

Aprob.

Directorat,
Presedinte al Directoratului: Tiberiu Maier
Membru al Directoratului: Mihaela Druga



Se confirma.

SEF SERVICIUL Serviciul
Municipiului Bucuresti al Arhivelor



NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Decizie Directorat nr 1049 din 07.03.2020

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
I. Consiliul de Supraveghere		1. Procese verbale ale adunarilor Consiliului de Supraveghere	P	Se pastreaza la dept Juridic si Conformitate
		2. Hotarari ale Consiliului de Supraveghere	P	Se pastreaza la dept Juridic si Conformitate
		3. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva.	P	
		4. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
II. Divizia 1	A. Subscrieri Asigurari	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Contracte de asigurare incheiate de societate cu clientii sai	10 ani	De la data expirarii
		3. Contracte de reasigurare incheiate de societate	10 ani	De la data expirarii
		4. Borderouri/ opis primire/ predare documente	5 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Cereri de asigurare nefinalizate (nu s-a incheiat contract de asigurare)	3 ani	
		7. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	B. Daune	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Dosare dauna (Cereri despagubire, Documente probatoare, Corespondenta cu asiguratii, Rezolutie, Formulare de autorizare si alte documente medicale aferente - original)	10 ani	
		3. Dosare dauna cedate de reasigurare	10 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		5. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	C. Furnizori servicii medicale	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Contracte Comerciale cu furnizorii de servicii medicale	10 ani	De la data expirarii
		3. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		4. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	D. Raportari Manageriale	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Plan de afaceri anual	10 ani	
		3. Raportari lunare catre Directorat	10 ani	
		4. Raportari lunare destinate grupului Signal Iduna	10 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
II. Divizia 1	E. Juridic si Conformitate	1. Documente de infiintare a companiei (Act constitutiv, certificat inregistrare, modificare act constitutiv si documnte care stau la baza modificarilor)	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		3. Procese verbale ale Adunarilor Generale ale Actionarilor	P	
		4. Hotarari ale Adunarilor Generale ale Actionarilor	P	
		5. Documente Directorat (decizii, minute sedinte, agenda,etc)	P	
		6. Plan anual de control intern si conformitate	10 ani	Comisie de selectiune
		7. Rapoarte: Rapoarte anuale de control intern si conformitate, rapoarte trimestriale conformitate, alte rapoarte periodice/ ad-hoc catre autoritati sau structura de conducere (Directorat, Consiliul de Supraveghere , etc) si documente suport	10 ani	Comisie de selectiune
		8. Registre de Conflicte interes	10 ani	
		9. Formulare de Conflicte interes	10 ani	
		10. Avize de legalitate si conformitate asupra problemelor supuse atentiei departamentului juridic	10 ani	
		11. Registre de investigatii si documente anexate investigatiilor	10 ani	Comisie de selectiune
		12. Registrul cererilor persoanelor vizate	10 ani	Comisie de selectiune
		13. Dosare de instanta in care societate este implicata	10 ani	De la data finalizarii
		14. Dosare executare silita in care societatea este implicata	10 ani	De la data finalizarii
		15. Contracte de management (pentru Directorat si Consiliul de Supraveghere)	10 ani	De la data expirarii
		16. Contracte semnate de societate cu terti parteneri (cu exceptia contractelor de agent/ brokeraj si cele aferente furnizorilor medicali)	10 ani	De la data expirarii
		17. Corespondenta purtata cu autoritatile de orice topic (ASF, Consiliul concurentei etc)	10 ani	
		18. Rapoarte trimise ASF (litigii, alte rapoarte), rapoarte interne/externe	10 ani	
		19. Rapoarte interne si externe intocmite in legatura cu aplicarea sanctiunilor internationale	10 ani	
		20. Materiale de curs si Liste de participare la traininguri	5 ani	
		21. Proceduri aferente activitatii de Conformitate	5 ani	
		22. Proceduri de lucru (norme interne, politici privind functionarea departamentului/ sanctiuni internationale)	5 ani	
		23. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
F. Protectia Datelor		1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Registrul Prelucrarilor de date personale	P	
		3. Notificari ale Ofiterului de Protectia Datelor la Autoritatea de Protectie a Datelor (ANSPDCP)	10 ani	Comisie de selectiune
		4. Proceduri aferente Protectiei Datelor cu Caracter Personal	5 ani	
		5. Raspunsuri la Cereri ale persoanelor vizate si notificari ale acestora cu privire la incalcarea securitatii datelor personale	5 ani	
		6. Notificari ale autoritatii de protectia datelor (ANSPDCP) cu privire la incalcari de securitate a datelor cu caracter personal	5 ani	
		7. Registrul incalcarilor de securitate a datelor	5 ani	
		8. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
G. Actuariat si functie actuariala		1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Rapoarte Solvabilitate II	10 ani	
		3. Rapoarte anuale actuariat (ASF)	10 ani	
		4. Rapoartele privind injectiile de capital	10 ani	
		5. Calcul actuarial	10 ani	Comisie de selectiune
		6. Rapoarte privind cedările in reasigurare	10 ani	
		7. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		8. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii	
II. Divizia 1	H. Managementul riscului	1. Evaluari anuale de risc	P		
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P		
		3. Rapoarte Trimestriale privitoare la managementul de riscului	10 ani		
		4. Rapoarte ORSA	10 ani		
		5. Rapoarte privind aplicarea legislatiei privind Combaterea Spalarii Banilor si Finantarii actelor de terorism	10 ani	Comisia de selectiune	
		6. Proceduri privind Combaterea Spalarii Banilor si Finantarii Terorismului	5 ani	Comisia de selectiune	
		7. Plan de continuitate a afacerii (BCP)	5 ani		
		8. Rapoarte anuale de testare a Planului de continuitate a afacerii (BCP)	5 ani		
		9. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani		
		10. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire	
	I. Audit intern	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P		
		2. Plan anual Audit Intern	10 ani		
		3. Rapoarte de Audit Intern	10 ani		
		4. Status implementare masuri de audit intern	10 ani		
		5. Rapoarte de investigatii privind frauda	10 ani		
		6. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani		
		7. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire	
	III. Divizia 2	A. IT	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
			2. Rapoarte de testare IT	5 ani	
3. Proceduri de securitate descriere norme de securitate sistem IT)			5 ani		
4. Fisa tehnica sisteme informatice (descriere tehnica sistem IT)			5 ani		
5. Fisa tehnica implementare sisteme informatice (descriere mod de functionare sistem IT)			5 ani	Pe durata de functionare	
6. Contracte cu furnizori de servicii IT – anexe tehnice			5 ani	De la data expirarii	
7. Proceduri de lucru (norme interne privind functionarea departamentului)			5 ani		
8. Dosare achizitii (Cereri de oferta, oferte primite, memo-uri, Referate Selectie, etc.)			5 ani		
9. Raportari incidente IT catre Directorat			2 ani		
10. Extras de Nomenclator Arhivistic			2 ani	De la inlocuire	
B. Securitate IT		1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P		
		2. Raportari Securitate IT catre Directorat	2 ani		
		3. Extras de Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire	
C. Contabilitate		1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P		
		2. Raport anual de activitate al companiei	P		
		3. Situatii financiare anuale	P		
		4. Declaratii privind taxele si impozitele	10 ani	Comisia de selectiune	
		5. Raportari catre ASF (date financiare si rapoarte privind activitatea societatii, registre speciale de active, si alte date solicitate la cerere)	10 ani		
		6. Situatii financiare semestriale	10 ani		
		7. Registru Unic de Control	10 ani	Comisia de selectiune	
		8. Registre inventar	10 ani		
		9. Registru Jurnal	10 ani		
		10. Registru mijloace fixe	10 ani		
	11. Balanta	10 ani			
	12. Fise reconciliere (Document de verificare a soldurilor conturilor)	10 ani			
	13. Fise banci	10 ani			

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
III. Divizia 2	C. Contabilitate	14. Fise furnizori (Documente privind facturile primite platile realizate, deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare interne si externe)	10 ani	
		15. Fise comisioane (Document privind model de calcul si plata al dumelor platite intermediarilor in asigurari)	10 ani	
		16. Fise Daune (Document privind model de calcul si plata a sumelor datorate cu titlu de indemnizatie de asigurare)	10 ani	
		17. Liste inventariere	10 ani	
		18. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		19. Dispozitii de plata / incasare in lei si in valuta, chitante in lei si in valuta	5 ani	
		20. Bon de consum	5 ani	
		21. Fisa magazie	5 ani	
		22. Decizii de imputare	5 ani	
		23. Note contabile	5 ani	
	24. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire	
	D. Call-Center	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Scripturi mesaj de intampinare asigurati in centrala telefonica (IVR)	5 ani	
		3. Rapoate anuale de productivitate	5 ani	
		4. Rapoarte lunare de activitate	5 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	E. Management General	1. Nomenclator arhivistic	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		3. Inventarele si procesele verbale de selectiune	P	
		4. Corespondenta cu Arhivele nationale/ Serviciul Arhivelor Municipiului Bucuresti al Arhivelor Nationale	P	
		5. Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor	P	
		6. Regulamentul intern la nivel de companie	P	
		7. Dosare Personal	70 ani	
		8. State de salarii	50 ani	
		9. Contract colectiv de munca la nivel de unitate	50 ani	De la data expirarii
		10. Declaratii plati taxe si impozite salarii (CAS, CASS etc.)	10 ani	Comisia de selectiune
		11. Registrul unic intrare-iesire documente	10 ani	
		12. Registrul de Depozit	10 ani	
		13. Cereri concediu ale angajatilor	5 ani	
		14. Pontaje	5 ani	
	15. Dosare achizitii (Cereri de oferta, oferte primite, memo-uri, Referate Selectie, etc.)	5 ani		
16. Plan Anual de Training (ATP)	5 ani			
17. Planificare anuala concedii	5 ani			
18. Documente Siguranta si Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta (SSM-SU) - Procese verbale, sedinte de comitet SSM, decizii si dispozitii	5 ani			
19. Documente administrare parc auto (devize reparatii, asigurari, foi de parcurs, etc)	5 ani			
20. Procese verbale de predare-primire mijloace fixe de catre angajati	5 ani			
21. Proceduri de lucru/ Politici	5 ani			
22. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire		
23. Fise individuale de instructaj privind sanatatea si securitatea in munca		Pe durata Angajarii		
24. Fise individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta		Pe durata Angajarii		

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
IV. Divizia 3	A. Vanzari	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Strategia comerciala aprobata anual de Directorat	P	
		3. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	B. Marketing	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Dosare achizitii (Cereri de oferta, oferte primite, memo -uri, Referate Selectie, etc.)	5 ani	
		3. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		4. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	C. Suport Vanzari	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Registrul de agenti printat	10 ani	
		3. Contract agenti	10 ani	De la data expirarii
		4. Contracte incheiate de societate cu societati de brokeraj	10 ani	De la data expirarii
		5. Dosare achizitii (Cereri de oferta, oferte primite, memo -uri, Referate Selectie, etc.)	5 ani	
		6. Proceduri de lucru ale Departamentului	5 ani	
		7. Oferte comerciale speciale ce au necesitat aprobarea Directoratului	3 ani	
		8. Extras de Nomenclator Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	D. Servicii clienti	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de departamente la depozitul de arhiva	P	
		2. Rapoarte trimestriale privind reclamiile inregistrate	10 ani	
		3. Reclamatii/ Raspunsuri la reclamatii	5 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
5. Extras de Nomenclator Arhivistic		2 ani	De la inlocuire	