



CASA DE ASIGURĂRI A AVOCAȚILOR DIN ROMÂNIA

Str. Dr. Râureanu nr. 3-5, et. 3, sect. 5, București Tel: 021.312.39.00 fax: 021.314.21.36

www.caav.ro

email: office@caav.ro

HOTĂRÂREA nr. 33

din data de 30.06.2020

privind adoptarea nomenclatorului arhivistic în sistemul C.A.A.

Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări a Avocaților din România compus din :

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| Președinte | - av. Bubatu Mihăiță |
| Vicepreședinte | - av. Cojan Constantin |
| Membri | - av. Petroșel Florin Norocel |
| | - av. Gheorghe Reveica Cristina |
| | - Av. Neamț Mihai Paul |
| | - av. Uțescu Maria |
| | - av. Grigore Gheorghe |

Văzând referatul cu privire la obligațiile ce revin persoanelor juridice creatoare și deținătoare de arhivă necesitatea aplicării dispozițiilor legale în vigoare privitoare la evidenta, inventarierea, selecționarea păstrarea și folosirea documentelor de către sistemul C.A.A.,

Constatând că este necesară adoptarea unui nomenclator arhivistic la nivelul sistemului C.A.A. cu durata de păstrare a documentelor create și deținute de persoanele juridice din sistemul C.A.A.,

Având în vedere art. 8 alin. (1) din Legea Arhivelor Naționale 16/1996, prevede obligativitatea înregistrării și evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite precum și termenele de păstrare a documentelor care sunt "stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii"

În temeiul art. 8 alin. (1) din Legea 16/1996 a Arhivelor naționale și art. 111 din Legea 72/2016 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale ale avocaților, art. 53 alin. (1) lit. k) din Statutul C.A.A.

Consiliul de Administrație al C.A.A. întrunit în ședința din data de 30.06.2020,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al sistemului Casei de Asigurări a Avocaților din România astfel cum acesta se regăsește în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Nomenclatorul se comunică filialelor C.A.A.



Președinte C.A.A.,

Av. Bubatu Mihăiță

Nomenclator arhivistic
Sistemul Casei de Asigurări a Avocaților din România

Serviciu	Compartiment	Denumire Dosar (denumire pe scurt a problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs
Consiliu C.A.A. Consiliul filialei C.A.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapoarte anuale, Dări de seamă 2. Bugete de venituri și cheltuieli 3. Hotărâri ca Asociați în alte persoane juridice 4. Decizii cu caracter intern 5. Decizii și Hotărâri cu caracter general 6. Procese verbale ale ședințelor 7. Regulament de organizare și ordine interioară 8. Registrul de intrare-ieșire 9. Fișele de post 	50 ani Permanent 50 ani 20 ani Permanent Permanent Permanent 10 ani 50 ani	
Pensii	Stabiliri pensii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosare pensii, acte din dosarele de pensii 2. Decizii medicale nerevizuibile și mențineri în grad de invaliditate 3. Corespondență cu alte case de pensii referitor la drepturi pensie 4. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la calcul drepturi pensie 	Permanent Permanent Permanent Permanent	
	Plăți pensii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabele plăți pensii lunare 2. Cupoane pensii reținute și neachitate 3. Acte popririi 4. Listinguri cont curent 5. Borderouri calcul diferențe indexări retroactive 6. Corespondență alte case de pensii referitor la plăți pensii 7. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la plăți pensii 8. Documente privind pensiile sistate/returnate 9. Raportări statistice 	50 ani 50 ani 50 ani 50 ani 50 ani 50 ani Permanent 10 ani 5 ani	
Financiar - Contabilitate	Contabilitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registre de casă, cu anexele aferente 2. Note contabile însoțite de documente justificative. 3. Balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice. 4. Conturi de execuție lunare. 5. Documente privind contul curent pentru pensionari. 6. Documente privind pensiile sistate/returnate 7. Ștate salarii 8. Liste avans salarii 9. Concedii medicale personal și alte acte aferente 10. Situații financiare anuale (bilanțuri, conturi de execuție). 11. Declarații cuprinzând impozite, taxe și contribuții 	10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 60 ani 10 ani 10 ani Permanent 7 ani	

Serviciu	Compartiment	Denumire Dosar (denumire pe scurt a problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs
		12. Raportări statistice 13. Caiete de sarcini, oferte și situații de lucrări 14. Contracte achiziții/servicii 15. Dosare inventariere anuală patrimoniu 16. Procese verbale de control și anexe 17. Situații privind achiziționarea, evidența și consumul materialelor 18. Situații privind evidența activelor fixe corporale și obiecte de inventar 19. Documente privind deplasările 20. Bonuri de consum, bonuri de transfer-restituire 21. Fișe cu regim special 22. Carnete CEC utilizate 23. Registre de casă utilizate 24. Chitanțe-chitanțiere 25. Borderouri casă 26. Procese verbale de control a casieriei 27. Corespondență Filiale/sucursale referitor la problemele contabile. 28. Rapoarte audit 29. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice referitor la problemele contabile 30. Dosare personale ale angajaților 31. Organigrame și ștate de funcții 32. Cereri privind planificarea concediilor de odihnă, programări concediu de odihna. 33. Registre de bancă 34. Alte documente contabile	5 ani 15 ani 5 ani 10 ani 50 ani 5 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani Permanent Permanent 5 ani 60 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani	
	Stabiliri drepturi de asigurări sociale – altele decât pensiile	1. Dosare calcul prestații asigurări sociale 2. dosare expirate ajutor pentru îngrijirea copilului 3. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la calculul drepturilor de asigurări sociale 4. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice	10 ani 10 ani Permanent 7 ani	
	Plăți drepturi de asigurări sociale – altele decât pensiile	1. tabele / documente evidență plăți 2. chitanțe de la asigurați pentru drepturile primite 3. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la calculul drepturilor de asigurări sociale 4. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice	50 ani 50 ani Permanent 7 ani	
Metodologie - Informatică	Informatică	1. suporturi salvare (CD-uri, DVD-uri etc) pentru programe informatice de stagii cotizare și de pensii 2. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice 3. Legări/acces	10 ani 5 ani 5 ani	
	Evidență stagii	1. Declarații cote 2. Adeverințe stagiu de cotizare 3. Certificate fiscale, decizii fiscale	10 ani 10 ani 10 ani	

Serviciu	Compartiment	Denumire Dosar (denumire pe scurt a problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs
		4. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la calculul drepturilor de asigurări sociale 5. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice 6. Evidență electronică stagii, contribuții	Permanent 5 ani Permanent	
	Metodologie - statistică	1. Decizii interpretative, lămuritoare etc. 2. Referate interpretative 3. Rapoarte actuariale 4. Raportări statistice	Permanent 5 ani Permanent 5 ani	
Inspectori		1. Procese verbale de verificare filiale/sucursale 2. Procese verbale de verificare avocați 3. Actul de tip decizie referitor la contribuții 4. Decizia de impunere privind stabilirea din oficiu a creanțelor contributive 5. Decizia de impunere emisă în urma operațiunii de control a obligațiilor contributive 6. Raportul de inspecție 7. Alte acte rezultate în urma inspecției	10 ani 15 ani 15 ani 15 ani 15 ani 15 ani 15 ani	
Juridic		1. Dosarele proceselor soluționate 2. Doare privind stabilirea drepturilor 3. Dosare de executare silită încheiate 4. Dosare de instanță ce privesc patrimoniul 5. Corespondență cu filialele/sucursalele referitor la problemele serviciului juridic 6. Corespondență cu alte unități (persoane juridice) sau persoane fizice	10 ani Permanent 10 ani Permanent Permanent 10 ani	