 ani	