



Data: 12.09.2022

## ARHIVELE NAȚIONALE

Ex. 1

## Biroul Județean Giurgiu

Giurgiu

Bd. C.F.R. nr. 7, Giurgiu, cod poștal 080121, Telefon : 0246/207276, Fax: 0246/207270,  
e-mail: giurgiu@arhivelenationale.ro [www.arhivelenationale.ro](http://www.arhivelenationale.ro)

**Ref:** confirmare nomenclator arhivistic

**Către**

**S.C. ROMSTRADE S.R.L.**

Com. Adunații Copăceni, jud. Giurgiu

**Prin administrator judiciar**

**MAESTRO SPRL – FILIALA BUCUREȘTI**

și

**DASCĂL INSOLVENCY SPRL**

**Cu sediul ales pentru corespondență**

**Mun. București, str. Petofi Sandor nr. 4, sector 1**

MAESTRO SPRL FILIALA BUCUREȘTI  
CĂMINARE Nr. 1034  
Data 15. Luna 09 Anul 2022

Ca urmare a adresei dumneavoastră nr. 917/03.08.2022 înregistrată la instituția noastră sub nr. BJANGR-426-U/08.08.2022, vă comunicăm **confirmarea** Nomenclatorului arhivistic al **S.C. Romstrade SRL – în insolvență**, aprobat prin Decizia nr. 901 din 01.08.2022 a administratorului judiciar.

Nomenclatorul arhivistic se va repartiza compartimentelor, în extras, în vederea aplicării lui la constituirea dosarelor.

Precizăm că nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Cu stimă,

  
**ȘEF BIROU**  
**Cristina OLTEANU**

**Consilier sup.,**

  
**Ion BĂLAN**

Aprobat,  
 SC Romstrade SRL  
 Administratorul Judiciar  
 MAESTRO SPRL – Filiala Bucuresti: Sirbu Anca Cristina  
 Dascal Insolvency SPRL: Dascal Cătălin Andrei



**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
**SC ROMSTRADE SRL**  
 Aprobat prin decizia nr. 901 din 01.08.2022

Divizia	Departamentul	Nr. Crt.	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. ADMINISTRATOR JUDICIAR	A. ECONOMIC	1.	Dosare de finanțare și drepturi bănești editate de Ministerul Finanțelor.	10 ani	CS
		2.	Documente privind finanțarea și creditarea investițiilor. (planuri, liste și analize).	10 ani	
		3.	Registrul unic de control.	10 ani	CS
		4.	Contracte de proiectare (contracte, documente de recepție, documente de plată facturi).	10 ani	CS
		5.	Contracte de închiriere.	10 ani	
		6.	Facturi furnizori.	10 ani	
		7.	Facturi clienți.	10 ani	
		8.	Extrase bancare.	10 ani	
		9.	Ordine de plată.	10 ani	
		10.	Note contabile.	10 ani	
		11.	Situații venituri și cheltuieli.	10 ani	
		12.	Bilanț contabil lunar.	10 ani	
		13.	Raportare contabilă semestrială.	10 ani	
		14.	Situații financiare anuale.	10 ani	CS
		15.	Control financiar de gestiune și control financiar inten.	10 ani	
		16.	Fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință.	10 ani	
		17.	Documente imobilizări.	10 ani	
		18.	Declarații plăți impozite și taxe salarii.	50 ani	
		19.	Decontări cu salariații.	10 ani	

		20.	Avize de însoțire a mărfii, care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor.	10 ani	
		21.	Dosar de achiziție (Oferta financiară, Candidaturi).	5 ani	
		22.	Chitanțiere.	5 ani	
		23.	Extras de Nomenclator arhivistic.	Permanent	
		24.	Inventare și Procese verbale de predare-primire la depozitul de arhivă.	Permanent	
I. ADMINISTRATOR JUDICIAR	B. RESURSE UMANE/ SALARIZARE	1.	State de funcții și statutul personalului. Organigramă.	Permanent	
		2.	Regulament de ordine interioară.	Permanent	
		3.	Dosar Personal: contracte individuale de muncă, acte adiționale, fișa postului, decizii, evaluare personal, acte studii, lichidări, pensionări.	50 ani	
		4.	State de plată și pontaje.	50 ani	
		5.	Fișe fiscale (contribuție la sănătate, somaj, pensie, impozitul din salarii).	50 ani	CS
		6.	Centralizatoare salarii.	50 ani	
		7.	Note contabile la salarii.	10 ani	
		8.	Dosare cercetare disciplinară.	10 ani	CS
		9.	Fișe/ Carnete individuale de instructaj privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situații de Urgență.	5 ani	de la încheierea prevederilor contractuale
		10.	Instrucțiuni de lucru și proceduri.	5 ani	de la data încetării aplicabilității
		11.	Dosar Rețineri (rate, popriri, pensii).	10 ani	
		12.	Dosar Ajutoare (naștere, căsătorie, deces).	10 ani	
		13.	Dosar Concedii (concedii de odihnă, medicale, fără plată).	5 ani	
		14.	Adeverințe eliberate salariaților.(copii).	5 ani	
		15.	Dosar Delegații interne/externe.	3 ani	
		16.	Premii anuale / ocazionale.	5 ani	
		17.	Dosar privind efectuarea orelor	3 ani.	

			suplimentare.		
		18.	Extras de Nomenclator arhivistic.	Permanent	
		19.	Inventare și Procese verbale de predare-primire la depozitul de arhivă.	Permanent	
I. ADMINISTRATOR JUDICIAR	C. TEHNIC ADMINISTRATIV	1	Dosar cu inventarele fondului arhivei.	Permanent	
		2.	Dosarul Arhivei: corespondență cu Arhivele Naționale, avize Arhive Naționale, Nomenclatoare arhivistice.	Permanent	
		3.	Lucrări de selecționare a arhivei.	Permanent	
		4.	Hărți/Proiecte de construcții structurate pe regiuni.	50 ani	
		5.	Registru de intrare – ieșire a corespondenței.	30 ani	
		6.	Registru de reclamații și sesizări.	30 ani	
		7.	Documente aferente autorizațiilor de proiectare și execuție (certificat de urbanism, plan cadastral/ topografic, avize, documentații tehnice).	10 ani	
		8.	Avize tehnice pentru proiectare.	10 ani	
		9.	Avize tehnice pentru execuție.	10 ani	
		10.	Teme de fezabilitate.	10 ani	
		11.	Proces verbal privind începerea execuției lucrărilor.	10 ani	
		12.	Proces verbal de recepție la finalizarea lucrărilor.	10 ani	CS
		13.	Dosare autorizații diriginți și inspectori de șantier.	10 ani	
		14.	Raport de expertiză tehnică a lucrărilor.	10 ani	
		15.	Dosare tehnice de expertiză privind consolidarea și modernizarea drumului.	10 ani	CS
		16.	Breviar de calcul a sistemului rutier.	10 ani	
		17.	Planul anual al lucrărilor de proiectare.	10 ani	CS
		18.	Procese verbale de control privind activitatea pe teren.	10 ani	
		19.	Proceduri și instrucțiuni referitoare la întocmirea și supravegherea lucrărilor.	10 ani	
		20.	Documentații tehnice elaborate în colaborare cu terți.	10 ani	CS

		21.	Correspondență cu furnizorii privind începerea/stadiul/finalizarea lucrărilor.	10 ani	
		22.	Registru de neconformități și acțiuni corective.	10 ani	
		23.	Fișă de evidență a echipamentului individual de protecție (salopetă, bocanci, mănuși etc.)	10 ani	
		24.	Fișă de evidență a utilajelor și autovehiculelor din dotare.	10 ani	
		25.	Comenzi de aprovizionare. Necesar de materiale.	5 ani	
		26.	Documente de recepție bunuri.	5 ani	
		27.	Note de serviciu, delegații și foi de parcurs auto.	3 ani	
		28.	Registru de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice din depozitul de arhivă.	Permanent	
		29.	Registru de depozit.	Permanent	
I. ADMINISTRATOR JUDICIAR	D. JURIDIC	1.	Hotărâri judecătorești definitive.	Permanent	
		2.	Documente aferente ședințelor Consiliului Director și Consiliului de Administrație.(proces verbale, hotărâri, mandate, liste de prezență).	Permanent	
		3.	Dosare proprietate imobiliară, concesiune, vânzare și închiriere.	Permanent	
		4.	Vânzări din procedura insolvenței.	Permanent	
		5.	Dosare acționare în judecată.	30 ani	
		6.	Dosare penale (și lucrările aferente).	30 ani	
		7.	Registru de evidență a cauzelor/litigiilor.	30 ani	
		8.	Dosare cercetare accidente și incidente de muncă.	20 ani	
		9.	Evaluarea nivelului de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.	20 ani	
		10.	Correspondență cu sistemul judiciar	30 ani	

			privind dosarele de instanță/ dosarele penale.		
		11.	Extras de Nomenclator arhivistic.	Permanent	
		12.	Inventare și Procese verbale de predare-primire la depozitul de arhivă.	Permanent	