NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin decizia nr.46 din 21.01.2020

Directia	Serviciul (biroul)	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de comp la depozitul de arhiva	permanent	
I.Director general	A.Compartiment de audit	2.Rapoarte audit public intern	10 ani	
		3.Plan anual de audit public intern	10 ani	
		4.Corespondenta Primaria Municipiului Bucuresti - Directia Audit	10 ani	
		5.Rapoarte Audit Public Intern - Primaria Municipiului Bucuresti - Directia Audit Public Intern	10 ani	CS
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
	B.Serviciul tehnic, administrativ	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de serv. la depozitul de arhiva	permanent	
		2.Corespondenta diversa pentru institutiile publice si societati comerciale	5 ani	
		3. Fisele activitatii zilnice insotite de foile de parcurs	5 ani	
		4.Bonuri de consum	5 ani	
		5.Bonuri de transfer	5 ani	
		6.Fisa magazie	5 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
	C.Serviciul Municipal de Urgenta si Resurcitare Veterinara	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de serv. la depozitul de arhiva	permanent	
		2.Registrul de preluare a cazurilor de urgenta	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
	D.Biroul juridic, contencios si resurse	1.Plan de evacuare a salariatilor in cazul producerii unui cutremur, incediu	permanent	
		2.Registrul unic de control	permanent	
		3.Registrul de decizii interne	permanent	
		4.Regulamentul intern	permanent	

5.Organigrama	permanent	
6.Regulamentul de organizare si functionare al ASPA	permanent	
7.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
8.State de functii si/sau de personal ale ASPA	permanent	
9.Dosarele de personal ale angajatilor ale caror raporturi de munca au incetat	70 de ani	
10.Dosarele de personal ale angajatilor cu contract individual de munca	70 de ani	
11.Registrul contracte de munca	70 de ani	
12.Dispozitii privind incadrarea, transferul, detasarea, sanctionarea, desfacerea contractului de munca, pensionarea	70 de ani	
13.Documente privind plata drepturilor salariale(premii, referate legate de diverse drepturi:studii, vechime)	50 de ani	
14.Registrul de evidenta al cauzelor de judecata	30 de ani	
15.Registrul de evidenta al termenelor de judecata	30 de ani	
16.Dosare privind litigiile civile, penale, in care este parte ASPA	30 de ani	
17.Dosare privind litigiile de contencios administrative	30 de ani	
18.Situatia accidentelor de munca	20 de ani	
19.Situatii evenimente S.U.	10 ani	
20.Foi colective de prezenta	10 ani	
21.Adrese transmise de Primaria Municipiului Bucuresti in legatura cu legalitatea actelor adoptate de CGMB	10 ani	
22.Norme, studii si corespondenta referitoare la avizarea proiectelor de contracte si a altor acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a ASPA, acorduri, avize de specialitate	10 ani	
23,Declaratii de avere	10 ani	
24,Registrul declaratiilor de avere	10 ani	
25.Declaratii de interese	10 ani	
26.Registrul declaratiilor de interese	10 ani	
27.Procesele verbale ale sedintelor CSSM	5 ani	
28.Programe anuale de activitate privind protectia muncii si S.U	5 ani	
29.Procese verbale de constatare ale organelor de control in domeniul protectia muncii	5 ani	
30.Plan prevenire si protectie	5 ani	de la inlocuire/modificare

	31.Evaluare riscuri specific	5 ani	
	32.Fise individuale de evaluare profesionala a salariatilor	5 ani	
	33.Registru evidenta legitimatii acordate	5 ani	
	34.Dosare concursuri organizate pt ocuparea posturilor vacante	5 ani	
	35.Rapoarte statistice, sinteze si alte date informative cu privire la realizarea activitatii de personal salarizare	5 ani	
	36.Corespondenta in domeniul resurselor umane cu autoritatile publice, institutiile publice de interes public si alte persoane juridice sau fizice	5 ani	
	37.Corespondenta de natura juridica create in legatura cu documentele primite de la Primaria Municipiului Bucuresti	5 ani	
	38.Proiecte de hotarari initiate de catre ASPA, impreuna cu toata documentatia, observatii, propuneri si amendamente la acte normative existente sau initiate de la autoritati de drept	5 ani	
	39.Plan de masuri si cheltuieli privind protectia muncii(echipament de protectie, apa plata)	5 ani	de la inlocuire/modificare
	40. Concedii medicale	5 ani	
	41.Condici de prezenta	3 ani	
	42. Note de serviciu	3 ani	
	43.Documente privind participarea salariatilor la cursuri de perfectionare, informatii in acest domeniu de activitate	3 ani	
	44.Dosar cu privire la acordarea voucherelor de vacanta salariatilor ASPA	3 ani	
	45.Adeverinte eliberate personalului	2 ani	
	46.Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
	47.Fise de post	2 ani	dela modificare/inlocuire
	48.Fise individuale de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca		pe durata angajarii
	49.Fisa de instruire individuala privind PSI		pe durata angajarii
E.Biroul teritorial nr.1	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Formulare adoptie revendicare	10 ani	
	3.Dosarul cainelui-(Evidenta fise consultatie,decizii perioada sedere/eutanasie, formulare capturare)	10 ani	
	4.Registrul evidenta ridicare/predare arme cu tranchilizant	10 ani	
	5. Registrul eutanasii	10 ani	

	6.Registrul mortalitati	10 ani	
	7.Registrul evidenta intrari-iesiri, consum hrana	10 ani	
	8.Fise inspectie Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta	5 ani	
	9.Registrul SNCU(anexa nr 8 a Ordinului ANSVSA 80/2005))	5 ani	
	10.Registrul imunologic	5 ani	
	11.Registrul inspectie zilnica	5 ani	
	12.Raportari Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor	5 ani	
	13.Procese verbale dezinfectie	5 ani	
	14.Registrul consultatie, tratamente, sterilizari	5 ani	
	15. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
F.Biroul teritorial nr.2	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Formulare adoptie revendicare	10 ani	
	3.Dosarul cainelui-(Evidenta fise consultatie,decizii perioada sedere/eutanasie, formulare capturare)	10 ani	
	4.Registrul eutanasii	10 ani	
	5.Registrul mortalitati	10 ani	
	6.Registrul evidenta intrari-iesiri, consum hrana	10 ani	
	7.Fise inspectie eliberate de Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor	5 ani	
	8.Registrul SNCU(anexa nr 8 a Ordinului ANSVSA 80/2005))	5 ani	
	9.Registrul deparazitari	5 ani	
	10.Registrul imunologic	5 ani	
	11.Registrul inspectie zilnica	5 ani	
	12.Raportari Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor	5 ani	
	13.Procese verbale dezinfectie	5 ani	
	14.Registrul evidenta ridicare cadavre in vederea incinerarii	5 ani	
	15.Registrul consultatie, tratamente, sterilizari	5 ani	
	16. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
G.Biroul teritorial nr.3	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Formulare adoptie revendicare	10 ani	
	3.Dosarul cainelui-(Evidenta fise consultatie,decizii perioada sedere/eutanasie, formulare capturare)	10 ani	
	4.Registrul mortalitati	10 ani	
	5. Registrul eutanasii	10 ani	
	6.Registrul evidenta intrari-iesiri, consum hrana	10 ani	

	7.Registrul SNCU(anexa nr 8 a Ordinului ANSVSA 80/2005))	5 ani	
	8.Registrul deparazitari	5 ani	
	9.Registrul imunologic	5 ani	
	10. Registrul inspectie zilnica	5 ani	
	11.Procese verbale dezinfectie	5 ani	
	12.Registrul consultatie, tratamente, sterilizari	5 ani	
	13. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
H.Director general adjunct a)Serviciul Evidenta Monitorizare baza de date IT	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de serviciu la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Situatii lunare caini bazele ASPA	15 ani	
	3.Dosar cu anexe implementare Strategia Nationala Anticoruptie cf HG 583/2016	10 ani	
	4. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
H.Director general adjunct b). Biroul Relatii cu Publicul, Secretariat Arhiva	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Nomenclator arhivistic	permanent	
	3.Registrul de evidenta a stampilelor	permanent	
	4.Registrul de evidenta curenta a intrarilor iesirilor unitatilor arhivistice;	permanent	
	5.Inventarele si procesele verbale de selectionare	permanent	
	6.Corespondenta cu Arhivele Nationale, respectiv Serviciul Municipiului Bucuresti al Arhivelor Nationale	permanent	
	7.Registru de depozit	10 ani	
	8.Corespondenta organe centrale ale Autoritatii publice	5 ani	
	9.Proceduri de lucru	5 ani	de la actualizare
	10.Raspunsuri petitii	5 ani	
	11.Petitii scrise (posta, email, fax, registratura)	5 ani	
	12.Registrul evidenta petitii Legea 544/2001	5 ani	
	13.Registrul evidenta petitii	5 ani	
	14.Registrul petitii telefonice	5 ani	
	15.Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
H.Director general adjunct c).Birou programe, proiecte adoptii	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Corespondenta privind organizarea evenimentelor	5 ani	
	3. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire

I. **Director (operational)** a).Serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de serviciu la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Note de informare director general	5 ani	
	3.Adrese Institutul Matei Bals	5 ani	
	4.Rapoarte activitate	5 ani	
	5.Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
I. Director (operational) b).Biroul interventii	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2.Adrese catre Politia Nationala referitoare la probleme legate de animale	5 ani	
	3.Adrese primarii sector 1-6 referitoare la probleme legate de animale	5 ani	
	4.Adrese Politia Locala sector 1-6 referitoare la probleme legate de animale	5 ani	
	5.Formular cedare caini	5 ani	
	6.Rapoarte eveniment-capturare	5 ani	
	7.Borderouri capturare	5 ani	
	8.Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
J.Director (economic) a).Serviciul Achizitii publice, contracte, donatii, sponsorizari	1.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	2. Dosare de achizitie publica	10 ani	
	3. Contracte sponsorizari	5 ani	de la expirare
	4. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire
J.Director (economic) b).Biroul financiar buget, contabilitate	1.Situatii financiare anuale	permanent	
	2.Bugete anuale aprobate	permanent	
	3.Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de birou la depozitul de arhiva	permanent	
	4.State de salarii	50 de ani	
	5.Registrul mijloace fixe	15 ani	
	6.Foi colective de prezenta	10 ani	
	7.Declaratii salariati privind deducerea	10 ani	
	8. Situatii financiare trimestriale	10 ani	
	9.Contul de monitorizare a cheltuielilor de personal	10 ani	
	10.Contul de executie	10 ani	
	11.Balanta de verificare analitica si sintetica	10 ani	
	12.Dispozitii de casierie	10 ani	
	13.Chitante	10 ani	
	14.Avize de expeditie	10 ani	

		15.Note de intrare-receptie	10 ani	
		16.Facturi fiscale	10 ani	
		17.Note contabile lunare cu documente justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate	10 ani	
		18.Balante de verificare	10 ani	
		19.Fise de cont sintetice si analitice lunare	10 ani	
		20.Procese verbale de casare si anexe casare	10 ani	
		21. Procese verbale inventariere anuala, liste inventariere, propuneri casare	10 ani	
		22.Registrul inventar	10 ani	
		23.Registrul jurnal	10 ani	
		24.Registrul de casa	10 ani	
		25.Declaratii fiscale	5 ani	
		26.Dosar cu propuneri anuale pt buget si propuneri estimative pt urmatorii 4 ani	5 ani	
		27.Documente privind situatii de reglare si regularizare(ex.sit recuperarii sumelor de FNUASS)	5 ani	
		28.Situatii privind evidenta debitorilor si creditorilor	5 ani	
		29.Corespondenta diversa pentru institutiile publice si societatile comerciale legate de documente contabile	5 ani	
		30.Extras din Nomenclatorul arhivistic	2 ani	de la inlocuire