



Sediu social:  
Str. Stângă Ioan Mircea nr. 15A  
Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara  
J20/378/04.05.2015  
CUI: RO 34446726  
Capital social: 3.262.280 lei  
Telefon: 0354 401 612  
Dispecerat: 0757 888 988  
E-mail: salubprest@gmail.com

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

### DECIZIA NR. 69 / 25.02.2021

Consiliul de Administrație al societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., întrunit în sesiune ordinară în data de 25.02.2021 ora 12:00, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza Actului Constitutiv și a procesului verbal al ședinței nr. 2380/25.02.2021:

### DECIDE:

**ART. 1.** Aprobă nomenclatorul arhivistic al societății Salubprest Hunedoara S.R.L. conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta decizie.

**ART. 2.** Prezența decizie intră în vigoare începând cu data de **25.02.2021**.

**ART. 3.** Decizia va fi comunicată Compartimentului Guvernare Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara și Directorului general.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Perța Emil-Cristian – președinte

Urdă Ion – administrator neexecutiv

Voina Alexandru-Dorian – administrator neexecutiv





Sediul social:  
 Str. Stângă Ioan Mircea, nr. 15A  
 Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara  
 J20/378/04.05.2015  
 CUI: RO 34446726  
 Capital social: 3.262.280 lei  
 Telefon: 0354 401 612  
 Dispecerat: 0757 888 988  
 E-mail: salubprest@gmail.com

ANEXA LA DECIZIA NR. 69 / 25.02.2021

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
 Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație  
 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Direcția	Serviciul/Sectorul/ Compartimentul	Denumirea dosarului	Termen de păstrare	Obs.
<b>I. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>A. COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>	1. Dosarele personale ale salariaților permanenți și temporari	Permanent	
		2. State de salarii	Permanent	
		3. Pontaje	10	
		4. Programări concedii odihnă	5	
		5. Condică de prezență	5	
		6. Adeverințe eliberate personalului	30	
		7. Registru jurnal salarii (tabele, centralizatoare salarii, rețineri, etc.)	10	
		8. Dosare de cercetare disciplinară prealabilă	10	
		9. Dosar popririi angajați	10	
		10. Dosar rețineri garanții angajați	10	
		11. Fișe individuale de evaluare profesională a salariaților	10	
		12. Regulament intern	Permanent	
		13. Regulament de organizare și funcționare	Permanent	
		14. Codul etic al societății	Permanent	
<b>I. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>B. COMPARTIMENT JURIDIC</b>	1. Dosare civile, litigii penale, de contencios administrativ	20	
		2. Situații juridice	20	
		3. Notificări pe categorii de clienți	5	
		4. Registre de evidență dosare (actiuni judecata, insolventa, executari silite )	10	
		5. Contracte de delegare	15	
		6. Registru decizii Director general	Permanent	
		7. Dosar decizii Director general	Permanent	
		8. Registru hotărâri asociat unic	Permanent	
		9. Dosar hotărâri asociat unic	Permanent	
		10. Registru decizii Consiliu de Administrație	Permanent	
		11. Hotărâri Consiliu de Administrație	Permanent	
		12. Dosar procese verbale ședințe Consiliu de Administrație	Permanent	



		13. Acte normative de organizare și funcționare ale societății (hotărâri ale Consiliului Local, certificate de înmatriculare, certificate constatatoare, decrete, etc.)	10	
		14. Registrul cu asociații societății	Permanent	
		15. Registrul ștampilelor și sigiliilor societății	10	
<b>I. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>C. COMPARTIMENT MANAGEMENT CALITATE, MEDIU, S.S.M. ȘI S.U.</b>	1. Raportări deșeuri (primărie, agenția de mediu)	5	
		2. Dosar evidența gestiunii deșeurilor	5	
		3. Formulare încărcare-descărcare deșeuri	3	
		4. Documente control intern managerial	5	
		5. Dosar documentație ANRSC	5	
		6. Dosar evidența accidentelor de muncă	20	
		7. Fișe identificare factori de risc	5	
		8. Procese verbale ședințe CSSM	5	
		9. Dosare evidență concedii creștere și îngrijire copil	2	
<b>I. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>D. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE</b>	1. Dosare proceduri achiziții publice (caiete de sarcini, strategia de contractare, contract achiziție, etc)	10	
		2. Referate/comenzi, plan anul achiziții publice	3	
		3. Oferte / cereri de oferte	2	
<b>II. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>A. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL</b>	1. Registrul unic de control	Permanent	
		2. Registrul de casă	Permanent	
		3. Registru jurnal	Permanent	
		4. Registru inventar	Permanent	
		5. Registru Cartea Mare	Permanent	
		6. Registru de evidență fiscală	Permanent	
		7. Declarații și note contabile	10	
		8. Balanta, bilant, buget venituri și cheltuieli	10	
		9. Documente banca (extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată prin bancă,)	5	
		10. Dosar inventare	10	
		11. Duplicat chitanțiere	5	
		12. Contracte de prestări servicii salubritate 2015-2018	10	
		13. Tabulograme	10	
		14. Ordine de deplasare	5	
		15. Dosar note de recepție	10	
		16. Dosar bonuri de consum	5	
		17. Avize de însoțire a marfii	10	
		18. Fișe de magazie	2	
		19. Note de transfer	10	
		20. Dosar certificate de garanție	2	
		21. Procese verbale de predare-primire	2	

		22. Contracte de moloz pe categorii de clienți	10	
		23. Registru de control financiar preventiv	Permanent	
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	B. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	1. Registru intrări-ieșiri corespondență	Permanent	
		2. Registru delegații	10	
		3. Dosar corespondență	5	
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	C. DISPECERAT	1. Registru sesizări	10	
III. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. SECTOR ÎNTREȚINERE CĂI PUBLICE	1. Dosar situații salubritate	5	
		2. Dosar situații dezăpezire	5	
		3. Dosar situații măturat și întreținere parcuri	5	
III. DIRECȚIA TEHNICĂ	B. SECTOR COLOANĂ AUTO ȘI ATELIER MECANIC	1. Dosar evidență activitate zilnică autovehicule parc auto	5	
		2. Dosar evidență copii conforme auto și licențe	5	
III. DIRECȚIA TEHNICĂ	C. SECTOR ZONE VERZI	1. Dosar evidență programe de lucru și procese verbale de lucrări	5	
		2. Dosar situații de prestări lucrări decadale și note justificative	5	
III. DIRECȚIA TEHNICĂ	D. SECTOR DRUMURI ȘI CONFECȚII METALICE	1. Dosar situații lucrări	5	
		2. Avize de însoțire a mărfii	2	
		3. Procese verbale de predare-primire	2	
III. DIRECȚIA TEHNICĂ	E. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN	1. Registru de consultanță și tratament	10	
		2. Registru de evidență al adăpostului	10	
		3. Registru de toxice și stupefiante	10	
		4. Registru de medicamente	10	
		5. Registru imunologic	10	
		6. Registru de animale moarte	10	
		7. Registru de vizitatori	10	
		8. Registru de examinare zilnică	10	
		9. Registru unic de control (punct de lucru)	10	
		10. Formulare de adopție și revendicare	2	
		11. Formulare de adopție la distanță	2	
		12. Formular de capturare	2	
		13. Procese verbale zilnice de capturare	2	
		14. Cereri de rezervare câini	5	
		15. Situații prestări lucrări	5	
		16. Declarații predare câini în adăpost	2	
		17. Procese verbale igienizare periodic	2	
		18. Fișe de observație	2	
		19. Fișe de instruire colective	2	
		20. Plan anual de acțiune	5	

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

PREȘEDINTE  
PERE A EMIL CRISTIAN

