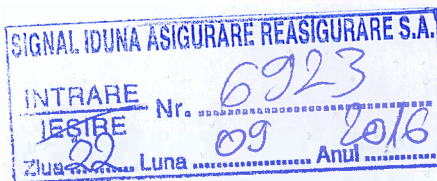


MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE



Nr. SMANB-3565-U

Data: 4.09.2016

Nr. Ex. 1

București

Serviciul Municipiului București

Calea Văcărești nr. 470, sector 4, București cod poștal 040071, Telefon: 021/3320771, Fax: 021/3325235
e-mail: smban@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenationale.ro

Ref: *nomenclator arhivistic*

Către,

SC Signal Iduna Asigurare Reasigurare SA

Calea Floreasca nr. 60, et. 6 (partial), 7 și 8,

Sector 1, București

Urmare adresei dvs. nr. 6373 din 30.08.2016, înregistrată la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale sub nr. SMANB-3565-U din 30.08.2016, vă facem cunoscut că se **confirmă** Nomenclatorul Arhivistic al societății dvs.

În conformitate cu prevederile art. 15 din „*Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996*”, acesta se va difuza tuturor compartimentelor, pentru a putea fi utilizat în constituirea, prelucrarea și selecționarea documentelor din arhiva proprie.

Totodată, vă facem cunoscut că Arhivele Naționale dispun de un nou canal de comunicare (portal.arhivelenationale.ro) prin intermediul căruia aveți posibilitatea de a depune proiecte de nomenclatoare sau inventare ale lucrărilor de selecționare¹.

Cu stimă,

Șef Serviciu,

Dr. Marcel VARGA



I.N. \3 ex. C:\Comisie 2016\Septembrie\adrese.doc

¹Prin intermediul portalului Arhivelor Naționale se poate interacționa cu următoarele structuri: *SANIC (pentru sediul central), Serviciul Municipiului București și structurile din județele Brașov, Cluj, Iași, Timiș, Bacău, Bihor, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brăila, Călărași, Caraș-Severin, Constanța, Dolj, Galați, Ilfov, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sibiu, Suceava, Vâlcea. Pot depune proiecte de nomenclatoare și inventare ale lucrărilor de selecționare toate persoanele juridice aflate în aria de competență a structurilor susmenționate*

Aprobat conducerea societatii

Directorat,

Presedinte: Leslie Breer

Vice-presedinte: Tiberiu Maier



Se confirma:

Sei Serviciu

Serviciul Municipiului Bucuresti
al Arhivelor Nationale



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Decizie Directorat nr. 391 din 25.08.2016

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare-ani	Obs.
I. Consiliul de Supraveghere		1. Procese verbale ale adunarilor Consiliului de Supraveghere	P	
		2. Hotarari ale Consiliului de Supraveghere	P	
		3. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartiment la depozitul de arhiva.	P	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
II. Presedinte Directorat Divizie 1	A. Departamentul Comercial	1. Bugetul anual al departamentului	P	
		2. Strategia anuala de functionare a Departamentului Distributie prin Retea Agenti	P	
		3. Raport anual de activitate al companiei	P	
		4. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartiment la depozitul de arhiva.	P	
		5. Contracte de agenti	10 ani	De la data expirarii
		6. Borderouri –intrari/iesiri, cereri de asigurare, formulare de transfer	10 ani	
		8. Registrul de Agenti –printat	10 ani	
		9. Rapoarte lunare de activitate (asigurari incheiate)	5 ani	
		10. Bugetul de venituri si cheltuieli lunar al departamentului	5 ani	
		11. Dosare achizitii (Cereri de oferta, Oferte primite, etc.)	5 ani	
		12. Rapoarte lunare privind activitatea de instruire	5 ani	
		13. Contracte incheiate de societate cu brokeri	5 ani	De la data expirarii
		14. Decont-indemnizatie (cheltuieli reprezentare companie),	5 ani	
		15. Memo de achizitie	5 ani	
		16. Oferte comerciale special ce au necesitat aprobarea Directoratului	3 ani	
		17. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare-ani	Obs.
	B. Departamentul IT	1. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartiment la depozitul de arhiva.	P	
		2. Proceduri de securitate (descriere norme de securitate sistem IT)	5 ani	
		3. Fisa tehnica sisteme informatice (descriere tehnica sistem IT)	5 ani	
		4. Fisa tehnica implementare sisteme informatice (descriere mod de functionare sistem IT)	5 ani	Pe durata de functionare
		5. Contracte cu furnizori de servicii IT - anexe tehnice	5 ani	De la data expirarii
		6. Proceduri de lucru (norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		7. Dosare achizitii (Cereri de oferta, Oferte primite,etc.)	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	C. Departamentul Financiar Contabilitate	1. Situatii financiare anuale	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartiment la depozitul de arhiva	P	
		3. Declaratii privind taxele si impozite	10 ani	Comisia de selectiune
		4. Raportari catre CSA/ASF (date financiare si rapoarte privind activitatea societatii, registre speciale de active, si alte date solicitate la cerere)	10 ani	
		5. Situatii financiare semestriale	10 ani	
		6. Registru Unic de Control	10 ani	Comisia de selectiune
		7. Registre inventar	10 ani	
		8. Registru Jurnal	10 ani	
		9. Registru mijloace fixe	10 ani	
		10. Balanta	10 ani	
		11. Fise reconciliere (Document de verificare a soldurilor conturilor)	10 ani	
		12. Fise banci (Extrase de cont bancare)	10 ani	
		13. Fise furnizori (Document privind facturile primite platile realizate, deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare (interne si externe)	10 ani	
		14. Fise comisioane (Document privind model de calcul si plata al sumelor platite intermediarilor in asigurari)	10 ani	
		15. Fise daune (Document privind model de calcul si plata a sumelor datorate cu titlu de indemnizatie din asigurare)	10 ani	
		16. Rapoarte Combaterea Spalarii Banilor	10 ani	Comisia de selectiune
		17. Proceduri Combaterea Spalarii Banilor	10 ani	Comisia de selectiune
		18. Liste inventariere	10 ani	
		19. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		20. Dispozitii de plata/incasare in lei si in valuta, chitante in lei si in valuta	5 ani	
		21. Bon de consum	5 ani	
		22. Fisa magazie	5 ani	
		23. Decizii de imputare	5 ani	
		24. Note contabile	5 ani	
		25. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare-ani	Obs.
	D. Departamentul Management General	1. Nomenclator arhivistic	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente 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 a stampilelor	P	
		6. Registru de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		7. Regulamentul intern la nivel de companie	P	
		8. Procese verbale ale adunarilor Consiliului de Supraveghere	P	
		9. Hotarari ale Consiliului de Supraveghere	P	
		10. Dosare de personal	70 ani	
		11. State de salarii	50 ani	
		12. Contract colectiv de munca la nivel de unitate	50 ani	De la data expirarii
		13. Declaratii plati taxe si impozite salarii (CAS, CASS etc.)	10 ani	Comisia de selectiune
		14. Cereri concediu ale angajatilor	10 ani	
		15. Registru de depozit	10 ani	
		16. Registre de intrari-iesiri documente Receptie	10 ani	
		17. Registru intrari-iesiri documente HR	10 ani	
		18. Pontaje	5 ani	
		19. Dosare achizitii (Cereri de oferta, Oferte primite, Referate selectie)	5 ani	
		20. Rapoarte lunare activitate	5 ani	
		21. Documente Management Board(decizii, minute sedinte, agenda, etc.)	5 ani	
		22. ATP (Plan Anual de Training)	5 ani	
		23. Planificare anuala CO	5 ani	
		24. Documente SSM-SU(PV, sedinte de comitet SSM, decizii, dispozitii)	5 ani	
		25. Documente management parc auto(devize reparatii, asigurari, foi de parcurs,etc.)	5 ani	
		26. Procese-verbale de predare-primire mijloace fixe catre angajati	5 ani	
		27. Proceduri de lucru/Politici (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		28. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
		29. Fise Protectia muncii angajati		pe durata angajarii

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare-ani	Obs.
	E. Departamentul Juridic	1. Documente de infiintare a companiei – (act constitutiv, certificat inregistrare, modificari act constitutiv si documente care stau la baza modificarilor)	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		3. Procese verbale ale Adunarilor Generale ale Actionarilor	P	
		4. Hotarari ale Adunarilor Generale ale Actionarilor	P	
		5. Avize de legalitate si conformitate asupra problemelor supuse atentiei departamentului juridic	10 ani	
		6. Dosare instanta in care societatea este implicata	10 ani	De la data finalizarii
		7. Dosare executarii silite in care societatea este implicata	10 ani	De la data finalizarii
		8. Contracte de management (pentru Directorat si Consiliu de Supraveghere)	10 ani	De la data expirarii
		9. Contracte semnate de societate cu terti parteneri (cu exceptia contractelor de agent/brokeraj si cele aferente furnizorilor de servicii medicale)	10 ani	De la data expirarii
		10. Corespondenta purtata cu autoritatile pe orice topic (ASF, Consiliul concurentei etc.)	10 ani	
		11. Rapoarte transmise ASF (litigii, alte rapoarte), rapoarte interne/externe	10 ani	
		12. Rapoarte interne si externe intocmite in legatura cu aplicarea sanctiunilor internationale	10 ani	
		13. Rapoarte interne si externe intocmite in legatura cu protectia datelor cu caracter personal	10 ani	
		14. Proceduri de lucru (norme interne, politici privind functionarea departamentului si pe aria de protectie a datelor/sanctiuni internationale)	5 ani	
		15. Proceduri de lucru departamente	5 ani	
		16. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	F. Departamentul Control Intern si Conformitate	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Plan anual control intern si conformitate	10 ani	Comisia de selectiune
		3. Rapoarte: Rapoarte anuale control intern/Conformitate , alte rapoarte periodice/ad-hoc catre autoritati sau structura de conducere (MB,SB, etc) si documente suport.	10 ani	Comisia de selectiune
		4. Registre de Conflicte de interese	10 ani	
		5. Formulare de Conflicte de interese	10 ani	
		6. Registre de investigatii si documente anexate investigatiilor	10 ani	Comisia de selectiune
		7. Minute/decizii ale Comitetului de Conformitate	5 ani	
		8. Liste de training	5 ani	
		9. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	G. Departamentul Audit Intern	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Plan anual audit intern	10 ani	
		3. Rapoarte de audit intern (CSA/ASF)	10 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	H. Departamentul Actuariat si Raportari	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Rapoarte anuale actuariat (CSA/ASF)	10 ani	Comisia de selectiune
		3. Calcul actuarial	10 ani	Comisia de selectiune
		4. Rapoarte privind cedările in reasigurare	10 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare-ani	Obs.
III. Vicepresedinte Directorat - Divizie 2	A. Departamentul Furnizori Servicii Medicale	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente 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 din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	B. Departamentul Subscriere Asigurari	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Contracte de asigurare incheiate de societate cu clientii sai	10 ani	De la data expirarii
		3. Cereri de asigurare nefinalizate (nu s-a incheiat un contract de asigurare)	5 ani	
		4. Borderouri/opis primire/predare documente	5 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	C. Departamentul Daune	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Dosare de dauna (Cereri despagubire, Documente probatoare, Corespondenta cu asiguratii, Rezolutie, Formulare de autorizare si alte documente medicale aferente - originale)	10 ani	
		3. Facturi (copii) + anexe (original) + ordin de plata si confirmare de primire	10 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	D. Departamentul Call Center si Relatii Clienti	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Rapoarte trimestriale privind reclamatii inregistrate (CSA/ASF)	10 ani	
		3. Rapoarte lunare de activitate	5 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
IV. Vicepresedinte Directorat - Divizie 3	A. Departamentul Reasigurare	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Contracte de reasigurare incheiate de societate	10 ani	De la data expirarii
		3. Dosare dauna cedate in reasigurare	10 ani	
		4. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	B. Departamentul Managementul Riscului	1. Evaluari anuale de risc	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		3. Raport anual management risc (CSA/ASF)	P	
		4. Rapoarte trimestriale privitoare la managementul riscului	10 ani	
		5. Proceduri de lucru (Norme interne privind functionarea departamentului)	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	C. Departamentul Control Financiar	1. Dosar privind prezentarile pentru intalnirile Consiliului de Supraveghere	P	
		2. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire
	D. Departamentul Solvency II	1. Inventarele si procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhiva	P	
		2. Rapoarte privind injectiile de capital	10 ani	
		3. Rapoarte Solvency II	10 ani	
		4. Rapoarte ORSA	10 ani	
		5. Rapoarte anuale actuariat (CSA/ASF)	10 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la inlocuire