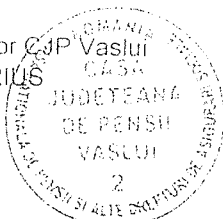
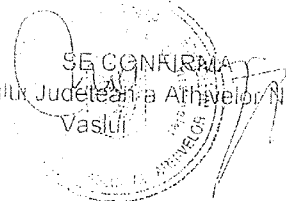


APROBAT  
Director coordonator  
ARCALEANU MARIUS



Directorul Serviciului Județean de Arhive Naționale  
Vaslui



**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
**LA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VASLUI**  
aprobat prin Decizia nr. 9800/24.03.2010

DIRECTIA	COMPARTIMENTE	DENUMIRE DOSAR (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERA DOCUMENTELE	TERMEN DE PASTRARE	OBSERVATII
A. DIRECTOR COORDONATOR	I. Compartimentul audit intern	1. Rapoarte de audit intern	Permanent	
		2. Indicatori de performanta	5 ani	
		3. Planuri de audit intern	5 ani	
		4. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari, precizari, norme, proceduri, etc.)	Permanent	
		5. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	II. Compartimentul juridic	1. Dosarele proceselor allate initiat pe rol si solutionate	10 ani	
		2. Dosare privind stabilirea drepturilor conf. Legii nr. 189/2000	Permanent	
		3. Dosare privind stabilirea drepturilor conf. Legii nr. 309/2002	Permanent	
		4. Proceses verbale de control	10 ani	
		5. Dosare de executare silita suspendate ca urmare a declansarii procedurii de lichidare	10 ani	
		6. Dosare de executare silita incheiate	10 ani	
		7. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari, precizari, norme, proceduri, etc.)	Permanent	
		8. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	III. Compartiment informatica	1. Suporturi magnetice (dischete, CD-uri) pentru programele informatice de stagii de cotizare si de pensii	10 ani	CS*)
		2. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	IV. Compartiment resurse umane	1. Decizii ale conducatorului unitatii, cu caracter intern	10 ani	
		2. State de functii lunare	10 ani	
		3. State de functii anuale si organigrame	Permanent	
		4. Dosare personale ale angajatilor cu contract de munca	50 ani	
		5. Dosare profesionale ale functionarilor publici	50 ani	
		6. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari, precizari, norme, proceduri, etc.)	Permanent	
		7. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	V. Compartiment comunicare	1. Raportari statistice	5 ani	
		2. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	

<p>1. DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT – Directia economica si contabila si contabilitate si contabilitate si contabilitate</p>	<p>1. Serviciul expertiza medicala</p>	<p>1. Dosare decizii medicale 2. Registre medicale 3. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari,precizari,norme,proceduri,etc.) 4.Corespondenta cu alte unitati(persoane juridice) sau persoane fizice</p>	<p>50 ani 50 ani Permanent 5 ani</p>	<p>(CS*)</p>
<p>1. DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT – Directia economica si contabila si contabilitate si contabilitate</p>	<p>1. Serviciul stabiliri beneficii</p>	<p>1. Dosare pensii 2. Acte comisie 3. Decizii medicale nerevizuibile si mentineri in grad de invaliditate 4. Registre evidenta timp util realizat in fostele CAP 5. Dosare expirate pentru indemnizatie pentru ingrijirea copilului 6. Dosare pentru dispozitii de incasare 7. Dosare state de plata prestatii de asigurari sociale 8. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari,precizari,norme,proceduri,etc.) 9.Corespondenta cu alte unitati(persoane juridice) sau persoane fizice</p>	<p>50 ani 10 ani 50 ani 50 ani 10 ani 10 ani 10 ani Permanent 5 ani</p>	<p>(CS*)</p>
<p>2. DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT – Directia economica si contabila si contabilitate si contabilitate</p>	<p>2. Serviciul plati beneficii</p>	<p>1. Ordonantare lunara plati pensii+ CAP 2. Fise de evidenta a drepturilor de pensii, fise sistate+CAP 3. Cupoane de pensii retinute si neachitate+ CAP 4. Borderouri veterani+CAP 5. Acte popriri+CAP 6. Listinguri cont current 7. Borderouri, machete si listing Romtelecom 8. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari,precizari,norme,proceduri,etc.) 9.Corespondenta cu alte unitati(persoane juridice) sau persoane fizice</p>	<p>50 ani 10 ani 50 ani 50 ani 50 ani 50 ani 10 ani Permanent 5 ani</p>	<p>(CS*)</p>
<p>3. DIRECTOR COORDONATOR ADJUNCT – Directia economica si contabila si contabilitate si contabilitate</p>	<p>1. Serviciul financiar-contabilitate, achizitii</p>	<p>1. Registre de casa pentru venituri, cu anexele aferente 2. Registre de casa pentru cheltuieli materiale, cu anexa 3. Registre de casa pentru cheltuieli cu salariile si alte drepturi de personal, cu anexele aferente 4. Registre de casa pentru plati ajutoare de deces, pensii si indemnizatii, cu anexele aferente 5. Notele contabile insotite de documentele justificative 6. Balante de verificare lunare, sintetice si analitice, pe surse de finantare 7. Dari de seama trimestriale si anuale pentru bugetul de stat, bugetul de asigurari sociale si stimulente 8. Conturi de executie lunare pe surse de finantare 9. Deschideri de credite lunare pe surse de finantare 10. Buget de venituri si cheltuieli pe surse de finantare 11. Necesari de credite lunare, pe surse de finantare</p>	<p>10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani Permanent 10 ani</p>	<p>(CS*)</p>

	12. Documente privind suplimentarile si diminuările de credite	10 ani	
	13. Fise de cont pentru operatiuni diverse	10 ani	
	14. Documente privind contul curent pentru pensionari	10 ani	
	15. Documente privind pensii sistate, returnate de oficiul judetean de posta	10 ani	
	16. State de salarii	50 ani	
	17. Liste de avans chenzinal	10 ani	
	18. Pontaje	10 ani	
	19. Concedii medicale si alte acte de personal aferente	10 ani	
	20. Situatii financiare anuale (bilanturi, conturi de executie)	Permanent	
	21. Declaratii cuprinzand impozite, taxe si contributii	5 ani	
	22. Raportari statistice	5 ani	
	23. Caiete de sarcini, oferte si situatii de lucrari, contracte incheiate	5 ani	
	24. Dosarele de inventariere anuala a patrimoniului	10 ani	
	25. Procesele-verbale de control si anexele ale Curtii de Conturi si audiului de la CNPAS	15 ani	
	26. Situatii privind achizitionarea, evidenta si consumul materialelor	5 ani	
	27. Situatii privind evidenta activelor fixe corporale si a obiectelor de inventar	10 ani	
	28. Situatii privind foile de parcurs si FAZ	10 ani	
	29. Bonuri de consum, bonuri de transfer-restituire	10 ani	
	30. Carnete bilete de tratament utilizate	10 ani	
	31. Fise cu regim special	10 ani	
	32. Carnetele de CEC utilizate	10 ani	
	33. Registre CFP	10 ani	
	34. Registre de casa utilizate	10 ani	
	35. Chitante- chitantiere	10 ani	
	36. Borderouri de casa	10 ani	
	37. Procese verbale a controlului casieriei	10 ani	
	38. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari, precizari, norme, proceduri, etc.)	Permanent	
	39. Corespondenta cu alte unitati (persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
2. Serviciul evidenta stagii de cotizare	1. Declaratii privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre asigurarile sociale de stat: anexa A11, anexa A12, anexa 39	10 ani	CS*)
	2. Extras de cont incasari CAS cu actele anexate	10 ani	
	3. Adeverinta privind stagiul de cotizare	10 ani	
	4. Certificate fiscale si documente anexate (cerere, balante de verificare, copii dupa documentele de plata, situatii de calcul sau de plata)	10 ani	
	5. Declaratie de asigurare conform Legii 19/2000 si acte anexate (anexa 4, copii acte firma sau personale, adeverinte, solicitare de retragere a declaratiei)	10 ani	

		6. Contracti de asigurare sociala si documente anexate (anexa 3, copii acte personale, acte aditionale la contract, adeverinte, cereri de reziliere contracte)	10 ani	
		7. Fise CASCOM	10 ani	
		8. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari,precizari,norme,proceduri,etc.)	Permanent	
		9.Corespondenta cu alte unitati(persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	3. Compartiment bilete de tratament	1. Centralizatoare valorificare bilete de tratament	5 ani	
		2. Desfasurator repartitii bilete de tratament	5 ani	
		3. Cereri de bilete de tratament valorificate	5 ani	
		4. Cereri de bilete de tratament nevalorificate	5 ani	
		5. Registru bilete de tratament	5 ani	
		6.Corespondenta cu alte unitati(persoane juridice) sau persoane fizice	5 ani	
	4. Compartiment arhiva	1. Nomenclator (anexa nr.1, Legea 16/1996)	Permanent	
		2. Procese verbale de predare primire (anexele 2 si 3, Legea 16/1996)	Permanent	
		3. Lucrari de selectiune si inventariere	Permanent	
		4. Corespondenta cu CNPAS Bucuresti (comunicari,precizari,norme,proceduri,etc.)	Permanent	

CS\*-Comisia de selectie

Intocmit

