

APROB,  
Agentia Judeteana  
pentru Ocuparea  
Fortei de Munca  
Buzau

Director executiv,

IONEL FOCIU



SE CONFIRMA,  
Directorul Directiei  
Judetene Buzau a  
Arhivelor Nationale

### NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat din Decizia numarul 42 din data de 08.05.2019

DIRECTIA	SERVICIUL/ BIROU/ COMPARTIMENT	Nr crt	CONTINUTUL DOSARULUI	TERMEN DE PASTRA RE	OBS
A. I	. Compartiment resurse umane, salarizare, comunicare si secretariatul consiliului consultativ	1	Correspondența cu ANOFM, instrucțiuni, acte normative	Permanent	
		2	Correspondența cu diverse instituții, organizații n guvernamentale, mass-media Correspondență externă Correspondența cu diverse persoane fizice Correspondența internă – privind activitatea compartimentului	5 ani	
		3	Consultativ – proces verbal	Permanent	
		4	Stat de funcții	Permanent	

5	Regulamentul de organizare și funcționare al AJOFM Buzău	2 ani de la întocmire	
6	Formare personal-strategia de formare a personalului	Permanent	
7	Decizii (Ordine) ale Președintelui ANOFM	Permanent	
8	Decizii și dispoziții interne	Permanent	
9	Contracte de munca și Acte adiționale la contractele de muncă	70 ani	
10	Registru matricol al angajaților	Permanent	Format electronic
11	Registru angajări-intrări	70 ani	
12	Registru lichidări-ieșiri	70 ani	
13	State salarii	50 ani	
14	Dosare profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual	70 ani	
15	Registru de audiențe	10 ani	
16	Registru intrare-ieșire a corespondentei	10 ani	
17	Convenții civile	10 ani	
18	Normative de personal	10 ani	
19	Concursuri, examinări (angajări, promovări, avansări)	10 ani	
20	Pontaje prezența	5 ani	
21	Borderou și registru posta secretă	5 ani	
22	Evidența ore suplimentare.	5 ani	
23	Condici de prezența.	3 ani	
24	Reclamații și sesizări.	5 ani	

		25	Situații concedii odihnă.	5 ani	
		26	Evidența concedii medicale.	5 ani	
		27	Registru de înregistrare a ordinilor de deplasare.	3 ani	
		28	Fise de post AJOFM	2 ani	De la inlocuire
		29	Teste cunoștințe profesionale.	3 ani	
		30	Registru de decizii	Permanent	
		31	Hotărâri consiliu consultativ	Permanent	
	<b>.Structurile de control intern managerial</b>	1	Procese verbale de sedința cu privire la organizarea și funcționarea SCIM	10 ani	
		2	Documente cu privire organizarea sistemului de control intern managerial (decizii de constituire comisiei și echipă gestionare riscuri, proceduri formalizate, registru de riscuri, documente de raportare/informare, situații centralizatoare semestriale, chestionare de autoevaluare, situații sitețice), programe de dezvoltare a sistemului de control intern managerial , documente formalizate aferente standardelor și alte documente relevante privind implementarea SCIM	10 ani	
	<b>II. Compartimentul Juridic, relații cu publicul</b>	1	Lucrări de sinteză, analiza, studii, informări privind activitatea, sa	10 ani	
		2	Dosarele firmelor acreditate	Permanent	
		3	Activitatea de contencios cu soluții definitive sau devenite irevocabil (daca sunt emise de Curtea Suprema de Justiție au valoare de precedent juridic)	30 ani	
		4	Dosare juridice fără hotărâri, sentințe, decizii	10 ani	

		5	Registrul pentru raportul semestrial privind activitatea de contencios desfășurată de AJOFM	30 ani		
		6	Correspondență (scrisori și sesizări persoane fizice)	5 ani		
		7	Registru de evidența al lucrărilor pentru biroul de acreditari	10 ani		
		8	Registrul furnizorilor de ocupare acreditați	10 ani		
		9	Correspondența privind activitatea de acreditare	10 ani		
		10	Registre petiții.	10 ani		
		11	Acte normative – legi, ordonante de Guvern, metodologii, norme și instrucțiuni - copii	10 ani		
		12	Registrul de evidența cauzelor ce se soluționează de către instanțele judecătorești.	10 ani		
		13	Petiții originale împreună cu copiile răspunsurilor trimise petenților, respectiv instituțiile de la care provin acestea	10 ani		
		1	Raportul anual de activitate	Permanent		
		2	Rapoarte de audit intern	10 ani		
		3	Dosarele misiunilor de audit public intern	10 ani		
		4	Planurile multianuale și anuale de audit intern și referatele de justificare – inclusiv cele de modificare.	10 ani	C.S.	
		5	Correspondența internă și Correspondența externă privind activitatea de audit	5 ani		
		<b>IV. Compartiment audit intern</b>				

		6	Norme metodologice privind activitatea de audit, Carta auditorului public intern	10 ani	
		7	Rapoarte de evaluare ale activității angajatului	10 ani	
		8	Dosarele de lucru (copii ale documentelor justificative) Toate situațiile elaborate în activitatea de audit și copii xerox după documentele utilizate în activitatea de planificare și executie a auditului	5 ani	
		9	Programul de formare profesională a auditorului	5 ani	
		10	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	5 ani	
		11	Note informative, note de constatare privind activitatea de audit	10 ani	
	<b>V. Compartiment EURES</b>	1	Cereri privind solicitarea de locuri de muncă în spațiul UE și ale cetățenilor din spațiul UE în România	10 ani	
		2	Solicitări de locuri de muncă pentru români ale angajatorilor din spațiul UE și al angajatorilor români pentru cetățeni din spațiul UE	10 ani	
		3	Situații statistice privind activitatea EURES	10 ani	
		4	Formulare E301, E302, E303 și documentația aferentă	10 ani	
	<b>VI. Control, Îndeplinirea Masurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor</b>	1	Ordine, norme, îndrumări metodologice de control	Permanent	

		2	Registru de evidență a actelor de control	Permanent	
		3	Rapoarte anuale privind activitatea de control	50 ani	
		4	Programe de control.	50 ani	
		5	Proces verbal de contravenție.	30 ani	
		6	Procese verbale de control.	25 ani	
		7	Correspondența internă purtată între compartimentele din cadrul institutiei, Correspondența purtată cu alte institutii, persoane fizice și persoane juridice, Correspondență (scrisori și sesizări persoane fizice și juridice)	5 ani	
		8	Dosare de urmatire și executare silita a debitorilor, Titluri executorii și somati,	10 ani	C.S.
		9	Note de prezentare.	10 ani	
		10	Note de constatare	10 ani	
		11	Note informative	10 ani	
		12	Raportări asupra activității de control – lunare, trimestriale și semestriale	5 ani	
		13	Situație debitelor constatate și recuperate de la persoane fizice și juridice umare a controalelor efectuate	5 ani	
		1	Dosare personale ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă beneficiari de indemnizații de șomaj: carnet munca, adeverinta vechime, act studii, adeverinta medicala, adeverinta venit, act identitate, anexa stagiu de cotizare	10 ani	
		2	Dosare personale ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă	10 ani	
		3	Oferte de locuri de muncă	5 ani	
		4	Correspondența externă	5 ani	
<b>B.</b>	<b>I. Agenția Locală Buzau și Puncte de Lucru</b>				

		5	Registru înregistrare cereri de muncă	10 ani	
		6	Dispoziția privind stabilirea/respingerea dosarului de șomaj pentru somerii indemnizati	10 ani	
		7	Borderouri de modificari – se refera la incetari,suspendari, repuneri, stabilire drepturi.	10 ani	
		8	Dosar transfer indemnizație șomaj	10 ani	
		9	Registru evidență primă absolvenți	10 ani	
		10	Registru pentru evidenta dosarelor persoanelor cu drept de indemnizație de șomaj	10 ani	
		11	Registru pentru evidenta dosarelor persoanelor fără drept de indemnizație de șomaj	10 ani	
		12	Registru pentru dispozițiile privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj	10 ani	
		13	Registru pentru dispozițiile privind respingerea dreptului de indemnizație de șomaj	10 ani	
		14	Registru pentru dispozițiile privind suspendarea/incetarea dreptului de indemnizație de șomaj	10 ani	
		15	Registru pentru dispozițiile pentru repunerea in plata a dreptului de indemnizație de șomaj	10 ani	
		16	Registru evidență 30% - alocatii pentru somerii incadrati inainte de expirare termen	10 ani	

		17	Registru evidență mobilitate	10 ani	
		18	Registru evidență cereri și adeverințe beneficiari ai Legii 416/2001	10 ani	
		19	Dosar înștiințări privind încadrarea în muncă șomeri	5 ani	
	<b>I. Compartiment Formare Profesionala</b>	1	Registre matricole	Permanent	
		2	Registre privind eliberarea actelor de studii	Permanent	
		3	Catalog cursanți și Registru privind evidența cursurilor	Permanent	
		4	Reglementări elaborate de ANOFM privind problemele legate de formare profesională	Permanent	
		5	Dosare achiziții servicii formare profesională, servicii asigurare de personal, servicii medicale	10 ani	
		6	Programe de pregătire necesare desfășurării teoretice și practice a somerilor, Programe anuale de calificare, recalificare și perfecționare a somerilor	5 ani	
		7	Situații, rapoarte, informări privind întocmirea planurilor de școlarizare.	5 ani	
		8	Dosare de curs (acte cursanți, decizii, angajamente, convenții, procese verbale, documente justificative)	10 ani	

		9	Situații, informări privind cursurile de formare profesională.	5 ani	
		10	Lucrări scrise ale cursanților la evaluările finale	5 ani	
		11	Caiete de sarcini	5 ani	
		12	Correspondența purtată pe problematica de formare profesională	5 ani	
	<b>III. Serviciul Analiza Pieteii Muncii si Economie Sociala</b>	1	Situații privind stabilirea programului de ocupare anual	10 ani	
		2	Convenții si contracte derulare programe de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor (art 78, 80, 85 și legea 116/2001)	10 ani	
	<b>Serviciul Analiza Pieteii Muncii si Economie Sociala</b>		Reglementări elaborate de ANOFM privind problemele legate de ICC	Permanent	
	<b>Compartimentul monitorizare proiecte finantate F.S.E., Informatica si Managementul Bazelor de Date</b>	1			
		2	Dosare de curs(acte cursanti, decizii, angajamente, conventii, procese verbale, documente justificative)	10 ani	
		3	Contract de finantare	10 ani	
		4	Acte aditionale si notificari	10 ani	
		5	Cereri de rambursare cu toate documentele suport	10 ani	
		6	Dosare grup tinta – acte cursanti	10 ani	

		7	Registru de evidenta a persoanelor in căutarea unui loc de munca	10 ani	
		8	Correspondența purtată pe problematica de ICC	5 ani	
		9	Cerere in vederea acordării serviciilor de ICC	10 ani	
		10	Rapoarte privind activitatea de informare si consiliere.	5 ani	
		11	Situatii, informari privind ICC.	5 ani	
		12	Rapoarte privind participarea la seminarii, conferinte pe teme de consiliere privind cariera.	5 ani	
		13	Fișe de evaluare client	5 ani	
	<b>c) Compartiment Economie Sociala</b>	1	Dosare certificare intreprinderi sociale de insertie	Permanent	
		2	Dosare atestare intreprinderi sociale	Permanent	
	<b>d) Analiza Pietei Muncii, Program de Ocupare si Implementare Masuri active</b>	1	Indicatori calitativi și cantitativi ai forței de muncă	Permanent	
		2	Sondaje referitoare la cererea și oferta forței de muncă, disponibilizări de personal	5 ani	
		3	Rapoarte privind realizarea indicatorilor de șomaj	Permanent	
		4	Situații, rapoarte statistice, informări privind piața muncii	Permanent	
		5	Acte, documente primare, materiale sintetice de la alte instituții pe baza cărora sunt elaborate analize ale pieței muncii	10 ani	
		6	Protocoale de colaborare cu diverse instituții care solicită sprijinul în domeniul ocupării forței de muncă	5 ani	CS

		7	Materiale de analiză privind derularea măsurilor finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj	Permanent	CS
		8	Propuneri privind programele de ocupare.	5 ani	
		9	Dosare de umarire credite acordate.	10 ani	
		10	Situații statistice privind disponibilizările colective care au avut loc.	10 ani	
		11	Rapoarte privind gradul de ocupare, disponibilizări, cauzele privind evoluția ratei șomajului	5 ani	
		12	Contracte de măsuri active derulate în baza proiectelor cu Banca Mondială în domeniul ocupării forței de muncă	5 ani	
		13	Rapoarte privind creșterea calității serviciilor integrate de ocupare	5 ani	
		14	Programe specifice de ocupare (implementare, monitorizare, evaluare)	5 ani	
		15	Programul județean de ocupare (programe specifice, zone defavorizate, grupuri țintă, categorii defavorizate)	5 ani	CS
		16	Propuneri și rapoarte privind indicatorii de performanță.	5 ani	
		17	Situații resurse de munca- distribuția teritorială a șomajului.	5 ani	

		18	Rapoarte privind categoriile de persoane defavorizate -- grupuri tinta.	5 ani	
		19	Situații statistice privind notificările de disponibilizări colective	5 ani	
		20	Correspondența cu alte instituții, persoane fizice și persoane juridice	5 ani	
		21	Dosare de creditare	5 ani	
		22	Indicatori statistici de urmărit	5 ani	
IV	<b>Serviciul Administrare Buget a) Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI</b>	1	Nomenclatorul arhivistic	Permanent	
		2	Correspondența cu arhivele naționale, Legislație arhivistică, instrucțiuni, norme. Lucrări de selecționare, proces verbal de control	Permanent	
		3	Decizii interne privind desemnarea comisiei de selecționare a documentelor, avize primite din partea Arhivelor Naționale, privind responsabil de arhiva - spațiu	Permanent	
		4	Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor, proces verbal de predare - primire	Permanent	
		5	Rapoarte privind constatările făcute pe teren.	Permanent	
		6	Procese verbale de recepție a lucrărilor de investiții și de reparații capitale.	Permanent	

			7	Acte de proprietate sau folosinta a unor cladiri, Acte privind imobilele agentiei (ordine de reparatie, contracte de inchiriere)	Permanent	
			8	Documente de licitatie.	10 ani	
			9	Procese verbale de casare ale mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar	10 ani	CS
			10	Lucrări privind transferurile de mijloace fixe si obiecte de inventar între unități	10 ani	
			11	Lucrări privind întreținerea tehnicii de calcul	10 ani	
			12	Lucrări privind prevenirea si stingerea incendiilor, norme PSI, evidenta materialelor PSI din dotare	10 ani	
			13	Procese verbale de primire sau predare, înscriere in circulație, radiere, transferare autovehicule	10 ani	
			14	Situații de consum carburanți, lubrefianți si materiale	10 ani	
			15	Inventar al AJOFM.	10 ani	
			16	Reparații auto, curente si capitale	10 ani	
			17	Acte normative, instructiuni, circulare, indrumari in legatura cu activitatea de investitii	10 ani	
			18	Referate si note in probleme administrativ gospodărești	5 ani	

		19	Contracte de achizitii de bunuri si servicii, precum si contracte de gaze, electricitate, apa, salubritate, telefoane – fise individuale SSM si PSI (cu timp de pastrare de la incetarea contractului de munca)	5 ani	De la expirare
		20	Planuri de reparatii capitale,	Permanent	
		21	Foi de parcurs.	5 ani	
	<b>Serviciul Administrare Buget b) Executie bugetara, Financiar Contabilitate si Administrare Fond Garantare Pentru Plata Creantelor Salariale</b>	1	Dări de seama contabile anuale, situatii financiare anuale	Permanent	
		2	Ordine, circulare, instructiuni, regulamente din domeniul economic	Permanent	
		3	Documentatii de fundamnetare a bugetelor anuale de cheltuieli	Permanent	
		4	Decizii privind acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de legea 200/2006	Permanent	
		5	Documentatii depuse de agenți economici sau de către lichidatori, administratori judiciari : cerere, situatii create, state de plata, pontaje, tabel consolidat, contracte de munca cu anexe, decizii incetare	Permanent	
		6	Dosare platii compensatorii.	50 ani	
		7	Extrase de cont, documente primare	10 ani	
		8	Registru numere ordine de plată	10 ani	

		9	Acte justificative, documente primare și contabile care stau la baza înregistrărilor contabile	10 ani	
		10	Documente justificative pentru acordarea ajutorului de deces	10 ani	
		11	Dosar plăți indemnizație de șomaj și alte drepturi acordate din fondul de șomaj	10 ani	
		12	Borderouri de plată a indemnizației de șomaj	10 ani	
		13	Dispoziție de încasare /plată	10 ani	
		14	Declarații privind obligațiile de plată la CAS, CASS, șomaj și bugetul de stat	10 ani	
		15	Contracte, comenzi	10 ani	
		16	Borderouri de modificări lunare de plată	10 ani	
		17	Borderouri de plată plăți compensatorii	10 ani	
		18	Certificate medicale șomeri	10 ani	
		19	Borderouri de plată concedii medicale	10 ani	
		20	Concedii medicale, state concedii de odihnă	10 ani	
		21	Registru jurnal	10 ani	
		22	Registru inventar	10 ani	
		23	Buget fond plata șomaj	Permanent	
		24	Dari de seama trimestriale, situații financiare trimestriale, semestriale	5 ani	

	25	Balante de verificare (lunare, trimestriale si anuale) pe bugetele alocate	10 ani	
	26	Liste de cheltuieli de capital aprobate de ANOFM	10 ani	
	27	Correspondenta cu directiile, cu organele ierarhice superioare, cu ministerele si alte institute, Corespondență purtată cu persoane fizice și juridice	5 ani	
	28	Centralizarea privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj	10 ani	
	29	Carnete de CEC – uri.	10 ani	
	30	Fișe debitori persoane fizice și juridice	10 ani	
	31	Contracte asigurare șomaj persoane fizice si juridice	50 ani	
	32	Referate debite persoane fizice și juridice	10 ani	
	33	Fise contabile sintetice.	10 ani	
	34	Chitanțiere.	5 ani	
	35	Dosare cheltuieli	10 ani	
	36	Rapoarte tehnice și financiare pentru contracte măsuri active	10 ani	
	37	Registre de casa	10 ani	
	38	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	10 ani	
	39	Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv	10 ani	

	40	Angajamente legale si bugetare	10 ani	
	41	Ordonanțate la plata	10 ani	
	42	Raportări lunare ANOFM – reprezintă indicatori bilanțieri, cont de executie, necesar deschideri credite bugetare	5 ani	
	43	Necesar lunar deschideri credite bugetare	5 ani	
	44	Balanțe creditorii	5 ani	