

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE BUCURESTI**

**DIRECTIA REGIONALA DRUMURI PODURI BRASOV**

Str. Mihail Kogalniceanu Nr. 13, Bl. C, Sc. 1

Aprob,

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL**

**Ing. Adriana Alexandrina NICULA**



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
I. DIRECTOR REGIONAL	A. BIROUL RESURSE UMANE	1. Regulamentul de organizare si functionare	P	
		2. Ordinile si deciziile directorului General	P	
		3. State functiuni	P	
		4. Organigrama	P	
		5. Dosar de personal ( contract de munca, act aditional, decizii de numire)	75 ani	
		6. Referate de abateri, sanctiuni, premieri promovari	20 ani CS	
		7. Situatii de personal ( tabele, liste)	10 ani	
		8. Raportari statistice trimestriale	10 ani CS	
		9. Documentatia lunara privind tichetele de masa	10 ani	
		10. Cereri, reclamatii, sesizari, raspunsuri	5 ani CS	
		11. Pontaje lunare	5 ani	
		12. Adeverinte pentru medicul de familie	5 ani	
		13. Fisa postului	5 ani	
		14. Corespondenta biroului pe probleme de resurse umane	5 ani	
		15. Registru intrari-iesiri corespondenta interna la nivelul biroului	5 ani	
		16. Planuri de pregatire profesionala, evidente cursuri de formare profesionala	5 ani	
		17. Cereri de concediu odihna	3 ani	
		18. Tabele privind planificarea concediilor de odihna	3 ani	
	B. COMUNICARE-SERVICIUL IT	1. Ordine si decizii DG	10 ani	
		2. Registrul intrari-iesiri documente ale compartimentului; corespondenta cu terti	5 ani	
		3. Contracte achizitii (copii)	2 ani	
		4. Registrul de evidenta a recomandarilor asupra proiectelor de hotarari care intra sub incidenta Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica-format electronic	5 ani	Prin persoana responsabila de comunicare din cadrul drdp brasov
		5. Registrul de evidenta a cererilor privind accesul la informatiile de interes public conform Legii 544/2001-format electronic		
		6. Formulare tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative sub incidenta Legii nr. 544/2001	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		7. Raspunsuri la cereri conform Legii nr. 544/2001	5 ani	
		8. raspunsuri la reclamatii administrative conform Legii 544/2001	5 ani	
		9. Raportul anual privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public	5 ani	
		10. Registrul de evidenta a petitiilor-format electronic	5 ani	
		11. rapoarte privind verificarea petitiilor	5 ani	
		12. Adrese privind solutionarea si redirectionarea petitiilor	5 ani	
		12. Note privind clasarea petitiilor	5 ani	
	<b>C. Serviciul Administrativ, aprovizionare si Arhiva</b>	1. Documente privind arhiva; inventare doc., PV de predare- primire	P	
		2. Registrul de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		3. Decizii ale conducerii- copii	5 ani	
		4. Inventare mijloace fixe	10 ani CS	
		5. PV de casare pentru mijloacele fixe si de inventar	10 ani CS	
		6. Registrul de depozit	10 ani CS	
		7. Contracte bunuri mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale igienico-sanitare	10 ani CS	
		8. Casare mijloace fixe	10 ani CS	
		9. Evidenta si urmarirea contractelelor de achizitie lemne de foc	10 ani	
		10. PV de custodie pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe	10 ani	
		11. Contracte prestari servicii(chirii, energie electrica, gaz, apa, salubritate,paza,analiza de risc etc)	5 ani CS	
		12. Registrul evidenta intare-iesire documente	5 ani	
		13. Dispozitii de livrare, NIR, bonuri de consum, fise de magazie pentru consumabile/ piese de schimb/obiecte de inventar, bonuri de transfer	5 ani	
		14. Documente privind lucrari gospodaresti	5 ani	
		15. Cereri, reclamatii, sesizari, raspunsuri	5 ani	
		16. Corespondenta serviciului privind lucrari gospodaresti	5 ani	
		17. Corespondenta serviciului cu CNAIR, DRDP, SDN, TERTI	5 ani	
	<b>D. SERVICIUL CALITATE</b>	1. Documentatie SMQ	10 ani CS	
		2. Proceduri sistem	10 ani CS	
		3. Proceduri proces	10 ani CS	
		4. Proceduri tehnice	10 ani CS	
		5. Instructiuni lucru	10 ani CS	
		6. Documente difuzare, retragere	5 ani	
		7. Corespondenta compartimentului asigurare calitate	5 ani	
		8. Raport audit intern	5 ani	
		9. Corespondenta compartimentului pe probleme de mediu	5 ani	
		10. Autorizari personal tehnic	5 ani	
		11. Corespondenta compartimentului pe probleme de lucrari	5 ani	
		12. Corespondenta compartimentului pe probleme de laborator	5 ani	
		13. Procese verbale de control	5 ani	
		14. Corespondenta compartimentului pe probleme ISC	5 ani	
		15. Corespondenta compartimentului cu CNAIR, DRDP, SDN	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		16. Buletine analiza	3 ani	
		17. Planuri control, verificari, incercari	2 ani	
	<b>E. Laborator</b>	1. Evidenta aparatura: - registru de evidenta unitara aparat/ echipament individuala de evidenta aparat - fisa	20 ani CS	
		2. Activitati generale de laborator: adrese de transmitere probe de material, adrese de transmitere rezultate ale analizelor si incercarilor de laborator, registru unic de evidenta primire probe si transmitere rezultate incercari, program de instruire personal, PV de instruire, certificat de atestare interna, raport control intern laborator	10 ani CS	
		3. Terasamente si fundatii: PV recoltare probe de pamant, borderou recoltare probe de pamant, raport de incercare- clasificarea tipului de pamant, buletin de verificare a gradului real de compactare, raport de incercari fizico-mecanice pe balast ptr. fundatii	10 ani CS	
		4. Instrctiuni dr lucru	10 ani CS	
		5. Actiuni pregatitoare: - lista procedurilor/ instructiunilor in vigoare control calitate si verificari evidenta si difuzare a procedurilor/instructiunilor de lucru a unei proceduri -- planuri -- lista de -- nota de modificare	10 ani	
		6. Analiza cererilor, ofertelor si contractelor	10 ani	
		7. Chestionar de evaluare a serviciilor prestate de laborator	10 ani	
		8. Formular pagina de garda proceduri	10 ani	
		9. Mixturi asfaltice: nota deprelevare proba de material, nota deprelevare proba de mixtura asfaltica, nota deprelevare proba carota, PV prelevare proba de mixtura asfaltica, raport de incercare pe agregate naturale de balastiera, raport de incercare pe agregate naturale de cariera, raport de incercare (bitum, bitum rezidual, emulsii bituminoase, filer de calcar, mixturi asfaltice), reteta mixtura	10 ani	
		10. Registru arhivare documente	10 ani	
		11. Deviz situatie de lucrari	10 ani	
		12. Receptia probelor, materialelor, aparaturii: PV de recoltare probe de materiale pentru analize, note de comunicare, evidenta materialelor/produse neconforme si neconformitatii, fise de magazie, bon de consum, bon de predare-transfer-restituire, note de receptie si constatare de diferente	5 ani CS	
		13. Registru de evidenta primire si expediere documente	5 ani CS	
		14. Fisa comuna neconformitati-actiuni corective	5 ani	
		15. Raport de analiza reclamatie	5 ani	
		16. Controlul inregistrarilor	5 ani	
		17. Registru acces in laborator	5 ani	
		18. Cereri de concediu	5 ani	
		19. Declaratie de confidentialitate	5 ani	
		20. Liata specimenelor de semnatura	5 ani	
		21. Proces verbal de control	5 ani	
		22. Raport de audit intern	5 ani	
		23. Raport de neconformitate RNC	2 ani	
		24. Raport de actiune corectiva RAC	2 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
	<b>F. SERVICIUL PROIECTARE</b>	1. Proiecte tehnio - economice	P	
		2. Documente de licitatii	5 ani	
		3. Devize lucrari	5 ani	
		4. Ridicari topo	P	
		5. Memorii tehnice	5 ani	
		6. Referate necesitate	5 ani	
		7. Dispozitii de santier	5 ani	
		8. Registre de evidenta primire si expediere documente	5 ani	
		9. Grafice de executie	5 ani	
		10. Verificari P. V. de vecinatate	2 ani	
		11. Participa la P.V. la terminarea lucrarilor si receptii finale	5 ani	
		12. Verificari certificare amplasamente	2 ani	
		13. Foi pontaj lunar	2 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
	<b>G. BIROUL SSM,IC</b>	1. Documente ce contin informatii clasificate(secret de serviciu)	P	
	2. Registru de intrare- iesire documente la nivelul compartimentului referitoare la documentele clasificate	15 ani CS		
	3. Evidenta accidentelor de munca	10 ani CS		
	4. Evidenta evenimentelor P.S.I.	10 ani CS		
	5. Contracte de furnizare echipamente individuale de Protectia Muncii	5 ani CS		
	6. Corespondenta compartimentului pe probleme specifice	5 ani		
	7. Conctrcte de efectuare examene medicale de medicina muncii	5 ani CS		
	8. Fisa de instruire individuala privind Securitatea si Sanatatea in Munca	5 ani	dupa incetarea raportului de munca	
	9. Fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta	5 ani		
	10. Documente verificare stingatoare de incendiu	5 ani		
	11. Rapoarte de activitate umare actiunilor de indrumare si control efectuate	5 ani		
	12. Contracte consultanta intocmire plan inteventie incediu	5 ani		
	13. Rapoarte achizitii	5 ani CS		
	<b>H. Compartiment C.F.G.</b>	1. Procese verbale de control la SDN-uri	5 ani	
2. Rapoarte de control intern	5 ani			
3. Program de control semestrul I si II CFG	5 ani			
4. Note privind verificari	5 ani			
<b>II. DIRECTOR ADJUNCT EXPLOATARE</b>	<b>SEF DEPARTAMENT MENTENANTA (in subordine )</b>			
	<b>A. Serviciul MENTENANTA SI PLAN</b>	1. Viabilitatea drumurilor nationale	P	
		2. Cartea plantatiilor rutiere	P	
		3. Protocoale predare- primire drumuri nationale	P	
		4. Cartea drumurilor	P	
		5. Cartea tehnica a lucrarii incluzand proiectul, contractul si actele aditionale aferente , ordine de incepere/sistare, derulare contracte, masuratori de calitate, procese verbale recepventruii, eliberari garantii de buna executie	15 ani CS	
		6. Hotarari C.A., AGA	10 ani	
		7. Centralizator receptii executii lucrari	10 ani	
		8. Ordine ale MT	10 ani	
		9. Contracte executie lucrari (copii)	5 ani	
		10. Ordine ale Directorului General (copii)	5 ani	
		11. Contracte presteri servicii (copii)	5 ani CS	Dupa expirarea clauzelor contractuale
		12. Raspunsuri sesizari	5 ani	
		13. Controale, revizii lucrari	5 ani	
		14. Situatii operative referitoare la programul de lucrari de intretinere drumuri, cat si a realizarilor	5 ani	
		15. Corespondenta compartimentului cu CNAIR,DRDP, SDN, terti	5 ani	
		16. Intretinere pe timp de iarna	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		17. Propuneri buget	3 ani	
		18. Revizii speciale drumuri	3 ani	
		19. Sedinte plan operativ	3 ani	
		1. Programe anuale, trimestriale si lunare pe indicative comform Nomenclatorului de lucrari pentru D.R.D.P. Brasov	P	
		2. Dare de seama statistica anuala	P	
		3. Centralizator cu realizarile lunare, trimestriale si anuale a lucrarilor cuprinse in programele aprobate	P	
		4. Comunicari SDN – dispeccerat	5 ani	
		5. Evenimente rutiere pe raza D.R.D.P. Brasov	5 ani	
		6. Atributii/ sarcini ofiter de serviciu	5 ani	
	<b>B. SERVICIUL SIGURANTA CIRCULATIEI</b>	1. Proiecte de semnalizare rutiere pe DN din administrare	P	
		2. Normative, norme si instructiuni tehnice aplicabile in domeniul rutier.	P	
		3. Documente de licitatie/Contracte	10 ani	
		4. Avize indicatoare rutiere	10 ani	
		5. Situatii de lucrari marcaje pe DN din administrare	10 ani	
		6. Proiecte lucrari siguranta circulatiei	5 ani	
		7. Reglementari tehnice/ normative pentru siguranta circulatiei	5 ani	
		8. Corespondenta biroului Sig. Circulatiei	5 ani	
		9. Sesizari/Reclamatii	5 ani	
		10. Procese verbale la expirarea perioadei de garantie a lucrarilor de marcaj	2 ani	
		11. Avize pentru instituirea de restrictii sau inchideri de circulatie pe drumurile nationale	2 ani	
		12. PV la terminarea lucrarilor de marcaj	2 ani	
	<b>C. SERVICIUL AUTORIZATII SI VERIFICARE ZONA DRUM</b>	1. Acorduri prealabile de amplasare si/sau acces la drum pentru persoane fizice si juridice	P	
		2. Autorizatii de amplasare si/sau acces la drum pentru persoane fizice si juridice	P	
		3. Prelungiri acorduri prealabile si/sau autorizatii de amplasare si acces la drum	P	
		4. Avize, Acorduri CTE – CNAIR SA	P	
		5. Procese verbale de constatare a cntraventiei PVCC	P	
		6. Registrul de evidenta a autorizatiilor de amplasare si/sau acces la drum	P	
		7. Contracte de utilizare si acces in zona drumului public	10 ani	
		8. Corespondenta serviciului (interna si externa)	5 ani	
		9. Registrul de intrari- iesire documente	5 ani	
	<b>D. SERVICIUL TEHNIC, CTE, PMS</b>	1. Inventar biblioteca	P	
		2. Programe cercetare	P	
		3. Date trafic	P	
		4. Documentatii recensamante de circulatie si anchete O-D	P	
		5. Procese verbale de indentificare si constatare a unor sectoare de drumuri	P	
		6. Protocoale de predare-primire a unor sectoare de drumuri nationale	P	
		7. Avize de principiu pentru PUG, PUZ, PUD	P	
		8. Avize CTE	P	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		9. Raport trimestrial privind "Planul de implementare la nivel local al legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar in anul 2004"	P	
		10. Fisiere BDTR	10 ani CS	
		11. Teme de proiectare	10 ani	
		12. Sesizari si raspunsuri	5 ani	
		13. Revizuire standarde romane si preluari SREN	5 ani	
		14. Reglementari tehnice	5 ani	
		15. Revizuire normative si reglementari tehnice	5 ani	
		16. Program sectoare experimentale	5 ani	
		17. Documente de avizare CTE - CNAIR pentru toate lucrarile DRDP Brasov	5 ani	
		18. Documente de avizare CTE - DRDP	5 ani	
		19. Registrul evidentia avize CTE - DRDP	5 ani	
		20. Registrul procese verbale sedinte CTE - DRDP	5 ani	
		21. Documentatii PUG, PUZ, PUD depuse pentru obtinere avize CTE si de principiu	5 ani	
		22. Documentatii PUG, PUZ, PUD depuse pentru obtinere avize CTE si de principiu si neavizate	1 an	
		23. Achizitii piese contori	5 ani	
	<b>E. SERVICIUL LUCRARI DE ARTA , BMS</b>	1. Viabilitate poduri	P	
		2. Evidenta podetelor	P	
		3. Evidenta ziduri de sprijin	P	
		4. Cartea tehnica a podurilor	P	
		5. Baza de date BMS - Sistemul de gestiune poduri STELA-R	P	
		6. Procese verbale de receptii finale	10 ani CS	
		7. Contracte intocmire documentatii tehnice ( copii )	10 ani CS	
		8. Procese verbale de receptii lucrari la terminare	10 ani	
		9. Raportari lunare privind stadiul fizic al lucrarilor in cadrul proiectelor BIRD, BERD, BDCE	10 ani	
		10. Solicitari necesar de fonduri BIRD , BERD , BDCE	10 ani	
		11. Programe anuale cu defalcarea pe trimestre si trimes. pe luni BERD, BIRD, BDCE	10 ani CS	
		12. Cereri justificative privind sumele necesare pentru cheltuielile care se finanteaza din imprumuturi BIRD, BERD, BDCE si guv. Romaniei	10 ani CS	
		13. Necesari de fonduri de la bugetul statului pentru obiectivele de calamitati cuprinse in cadrul proiectelor	10 ani CS	
		14. Program de lucrari de intretinere poduri	10 ani	
		15. Lista anexa privind repartizarea sumelor de alocat din imprumuturi BIRD, BERD, BDCE si bugetul de stat pe obiective	10 ani	
		16. Situatiile decontarilor si a obligatiilor de plata pentru obiect. BERD, BIRD, BDCE	10 ani	
		17. Raportari trimestriale - Componenta rutiera pe BDCE	10 ani	
		18. Fise rezumative pentru certificate interimare de plata pe BIRD	10 ani	
		19. Raport lunar - Formular 2 - privind utilizarile de fonduri din imprumut BDCE	10 ani	
		20. Registrul evidente facturi BERD , BIRD , BDCE	10 ani	
		21. Registrul evidente facturi intretinere LA	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		22. Registru evidente FRCIP-uri BIRD	10 ani	
		23. Rapoarte intalniri lunare consultanta BIRD , BERD	5 ani	
		24. Foi pontaj lunare pentru activitatea consultantei BERD , BIRD	5 ani	
		25. Contracte consultanta ( copii )	5 ani	
		26. Facturi fiscale ( copii )	5 ani	
		27. Contracte executie lucrari( copii)	5 ani	
		28. Note interne ISC	5 ani	
		29. Procese verbale de calamitate	5 ani	
		30. Revizii si controale	5 ani	
		31. Decizii si reglementari	5 ani	
		32. Registru intrari - iesiri documente	5 ani	
		33. Situatii realizari ( copii )	5 ani	
		34. Procese verbale predare - primire documentatii tehnice	5 ani	
		35. Rapoarte de activitate lunara a consultantei BDCE	5 ani	
		36. Corespondenta compartimentului primita-transmisa (consultant, constructor, proiectant, CNAIR, ISC, Consilii judetene, Primarii)	5 ani	
	<b>F. SERVICIUL MECANIZARE</b>	1. Documente de achizitii directe - copii	10 ani	
		2. Evidenta si umarirea contractelor de transport	10 ani	
		3. Evidenta si umarirea contractelor de telefonie	10 ani	
		4. Evidenta si umarirea contractelor de service autoturisme	10 ani	
		5. Evidenta si umarirea contractelor de service utilaje de import	10 ani	
		6. Evidenta si umarirea contractelor de motorina	10 ani	
		7. Evidenta si umarirea tuturor contractelor initiate de Serviciul Mecanizare	10 ani	
		8. Evidenta si umarirea contractelor de achizitii anvelope auto-utilisje	10 ani	
		9. Ordine si decizii DG	10 ani	
		10. Foi de parcurs pentru parcul de autoturisme propriu	5 ani	
		11. FAZ pentru parcul de autoturisme propriu	5 ani	
		12. Corespondenta compartimentului cu CNAIR ,DRDP, SDN, terti	5 ani	
		13. Inventarul mecanic	5 ani	
		14. Registru intrari - iesiri documente	5 ani	
		15. Decizii ale conducerii DRDP – copii	5 ani	
	<b>G. ATELIER MECANIC</b>	1. Ordine si Decizii DG	10 ani	
		2. Registru intrari-iesiri documente ale compartimentului, corespondenta cu terti	5 ani	
		3. Fisa de instruire individuala privind Securitatea si sanatatea in Munca	5 ani	
		4. Fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta	5 ani	
		5. PV receptie a mijloacelor fixe	P	
		6. PV punere in functiune a mijloacelor fixe	P	
		7. Contractul de furnizare sare pentru dezapezire	5 ani	
		8. Contractul de furnizare propan pt instalatia de reparat drumuri pe timp friguros ARES 2	5 ani	
		9. Copii conforme ale certificatului de transport in cont propriu	1 an	
	<b>H. SERVICIUL PRODUCTIF</b>	1. Viabilitatea drumurilor nationale	P	
		2. Procese verbale de receptii finale (copie)	2 ani	





Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>III. DIRECTOR ADJUNCT INVESTITII</b>	<b>A. SERVICIUL AUTOSTRAZI</b>	1. Inventare si procese verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva	P	
		2. Documente derulate Contracte de executie lucrari si servicii	10 ani	de la expirarea obligatiilor contractuale
		3. Contracte Servicii/Executie/Consultanta (inclusiv anexe) (copii)	10 ani	
		4. Rapoarte (saptamanale/lunare/trimestriale/anuale, etc.)	10 ani	
		5. Situatii interimare de plata/Certificate interimare de plata/facturi	10 ani	
		6. Programe anuale defaclate pe trimestre si luni pt obiectivele in derulare	10 ani	
		7. Cereri de alocare fonduri in vederea achitarii obligatiilor de plata	10 ani	
		8. Studii de Fezabilitate	10 ani	
		9. Proiecte Tehnice	10 ani	
		10. Avize, acorduri, autorizatii, descarcari arheologice	10 ani	
		11. Procese verbale de Receptie la terminarea Lucrarilor+ Receptie Finala	10 ani	
		12. Corespondenta compartimentului cu tertii/structurile CNAIR SA	10 ani	
		13. Registrul intrari-iesiri	10 ani	
	<b>B. Birou Reabilitare DN si Variante Ocolitoare</b>	1. Inventare si procese verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva	P	
		2. Documente derulare Contracte de executie lucrari si servicii	10 ani	de la expirarea obligatiilor contractuale
		3. Contracte Servicii/ Executie/Consultanta (inclusiv anexe) (copii)	10 ani	de la expirarea obligatiilor contractuale
		4. Rapoarte ( saptamanale/ lunare / trimestriale / anuale,etc. )	10 ani	
		5. Situatii interimare de plata /Certificate interimare de plata / Facturi	10 ani	
		6. Programe anuale defaclate pe trimestre si luni pentru obiectivele in derulare	10 ani	
		7. Cereri de alocare fonduri in vederea achitarii obligatiilor de plata	10 ani	
		8. Studii de Fezabilitate	10 ani	
		9. Proiecte Tehnice	10 ani	
		10. Avize, acorduri, autorizatii, descarcari arheologice	10 ani	
		11. Procese verbale de Receptie la Terminarea Lucrarilor + Receptie Finala	10 ani	
12. Corespondenta compartimentului cu tertii/ structurile CNAIR SA		10 ani		
13. Registru intrari-iesiri		10 ani		
<b>C. SERVICIUL INVESTITII, RK, CALAMITATI Investitii si Calamitati cu Fonduri Externe</b>	1. Programe anuale defalcate pe trimestre	10 ani CS		
	2. Cereri justificative lunare pe lucrari pentru bugetul de stat si fonduri din imprumut BEI II si contributia Guvernului Romaniei	10 ani CS		
	3. Anexa E la contractul de finantare in limbile engleza si romana	10 ani		
	4. Anexa F din contractul de finantare pentru obiectivele a caror valoare depaseste 5 mil. Euro, in limbile engleza si romana	10 ani		
	5. Stadiul lunar al contractelor de executie	10 ani		
	6. Dosar obiectiv -contract, acte aditionale, ordine de variatie (copii) -aviz CTE - CNAIR, CTE - DRDP pt aprobarea indicatorilor tehnico ec -hotarare aprobare CA- CNADNR a indicatorilor tehnico economici	10 ani		



Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		7. Regstru intrari-iesiri corespondenta la nivelul compartimentului	5 ani	
	<b>C. SERVICIUL Achizitii Directe</b>	1. PAPC357:E378	5 ani	
		2. Nota de determinare a valorii estimate	5 ani	
		3. Raportul analiza preturi (daca este cazul )	5 ani	
		4. Referatul de necesitate al achizitiei directe (daca este cazul )	5 ani	
		5 Caietul de sarcini (daca este cazul)	5 ani	
		6. Model de contract (daca este cazul )	5 ani	
		7. Decizie comisie (daca este cazul)	5 ani	
		8. Accesare catalog electronic SICAP	5 ani	
		9. Oferte operatori economici (daca este cazul )	5 ani	
		10. Anunt publicitar SICAP (daca este cazul )	5 ani	
		11. Oferte operatori economici (daca este cazul )	5 ani	
		12. Invitatie de participare (daca este cazul )	5 ani	
		13. Raportul achizitiei directe	5 ani	
		14. Comunicare rezultat procedura (daca este cazul )	5 ani	
		15. Document justificativ (contract/ nota de comanda)	5 ani	
		16. Contestatie	5 ani	
		17. Registrul intrari/ iesiri	5 ani	
		18. Registrul evidenta achizitii directe	5 ani	
		19. E-mail/ documente justificative	5 ani	
		20. Adrese autoritati publice	5 ani	
		21. Corespondenta interna	5 ani	
		22. Corespondenta externa	5 ani	
	<b>D. BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII, MONITORIZARE</b>	1. Registrul intrare- iesire corespondenta la nivelul biroului	5 ani	
		2. Ordine si Decizii DG	5 ani	
		3. Decizii ale conducerii DRDP-copii	5 ani	
		4. Corespondenta compartimentului cu CNAIR, DRDP, SDN, Terti	5 ani	
		5. Contracte prestari servicii	5 ani	
		6. Corespondenta compartimentului cu tertii si structurile CNAIR	5ani	
		7. Hotarari ale Consiliului de Administratie (copii)	5 ani	
		8. Monitorizare procedurilor de achizitii publice	5 ani	
		9. Corespondenta interna privind achizitia publica	5 ani	
		10. Corespondenta externa privind achizitia publica	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		11. Dosar achizitii publice: - nota privind determinarea valorii estimate; caietul de sarcini; model de Contract; model Acord Cadru; raport verificare-analiza pret; referat de necesitate; strategie de contracte; documentatia de atribuire; anunt de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare; daca este cazul; raspunsul la clarificari; instructiuni catre ofertanti	5 ani	
		12. Strategia anuala	5 ani	
		13. Programul anual de achizitii publice		
IV. SEF DEPARTAMENT JURIDIC	A. Serviciu Contencios	1. Hotărâri, sentințe emise de organele judecătorești	P	
		2. Procese verbale de constatare	P	
		3. Documentatie aferenta dosarelor penale (lucrări aferente)	20 ani	
		4. Documentatie aferenta dosarelor comerciale (lucrări aferente)	15 ani	
		5. Documentatie aferenta dosarelor civile și lucrări aferente	15 ani	
		6. Corespondența cu judecătorii, parchete, tribunale,	15 ani	
		7.Registrul de evidență a proceselor aflate pe rol	10 ani	
	B. COMPARTIMENTUL ANALIZA SI AVIZARE	1. Puncte de vedere cu privire la aspect legale	P	
		2. Registrul unic de acordare a vizei de legalitate	P	
		3. Procedura operationala (copie)	5	
		4.Corespondenta departamente functionale	5	
	C. SERVICIUL EXPROPRIERI	1. Contracte si acte aditionale incheiate cu avocatii	P	
		2. Hotarari de Expropriere	P	
		3. Procese verbale de expropriere	P	
		4. Proiecte si documentatii cadastrale	P	
		5. Hotărâri, sentințe emise de organele judecătorești	P	
		6. Contracte de vanzare-cumparare	P	
		7. Evidenta contractelor incheiate	P	
		8. Contracte specifice activitatii de contencios(asistenta juridica, expertize)	15 ani CS	
		9. Corespondența cu judecătorii, parchete, tribunale,	15 ani	
10. Cereri de Fonduri		10 ani CS		
11. Situatia platilor transmise		10 ani CS		
12. Corespondenta cu persoanele fizice si juridice		10 ani CS		
13.Registrul de evidență a proceselor aflate pe rol		10 ani		
14. Rapoarte/note/ informari prin care este sesizata Compania privind sisteme de natura a prejudicia autoritatea contractanta	10 ani			
15. Corespondenta cu privire la contractele incheiate	10 ani			
16. Corespondenta proiectanti, contractori, consultantii proiecte	10 ani			
17. Contracte (copii), acorduri, conventii cu alte institutii	5 ani			
18. Registrul intrari-iesiri intern	5 ani			
19. Decizii (copii) Director General	5 ani			
V. DIRECTOR	A. Serviciu Contabilitate	Registrul-jurnal	10 ani	
		Registrul-inventar	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>DIRECTOR ECONOMIC</b>	Serviciu Contabilitate	Cartea mare	10 ani	
		Registrul numerelor de inventar	15 ani CS	
		Fisa mijlocului fix	15 ani CS	
		Situatia recapitulativa a fondurilor fixe	10 ani	
		Nota de debitare-creditare	10 ani	
		Nota de contabilitate	10 ani	
		Fisa de cont pt operatiuni diverse	10 ani	
		Balanta de verificare	10 ani	
		Balanta stocurilor	10 ani	
		Facturi fiscale clienti	10 ani	
		Facturi fiscale furnizori	10 ani	Pt cele de imobilizari
		Situatii de lucrari, anexe la facturile fiscale	10 ani	
		Aviz de insotire a marfii	10 ani	
		Note de receptie si constatare diferite	5 ani	
		Bon de predare, transfer, restitute	5 ani	
		Bon de consum	10 ani	
		Proces-verbal de punere in functiune	10 ani	
		Bon de miscare a mijloacelor fixe	10 ani	
		Chitanta	5 ani	
		Dispozitie de plata/incasare catre casierie	5 ani	
		Registru de casa	10 ani	
		Ordin de deplasare (delagatie)	5 ani	
		Contracte de vanz.-cump. locuinte in rate	15 ani CS	
		Note de calcul a ratei lunare de plata privind vanz-cump locuinte in rate	15 ani CS	
		Ordine de plata vizate de banci	10 ani	
		Extrase de banca- RO35	10 ani	
		Liste de inventariere	5 ani	
		Lista stocuri	10 ani	
		Deconturi justificative privind TVA-D300	10 ani	
		Declaratia recapitulativa D394	10 ani	
		Decizii	5 ani	
		Registrul intrari-iesiri intern	5 ani	
		Corespondenta	5 ani	
		Documente SMQ, proceduri operationale, politici contabile		
Diverse raportari lunare, trimestriale, anuale	10 ani			
<b>B. Serviciu Financiar, Salarizare</b>	1. Stat de plata		50 ani	
	2. Ordine de plata vizate de banci		10 ani	
	3. Facturi fiscale		10 ani	
	4. Situatii de lucrari, anexe la facturile fiscale		10 ani	
	5. Documente SMQ, proceduri operationale, politici contabile		10 ani CS	
	6. Note de contabilitate		10 ani	
		7. Extrase de cont bancare		10 ani

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		8. Note de calcul	10 ani	
		9. Note de cont bancar	10 ani	
		10. Buget anual	10 ani	
		11. Centralizator obligatii privind contributiile de asigurari sociale	10 ani	
		12. Declaratii privind obligatiile de plata la bugetul de stat	10 ani	
		13. Note chemare ore suplimentare	10 ani	
		14. Note de plata ore suplimentare	10 ani	
		15. Programe de lucrari anuale (copii)	10 ani	
		16. Solicitari necesar de fonduri	10 ani	
		17. Numerotare interna	10 ani	
		18. Registru de casa	10 ani	
		19. Balanta analitica a stocurilor	10 ani	
		20. Ordin de deplasare (delegatie)	5 ani	
		21. Note de debitare- creditare	5 ani	
		22. Decizii	5 ani	
		23. Registrul intrari-iesiri al documentelor	5 ani	
		24. Corespondenta	5 ani	
		25. Raportari lunare, trimestriale, anuale	5 ani	
		26. Deconturi justificative	5 ani	
		27. Cereri justificative	5 ani	
		28. Garantii bancare	5 ani	
		29. Chitante	5 ani	
		30. Dispozitie de plata/ incasare catre casierie	5 ani	
		31. Decizie de impunere	5 ani	
		32. Angajament de plata	5 ani	
		33. Bugetul anual aprob CNAIR pe subunit. , elemente al fondului de salarii	10 ani	
		-Indemnizatii de concediu		
		- Liste plata avans		
		- Liste plata lichidare		
		- Liste plata prime, prime de vacanta		
		- Liste venituri brute		
		34. State de plata lunare	75 ani	
		35. Raportari statistice lunare, trimestriale si lunare (S1,S2,S3)	10 ani CS	
		36. Raportari statistice catre DJS Brasov privind fondul de salarii si nr. De salariati	5 ani	
		37. Certificate medicale	3 ani	
	<b>C.</b>	1. Anexa 2 C.F.P.	10 ani	
	<b>Compartiment C.F.P</b>	2. Rapertari lunare, trimestriale, anuale	5 ani	
		3. Corespondenta serviciului cu tertii si structurile CNAIR	5 ani	
	<b>D.</b>	1. Conventii incheiate cu distribuitorii pentru incasarea tarifului de utiliz. a drumurilor	10 ani	
	<b>Birou Incasari Venituri</b>	2 Contracte incheiate cu DGASPC	10 ani	
		3. Extrase de cont bancare	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		4. Balanta verificare contabila	10 ani	
		5. Facturi fiscale	10 ani	
		6. Note contabile	10 ani	
		7. Fise de cont analitice pentru diverse operatiuni	10 ani	
		8. Jurnal TVA	10 ani	
		9. Defalcare incasari din vanzarea de roviniete; distribuitori	5 ani	
		10. Anexe venituri pe perioada de facturare: distribuitori si SDN 1-5	5 ani	
		11. Rapoarte generate de SIEGMCR pentru DGASPC	5 ani	
		12. Documente trimise de catre DGASPC pentru eliberarea rovinietelor cu titlu gratuit	5 ani	
		13. Procese verbale de predare-primire conform Conventiilor cu DGASPC	5 ani	
		14. Note debitare - creditare	5 ani	
		15. Corespondenta interna si externa	5 ani	
		16. Registrul evidenta intrari- iesiri la nivelul biroului	5 ani	
		17. Situatii lunare si trimestriale	5 ani	
		18. Decizii	5 ani	
		19. Legislatie	5 ani	
		20. Procese verbale si anexe- control tematic distribuitori de roviniete/peaj	5 ani	
	<b>F. Compartiment SCIM</b>	1. Decizii, Hotarari ale DGR la nivelul DRDP Brasov, SDN 1-5, SAS	5 ani	
		2. Program de dezvoltare a SCIM in cadrul DRDP Brasov	5 ani	
		3. Misiunea DRDP Brasov	P	
		4. Proceduri de sistem	P	
		5. Proceduri operationale din cadrul CNAIR SA	P	
		6. Proceduri generale interne din cadrul DRDP Brasov	P	
		7. Autoevaluari anuale SCIM la nivelul DRDP Brasov	5 ani	
		8. Procese verbale de sedinta	5 ani	
		9. Registrul riscurilor la nivelul DRDP Brasov	5 ani	
		10. Plan de implementare a masurilor de control	5 ani	
		11. Corespondenta interna cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Brasov	5 ani	
		12. Corespondenta externa cu CNAIR SA	5 ani	
		13. Lista activitatilor privind compartimentele functionale din cadrul DRDP Brasov, SDN 1-5, S.A.S	5 ani	
		14. Lista obiectivelor, activitatilor si indicatorilor de performanta din cadrul DRDP Brasov, SDN 1-5, SAS	5 ani	
		15. Fisa de identificare, descriere si evaluare a amenintarilor/ vulnerabilitatilor care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude prezente in cadrul DRDP Brasov, SDN 1-5, SAS	5 ani	
		16. Evaluarea expunerii la risc si stabilirea punctajului total al riscurilor din cadrul DRDP Brasov, SDN 1-5, SAS.	5 ani	



Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		17. Planul pentru implementarea masurilor de control a riscurilor semnificative pt anul 2018 din cadrul DRDP Brasov, SDN 1-5, SAS	5 ani	
		18. Strategia Nationala Anticoruptie pe perioada 2016-2020- Planul de Integritate pentru implementarea strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2016-2020	5 ani	
		19. Inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei	5 ani	
		20. raportul privind stadiul implementarii a unor masuri cuprinse in Planul de integritate pt implementarea SNA 2016-2020		
		21. Decizii privind implementarea Planului de integritate pt implementarea SNA 2016-2020	5 ani	
	<b>G. Biroul Roviniete</b>	1. Ordine și Decizii ale Directorului General, Directorului General Regional	P	
		2. Proceduri Operaționale specifice activității	P	
		3. Procese verbale/ confirmari de primire( PV de const. a contravenției- PVCC/ PV de indeplinire a procedurilor de comun. a pv de const. a contrav.- PVIPC/ PV de neindepin. a proced.- PVNIPC/ Confirm. de primire- CP)	10 ani	
		4. PVCC Contestate/ Sentinte	10 ani	
		5. Registrul de intrare-ieșire corespondență	5 ani	
		6. Dotari (Referate necesitate)	5 ani	
		7. PVCC Neconforme (cu adrese gresita, lipsa CNP/CUI)	5 ani	
		8. Instruire ( pe teme legislative; privind aplicatiile informatice)	5 ani	
		9. Corespondenta biroului- interna	5 ani	
		10. Corespondenta biroului- externa	5 ani	
		11. Legislatie si instructiuni tehnice specifice biroului Roviniete	5 ani	
		12. Raportari zilnice; saptamanale; lunare. Raportari diverse	5 ani	
	<b>H. Serviciu Analiza Preturi</b>	1. Rapoarte privind acordarea vizei valorii estimate	10 ani	
		2. Documentatii justificative privind acordarea vizei valorii estimate	10 ani	Depuse la S.A.P de catre servicii/birouri/compartinte functionale din cadrul DRDP Brasov
		3. Cereri circulare de oferta	10 ani	
		4. Registrul intrari-iesiri	5 ani	
	<b>I. Biroul AST</b>	1. Ordine di decizii al directorului General, Directorului general Regional	P	
		2. Proceduri operationale specifice activitatii	P	
		3. Instruiri legislative si de proceduri	P	
		4. Legislatie specifica activitatii Biroului AST	P	
		5. Facturi emise curent si borderouri de evidenta	10 ani	
		6. Referate privind reglarea situatiilor financiare create in relatia cu tertii	10 ani	
		7. Registrul de intrare-iesire corespondenta	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		8. Corespondenta cu CNAIR,DRDP,SDN,SCIM, terti	5 ani	
		9. AST de cursa si permanente, emise la cerere	5 ani	
		10. Avize de competenta, emise la cerere	5 ani	
		11. nesolutionari - evidenta cererilor nesolutionate	5 ani	
		12. Registru de predare-primire AST emise	5 ani	
		13. Restrictii de circulatie, lunare si anuale stocate electronic	5 ani	
		14. Raportari lunare la termen si curente la solicitare	5 ani	
		15. Actiunile de control la SDN subordonate, privind activitatea de autorizare	5 ani	
		16. Verificarea dotarilor obligatorii pentru vehiculele destinate insotirii	5 ani	
		17. centralizatoare de evidenta, stocate electronic (AST,EST, contingente AST etc)	5 ani	
	<b>J. Biroul Recuperari Creante</b>	1. Dosare privind solutionare litigii (acte de procedura)	P	
		2. Legislatie de specialitate	10 ani	
		3. Corespondenta interna a serviciului	5 ani	
		4. Corespondenta compartimentului cu CNAIR, SDN, DRDP	5 ani	
		5. Registre de evidenta intrari -iesiri corespondenta	5 ani	
		6. Registrele de evidenta a cauzelor inaintate la instanta si termenele acestora	5 ani	
		7. Corespondenta debitori	5 ani	
		8. Corespondenta executor judecatoresc	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>VII. S.D.N. BRASOV</b>	<b>A. Compartiment Tehnic</b>	1.Banca de date rutiere	P	
		2.Cartea tehnica a constructiei	P	
		3.Proiecte drumuri nationale	P	
		4.Protocoale predare-primire drumuri nationale	P	
		5.Evidenta podurilor, cartea podurilor	P	
		6.Normative,stasuri	P	
		7.Autorizatii,avize pentru lucrari in zona drumului	P	
		8.Autorizatii de functionare (mediu,PSI etc)	P	
		9.Recesamant de circulatie O-D si contori de trafic	P	
		10.Ordine,decizii DRDP,CNAIR	P	
		11.Lucrari de reabilitare pe drumurile nationale	20 ani	
		12.Dosar calamitati (procese verbale de calamitate,aprobare fonduri)	20 ani	
		13.Viabilitatea DN	10 ani	
		14.Lucrari de reparatii poduri	10 ani	
		15.Lucrari pe DN (plombari,tratamente)	10 ani	
		16.Intretinere curenta DN (lucrari efect.de districte, inchidere lunara)	10 ani	
		17.Prestatii lucrari de vara terti	10 ani	
		18.Dosar intretinere pe timp de iarna (masini inchiriate, bonuri de transport,centralizatoare aferente acestora)	10 ani	
		19.Reparatii cladiri (sectie,districte)	10 ani	
		20.Corespondenta cu DRDP,CNAIR (adrese primite,trimise)	5 ani	
		18.Dosar plantatii rutiere	5 ani	
		20.Avize pentru amplasarea panourilor publicitare	2 ani	
		21.Dosar corespondenta cu terti referitoare la autorizatii DN (somatii,comunicari, etc)	5 ani	
		22.Restrictii de drumuri (comunicari DRDP )	5 ani	
		23.Dosar marcaje rutiere(procese verbale,receptii marcaje)	10 ani	
		24.Corespondenta ref.la siguranta circulatiei cu DRDP	5 ani	
25.Corespondenta ref. la protectia mediului	10 ani			
26.Analize oferte de pret pentru diferite lucrari administrative (curatat cosuri sobe la districte,zugraveli, cumparare lemne de foc, etc.)	5 ani			
	<b>B. Compartimentul Mecanizare</b>	1.Foi de parcurs auto	3 ani	
	2.Fise activitati zilnice auto	3 ani		
	3.Fisa individuala de instructaj PSI si securitatea in munca	3 ani		
	4.Circulare privind protectia muncii,PSI	10 ani		
	5.Raport pe schimb	5 ani		
	<b>C. Compartimentul Magazie</b>	1.Fise de magazine	3 ani	
	2.Bonuri de consum	5 ani		
	3.Receptii materiale	5 ani		
	4.Avize de expediere a marfurilor	5 ani		
	<b>D. Compartiment Contabilitate</b>	1.State de plata lunare: -liste plata avans,liste plata lichidare,liste premii	P	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		2.Registru de casa (ex.2)	10 ani	
		3.Note contabile	10 ani	
		4.Facturi primite,emise ex 2 si 3	10 ani	
		5.Extrase de cont bancare	10 ani	
		6.Situatii de lucrari	10 ani	
		7.Note de debitare - creditare	10 ani	
		8.Cotoare carnete de CEC	10 ani	
		9.Cotoare chitantiere	10 ani	
		10.Procese verbale de receptie, custodie	10 ani	
		11.Contracte lucrari (copii)	10 ani	
		12.Contracte pentru diverse servicii	10 ani	
		13.Jurnal de oratiuni	10 ani	
		14.Balanta contabila	10 ani	
		15.Situatii de consum	10 ani	
		16.Garantii gestionare	10 ani	
		17.Evidenta materialelor	10 ani	
		18.Fise de cont analitic	10 ani	
		19.Verificari de gestiune	10 ani	
		20.Declaratii de ipozit pe profit- salarii	10 ani	
		21.Fise fiscale ex.1,2	10 ani	
		22.Liste casari utilaje si obiecte de inventar	10 ani	
		23.Inventare mijloace fixe anuale	10 ani	
		24.Corespondenta financiara-contabila	50 ani	
		25.Facturi si chitante ex.3 eliberate pentru roviniete	10 ani	
		26.Jurnal de vanzari roviniete	10 ani	
		27.Corespondenta ref.la roviniete cu DRDP Brasov	10 ani	
		28.Facturi fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		29.Chitante fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		30.Copii contracte UZD, copii cereri reziliere contracte UZD	10 ani	
	<b>E. Compartiment Salarizare</b>	1.Foi de acord si regie	P	
		2.Pontaje lunare	5 ani	
		3.Cereri concediu de odihna	5 ani	
		4.Cereri CFS	5 ani	
		5.Certificate medicale	P	
		6.Raportari statistice lunare, trimestriale si anuale S1,S2	10 ani	
		7.Norme de timp	P	
		8.Fond de salarii disponibil lunar	10 ani	
		9.Corespondenta cu forurile tutelare	10 ani	
	<b>G. Compartiment Resurse umane</b>	1.Dosare personal (contracte ind.de munca,act additional, decizii de numire in functie,copii acte studiu,adev. sporuri)	P	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		2.Fisa postului	5 ani	Dupa plecare,inlocuire
		3.Carnete de munca	75 ani	Se restituie titularului
		4.Stat de functiuni	P	
		5.Organigrama	P	
		6.Situatii personal (tabele,liste specifice)	10 ani	
		7.Tabele grafice concedii odihna	3 ani	
		8.Documentatia lunara privind tichetele de masa	10 ani	
		9.Adrese cu div.institutii	2 ani	
		10.Dosar diverse cereri, reclamatii, raspunsuri	5 ani	
		11.Dosar abateri,sanctiuni, premieri, promovari	10 ani	
		12.Registrul intrare-iesire corespondenta interna la nivelul serviciului	5 ani	
		13.Decizii Director General, DRDP Brasov, Sef Sectie SDN Brasov	P	
		14.Registrul general de evidenta a personalului	10 ani	
		15.Corespondenta specifica cu forurile tutelare	10 ani	
		16.Dosar cereri adeverinte sporuri,vechime	5 ani	
		17.Dosar copii adeverinte eliberate pentru diverse institutii	5 ani	
		18.Regulament de ordine interioara	P	
		19.Contract colectiv de munca	P	
		20.Condica de prezenta	5 ani	
		21.Registrul de evidenta militara	P	SS
		22.Registru unic de control	P	
	<b>D. Compartiment Dispecerat</b>	1.Registru raportari DRDP (starea DN)	3 ani	
	<b>I. Compartiment Administrativ</b>	1.Documente privind plafon telefoane,fax-uri,lucrari gospodaresti	5 ani	
		2.Corespondenta privind lucrari gospodaresti	5 ani	
		3.Nomenclator arhivistic	P	
		4.Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		5.Inventarele documentelor arhivate	P	
		6.Lucrari de selectionare conf. DJAN	P	
		7.Registrul general intrare-iesire documente	10 ani	
	<b>J. District</b>	1.Jurnal de activitate zilnica	5 ani	
		2.Fise materiale	5 ani	
		3.Avize de expeditie ex.3	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>VIII. S.D.N. SIBIU</b>	<b>A. Compartiment Tehnic</b>	1.Banca de date rutiere	P	
		2.Cartea tehnica a constructiei	P	
		3.Proiecte drumuri nationale	P	
		4.Protocoale predare-primire drumuri nationale	P	
		5.Evidenta podurilor, cartea podurilor	P	
		6.Normative, stasuri	P	
		7.Autorizatii, avize pentru lucrari in zona drumului	P	
		8.Autorizatii de functionare (mediu, PSI etc)	P	
		9.Recesamant de circulatie O-D si contori de trafic	P	
		10.Ordine, decizii DRDP, CNAIR	P	
		11.Lucrari de reabilitare pe drumurile nationale	20 ani	
		12.Dosar calamnitati (procese verbale de calamnitare, aprobare fonduri)	20 ani	
		13.Viabilitatea DN	10 ani	
		14.Lucrari de reparatii poduri	10 ani	
		15.Lucrari pe DN (plombari, tratamente)	10 ani	
		16.Intretinere curenta DN (lucrari efect.de districte, inchidere lunara)	10 ani	
		17.Prestatii lucrari de vara terti	10 ani	
		18.Dosar intretinere pe timp de iarna (masini inchiriate, bonuri de transport, centralizatoare aferente acestora)	10 ani	
		19.Reparatii cladiri (sectie, districte)	10 ani	
		20.Corespondenta cu DRDP, CNAIR (adrese primite, trimise)	5 ani	
		18.Dosar plantatii rutiere	5 ani	
		20.Avize pentru amplasarea panourilor publicitare	2 ani	
		21.Dosar corespondenta cu terti referitoare la autorizatii DN (somatii, comunicari, etc)	5 ani	
		22.Restrictii de drumuri (comunicari DRDP)	5 ani	
		23.Dosar marcaje rutiere (procese verbale, receptii marcaje)	10 ani	
		24.Corespondenta ref.la siguranta circulatiei cu DRDP	5 ani	
	25.Corespondenta ref. la protectia mediului	10 ani		
	26.Analize oferte de pret pentru diferite lucrari administrative (curatat cosuri sobe la districte, zugraveli, cumparare lemne de foc, etc.)	5 ani		
	<b>B. Compartiment Mecanizare</b>	1.Foi de parcurs auto	3 ani	
		2.Fise activitati zilnice auto	3 ani	
		3.Fisa individuala de instructaj PSI si securitatea in munca	3 ani	
		4.Circulare privind protectia muncii, PSI	10 ani	
		5.Raport pe schimb	5 ani	
	<b>C. Compartiment Magazie</b>	1.Fise de magazie	3 ani	
		2.Bonuri de consum	5 ani	
		3.Receptii materiale	5 ani	
		4.Avize de expediere a marfurilor	5 ani	
	<b>D. Compartiment Contabilitate</b>	1.State de plata lunare:	P	
		-liste plata avans, liste plata lichidare, liste premii 2.Registru de casa (ex.2)	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		3.Note contabile	10 ani	
		4.Facturi primite,emise ex 2 si 3	10 ani	
		5.Extrase de cont bancare	10 ani	
		6.Situatii de lucrari	10 ani	
		7.Note de debitare - creditare	10 ani	
		8.Cotoare carnet de CEC	10 ani	
		9.Cotoare chitantiere	10 ani	
		10.Procese verbale de receptie, custodie	10 ani	
		11.Contracte lucrari (copii)	10 ani	
		12.Contracte pentru diverse servicii	10 ani	
		13.Jurnal de oratiuni	10 ani	
		14.Balanta contabila	10 ani	
		15.Situatii de consum	10 ani	
		16.Garantii gestionare	10 ani	
		17.Evidenta materialelor	10 ani	
		18.Fise de cont analitic	10 ani	
		19.Verificari de gestiune	10 ani	
		20.Declaratii de ipozit pe profit- salarii	10 ani	
		21.Fise fiscale ex.1,2	10 ani	
		22.Liste casari utilaje si obiecte de inventar	10 ani	
		23.Inventare mijloace fixe anuale	10 ani	
		24.Corespondenta financiara-contabila	50 ani	
		25.Facturi si chitante ex.3 eliberate pentru roviniete	10 ani	
		26.Jurnal de vanzari roviniete	10 ani	
		27.Corespondenta ref.la roviniete cu DRDP Brasov	10 ani	
		28.Facturi fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		29.Chitante fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		30.Copii contracte UZD, copii cereri reziliere contracte UZD	10 ani	
	<b>E. Compartiment E.M.C.A.T.R.</b>	1.Autorizatii speciale de transport ex.2	10 ani	
		2.Procese verbale de contraventie ex.1,3	10 ani	
		3.Rapoarte de activitate lunare ARR	10 ani	
		4.Protocoale comisii mixte	P	
		5.Raport de activitate lunara	5 ani	
		6.Corespondenta cu forurile tutelare	5 ani	
		7.Corespondenta cu organele administratiei publice (primarii,administratii financiare)	5 ani	
		8.Corespondenta cu contravenientii	5 ani	
		9.Proceduri de control EMCATR si instructiuni	P	
	<b>F. Compartiment Salarizare</b>	1. Foi de acord si regie	P	
		2. Pontaje lunare	5 ani	
		3. Cereri concediu de odihna	5 ani	
		4. Cereri CFS	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		5. Certificate medicale	P	
		6. Raportari statistice lunare, trimestriale si anuale S1, S2	10 ani	
		7. Contract colectiv de munca	P	
		8. Norme de timp	P	
		9. Fond de salarii disponibil lunar	10 ani	
		10. Corespondenta cu forurile tutelare	10 ani	
		11. Tabele grafice concedii de odihna	5 ani	
	<b>G. Compartiment Resurse umane</b>	1. Dosare personal (contracte individuale de munca, act aditional, decizii de numire in functie, copii acte studii, adeverinte sporuri)	P	
		2. Fisa postului	5 ani	Dupa plecare, inlocuire Se restituie titularului
		3. Carnete de munca	75 ani	
		4. Stat de functiuni	P	
		5. Organigrama	P	
		6. Situatii personal (tabele, liste specifice)	10 ani	
		7. Adrese cu diversii institutii	3 ani	
		8. Dosar diverse cereri, reclamatii, raspunsuri)	10 ani	
		9. Dosar abateri, sanctiuni	2 ani	
		10. Registru general intrare-iesire documente	5 ani	
		11. Decizii Director General, DRDP Brasov, Sef Sectie	10 ani	
		12. Registru cu evidenta deciziilor emise de conducerea SDN Sibiu	5 ani	
		13. Registru general de evidenta a personalului	P	
		14. Corespondenta specifica cu forurile tutelare	10 ani	
		15. Dosar cereri adeverinte sporuri, vechime	10 ani	
		16. Dosar copii xerox adeverinte eliberate pentru diverse institutii	5 ani	
		17. Regulament de ordine interioara	5 ani	
		18. Comenzi ex. 2	5 ani	
		19. Condicta de prezenta	5 ani	
		20. Registrul de evidenta militara	P	SS
		21. Registru unic de control	P	
		22. Nomenclator arhivistic	P	
		23. Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		24. Inventarele documentelor arhivate	P	
		25. Lucrari de selectiune conf. DJAN	P	
	<b>H. Dispecerat</b>	1. Registru raportari DRDP (starea DN)	3 ani	
	<b>I. District</b>	1. Jurnal de activitate zilnica	5 ani	
		2. Fise materiale	5 ani	
		3. Avize expeditie	5 ani	



Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>IX.</b> <b>S.D.N. TG. MURES</b>	<b>A. Compartiment Tehnic</b>	1.Banca de date rutiere	P	
		2.Carte tehnica a constructiei	P	
		3.Proiecte drumuri nationale	P	
		4.Protocoale predare-primire drumuri nationale	P	
		5.Evidenta podurilor, cartea podurilor	P	
		6.Normative, stasuri	P	
		7.Autorizatii, avize pentru lucrari in zona drumului	P	
		8.Autorizatii de functionare (mediu, PSI etc)	P	
		9.Recesamant de circulatie O-D si contori de trafic	P	
		10.Ordine, decizii DRDP, CNAIR	P	
		11.Lucrari de reabilitare pe drumurile nationale	20 ani	
		12.Dosar calamitati (procese verbale de calamitate, aprobare fonduri)	20 ani	
		13.Viabilitatea DN	10 ani	
		14.Lucrari de reparatii poduri	10 ani	
		15.Lucrari pe DN (plombari, tratamente)	10 ani	
		16.Intretinere curenta DN (lucrari efect. de districte, inchidere lunara)	10 ani	
		17.Prestatii lucrari de vara terti	10 ani	
		18.Dosar intretinere pe timp de iarna (masini inchiriate, bonuri de transport, centralizatoare aferente acestora)	10 ani	
		19.Reparatii cladiri (sectie, districte)	10 ani	
		20.Corespondenta cu DRDP, CNAIR (adrese primite, trimise)	5 ani	
		18.Dosar plantatii rutiere	5 ani	
		20.Avize pentru amplasarea panourilor publicitare	2 ani	
		21.Dosar corespondenta cu terti referitoare la autorizatii DN (somatii, comunicari, etc)	5 ani	
		22.Restrictii de drumuri (comunicari DRDP)	5 ani	
		23.Dosar marcaje rutiere (procese verbale, receptii marcaje)	10 ani	
		24.Corespondenta ref. la siguranta circulatiei cu DRDP	5 ani	
	25.Corespondenta ref. la protectia mediului	10 ani		
	26.Analize oferte de pret pentru diferite lucrari administrative (curatat cosuri sobe la districte, zugraveli, cumparare lemne de foc, etc.)	5 ani		
	<b>B. Compartiment Mecanizare</b>	1.Foi de parcurs auto	3 ani	
		2.Fise activitati zilnice auto	3 ani	
		3.Fisa individuala de instructaj PSI si securitatea in munca	3 ani	
		4.Circulare privind protectia muncii, PSI	10 ani	
		5.Raport pe schimb	5 ani	
	<b>C. Compartiment Magazie</b>	1.Fise de magazie	3 ani	
		2.Bonuri de consum	5 ani	
		3.Receptii materiale	5 ani	
		4.Avize de expediere a marfurilor	5 ani	
	<b>D. Compartiment Contabilitate</b>	1.State de plata lunare:	P	
		-liste plata avans, liste plata lichidare, liste premii		
		2.Registru de casa (ex.2)	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		3.Note contabile	10 ani	
		4.Facturi primite,emise ex 2 si 3	10 ani	
		5.Extrase de cont bancare	10 ani	
		6.Situatii de lucrari	10 ani	
		7.Note de debitare - creditare	10 ani	
		8.Cotoare camete de CEC	10 ani	
		9.Cotoare chitantiere	10 ani	
		10.Procese verbale de receptie, custodie	10 ani	
		11.Contracte lucrari (copii)	10 ani	
		12.Contracte pentru diverse servicii	10 ani	
		13.Jurnal de oratiuni	10 ani	
		14.Balanta contabila	10 ani	
		15.Situatii de consum	10 ani	
		16.Garantii gestionare	10 ani	
		17.Evidenta materialelor	10 ani	
		18.Fise de cont analitic	10 ani	
		19.Verificari de gestiune	10 ani	
		20.Declaratii de ipozit pe profit- salarii	10 ani	
		21.Fise fiscale ex.1,2	10 ani	
		22.Liste casari utilaje si obiecte de inventar	10 ani	
		23.Inventare mijloace fixe anuale	10 ani	
		24.Corespondenta financiara-contabila	50 ani	
		25.Facturi si chitante ex.3 eliberate pentru roviniete	10 ani	
		26.Jurnal de vanzari roviniete	10 ani	
		27.Corespondenta ref.la roviniete cu DRDP Brasov	10 ani	
		28.Facturi fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		29.Chitante fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		30.Copii contracte UZD, copii cereri reziliere contracte UZD	10 ani	
	<b>E. Serviciu</b>	1.Autorizatii speciale de transport ex.2	10 ani	
	<b>E.M.C.A.T.R.</b>	2.Procese verbale de contraventie ex.1,3	10 ani	
		3.Rapoarte de activitate lunare ARR	10 ani	
		4.Protocoale comisii mixte	P	
		5.Raport de activitate lunara	5 ani	
		6.Corespondenta cu forurile tutelare	5 ani	
		7.Corespondenta cu organele administratiei publice (primarii, administratii financiare)	5 ani	
		8.Corespondenta cu contravenientii	5 ani	
		9.Proceduri de control EMCATR si instructiuni	P	
	<b>F. Compartiment Salarizare</b>	1. Foi de acord si regie	P	
		2. Pontaje lunare	5 ani	
		3. Cereri concediu de odihna	5 ani	
		4. Cereri CFS	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		5. Certificate medicale	P	
		6. Raportari statistice lunare, trimestriale si anuale S1, S2	10 ani	
		7. Contract colectiv de munca	P	
		8. Norme de timp	P	
		9. Fond de salarii disponibil lunar	10 ani	
		10. Corespondenta cu forurile tutelare	10 ani	
		11. Tabele grafice concedii de odihna	5 ani	
	<b>G. Compartiment Resurse umane</b>	1. Dosare personal (contracte individuale de munca, act aditional, decizii de numire in functie, copii acte studii, adeverinte sporuri)	P	
		2. Fisa postului	5 ani	Dupa plecare, inlocuire
		3. Carnete de munca	75 ani	Se restituie titularului
		4. Stat de functiuni	P	
		5. Organigrama	P	
		6. Situatii personal (tabele, liste specifice)	10 ani	
		7. Adrese cu diversii institutii	3 ani	
		8. Dosar diverse cereri, reclamatii, raspunsuri)	10 ani	
		9. Dosar abateri, sanctiuni	2 ani	
		10. Registrul general intrare-iesire documente	5 ani	
		11. Decizii Director General, DRDP Brasov, Sef Sectie	10 ani	
		12. Registrul cu evidenta deciziilor emise de conducerea SDN Tg. Mures	5 ani	
		13. Registrul general de evidenta a personalului	P	
		14. Corespondenta specifica cu forurile tutelare	10 ani	
		15. Dosar cereri adeverinte sporuri, vechime	10 ani	
		16. Dosar copii xerox adeverinte eliberate pentru diverse institutii	5 ani	
		17. Regulament de ordine interioara	5 ani	
		18. Comenzi ex. 2	5 ani	
		19. Condica de prezenta	5 ani	
		20. Registrul de evidenta militara	P	SS
		21. Registrul unic de control	P	
		22. Nomenclator arhivistic	P	
		23. Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		24. Inventarele documentelor arhivate	P	
		25. Lucrari de selectiune conf. DJAN	P	
	<b>H. Dispecerat</b>	1. Registrul raportari DRDP (starea DN)	3 ani	
	<b>I. District</b>	1. Jurnal de activitate zilnica	5 ani	
		2. Fise materiale	5 ani	
		3. Avize expeditie	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
<b>X. S.D.N. MIERCUREA CIUC</b>	<b>A. Compartiment Tehnic</b>	1.Banca de date rutiere	P	
		2.Carte tehnica a constructiei	P	
		3.Proiecte drumuri nationale	P	
		4.Protocoale predare-primire drumuri nationale	P	
		5.Evidenta podurilor, cartea podurilor	P	
		6.Normative,stasuri	P	
		7.Autorizatii,avize pentru lucrari in zona drumului	P	
		8.Autorizatii de functionare (mediu,PSI etc)	P	
		9.Recesamant de circulatie O-D si contori de trafic	P	
		10.Ordine,decizii DRDP,CNAIR	P	
		11.Lucrari de reabilitare pe drumurile nationale	20 ani	
		12.Dosar calamitati (procese verbale de calamnitate,aprobare fonduri)	20 ani	
		13.Viabilitatea DN	10 ani	
		14.Lucrari de reparatii poduri	10 ani	
		15.Lucrari pe DN (plombari,tratamente)	10 ani	
		16.Intretinere curenta DN (lucrari efect.de districte, inchidere lunara)	10 ani	
		17.Prestatii lucrari de vara terti	10 ani	
		18.Dosar intretinere pe timp de iarna (masini inchiriate, bonuri de transport,centralizatoare aferente acestora)	10 ani	
		19.Reparatii cladiri (sectie,districte)	10 ani	
		20.Corespondenta cu DRDP,CNAIR (adrese primite,trimise)	5 ani	
		18.Dosar plantatii rutiere	5 ani	
		20.Avize pentru amplasarea panourilor publicitare	2 ani	
		21.Dosar corespondenta cu terti referitoare la autorizatii DN (somatii,comunicari, etc)	5 ani	
		22.Restrictii de drumuri (comunicari DRDP )	5 ani	
		23.Dosar marcaje rutiere(procese verbale,receptii marcaje)	10 ani	
		24.Corespondenta ref.la siguranta circulatiei cu DRDP	5 ani	
	25.Corespondenta ref. la protectia mediului	10 ani		
	26.Analize oferte de pret pentru diferite lucrari administrative (curatat cosuri sobe la districte,zugraveli, cumparare lemne de foc, etc.)	5 ani		
	<b>B. Compartiment Mecanizare</b>	1.Foi de parcurs auto	3 ani	
		2.Fise activitati zilnice auto	3 ani	
		3.Fisa individuala de instructaj PSI si securitatea in munca	3 ani	
		4.Circulare privind protectia muncii,PSI	10 ani	
		5.Raport pe schimb	5 ani	
	<b>C. Compartiment Magazie</b>	1.Fise de magazie	3 ani	
		2.Bonuri de consum	5 ani	
		3.Receptii materiale	5 ani	
		4.Avize de expediere a marfurilor	5 ani	
	<b>D. Compartiment Contabilitate</b>	1.State de plata lunare:	P	
		-liste plata avans,liste plata lichidare,liste premii		
		2.Registru de casa (ex.2)	10 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		3.Note contabile	10 ani	
		4.Facturi primite,emise ex 2 si 3	10 ani	
		5.Extrase de cont bancare	10 ani	
		6.Situatii de lucrari	10 ani	
		7.Note de debitare - creditare	10 ani	
		8.Cotoare carnete de CEC	10 ani	
		9.Cotoare chitantiere	10 ani	
		10.Procese verbale de receptie, custodie	10 ani	
		11.Contracte lucrari (copii); comenzi ex.2	10 ani	
		12.Contracte pentru diverse servicii	10 ani	
		13.Jurnal de oratiuni	10 ani	
		14.Balanta contabila	10 ani	
		15.Situatii de consum	10 ani	
		16.Garantii gestionare	10 ani	
		17.Evidenta materialelor	10 ani	
		18.Fise de cont analitic	10 ani	
		19.Verificari de gestiune	10 ani	
		20.Declaratii de ipozit pe profit- salarii	10 ani	
		21.Fise fiscale ex. 1,2	10 ani	
		22.Liste casari utilaje si obiecte de inventar	10 ani	
		23.Inventare mijloace fixe anuale	10 ani	
		24.Corespondenta financiara-contabila	50 ani	
		25.Facturi si chitante ex.3 eliberate pentru roviniete	10 ani	
		26.Jurnal de vanzari roviniete	10 ani	
		27.Corespondenta ref.la roviniete cu DRDP Brasov	10 ani	
		28.Facturi fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		29.Chitante fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		30.Copii contracte UZD, copii cereri reziliere contracte UZD	10 ani	
	<b>E. E.M.C.A.T.R.</b>	<b>Serviciu</b>		
		1.Autorizatii speciale de transport ex.2	10 ani	
		2.Procese verbale de contraventie ex. 1,3	10 ani	
		3.Rapoarte de activitate lunare ARR	10 ani	
		4.Protocoale comisii mixte	P	
		5.Raport de activitate lunara	5 ani	
		6.Corespondenta cu forurile tutelare	5 ani	
		7.Corespondenta cu organele administratiei publice (primarii,administratii financiare)	5 ani	
		8.Corespondenta cu contravenientii	5 ani	
		9.Proceduri de control EMCATR si instructiuni	P	
	<b>F. Compartiment Salarizare</b>			
		1. Foi de acord si regie	P	
		2. Pontaje lunare	5 ani	
		3. Cereri concediu de odihna	5 ani	
		4. Cereri CFS	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		5. Certificate medicale	P	
		6. Raportari statistice lunare, trimestriale si anuale S1, S2	10 ani	
		7. Contract colectiv de munca	P	
		8. Norme de timp	P	
		9. Fond de salarii disponibil lunar	10 ani	
		10. Corespondenta cu forurile tutelare	10 ani	
		11. Tabele grafice concedii de odihna	5 ani	
	<b>G. Compartiment Resurse umane</b>	1. Dosare personal (contracte individuale de munca, act aditional, decizii de numire in functie, copii acte studii, adeverinte sporuri)	P	
		2. Fisa postului	5 ani	Dupa plecare, inlocuire
		3. Carnete de munca	75 ani	Se restituie titularului
		4. Stat de functiuni	P	
		5. Organigrama	P	
		6. Situatii personal (tabele, liste specifice)	10 ani	
		7. Adrese cu diversii institutii	3 ani	
		8. Dosar diverse cereri, reclamatii, raspunsuri)	10 ani	
		9. Dosar abateri, sanctiuni	2 ani	
		10. Registrul general intrare-iesire documente	5 ani	
		11. Decizii Director General, DRDP Brasov, Sef Sectie	10 ani	
		12. Registrul cu evidenta deciziilor emise de conducerea SDN Miercurea Ciuc	5 ani	
		13. Registrul general de evidenta a personalului	P	
		14. Corespondenta specifica cu forurile tutelare	10 ani	
		15. Dosar cereri adeverinte sporuri, vechime	10 ani	
		16. Dosar copii xerox adeverinte eliberate pentru diverse institutii	5 ani	
		17. Regulament de ordine interioara	5 ani	
		18. Comenzi ex. 2	5 ani	
		19. Condica de prezenta	5 ani	
		20.Registrul de evidenta militara	P	SS
		21.Registrul unic de control	P	
		22.Nomenclator arhivistic	P	
		23.Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
		24.Inventarele documentelor arhivate	P	
		25.Lucrari de selectiune conf. DJAN	P	
	<b>H. Dispecerat</b>	1. Registrul raportari DRDP (starea DN)	3 ani	
		2. Corespondenta compart. pe probleme specifice	5 ani	
	<b>I. District</b>	1. Jurnal de activitate zilnica	5 ani	
		2. Fise materiale	5 ani	
		3. Avize expeditie	5 ani	

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
XI. S.D.N. SF. GHEORGHE	A. Compartiment Tehnic	1.Banca de date rutiere	P	
		2.Cartea tehnica a constructiei	P	
		3.Proiecte drumuri nationale	P	
		4.Protocoale predare-primire drumuri nationale	P	
		5.Evidenta podurilor, cartea podurilor	P	
		6.Normative,stasuri	P	
		7.Autorizatii,avize pentru lucrari in zona drumului	P	
		8.Autorizatii de functionare (mediu,PSI etc)	P	
		9.Recesamant de circulatie O-D si contori de trafic	P	
		10.Ordine,decizii DRDP,CNAIR	P	
		11.Lucrari de reabilitare pe drumurile nationale	20 ani	
		12.Dosar calamnitati (procese verbale de calamnitate,aprobare fonduri)	20 ani	
		13.Viabilitatea DN	10 ani	
		16.Intretinere curenta DN (lucrari efect.de districte, inchidere lunara)	10 ani	
		17.Prestatii lucrari de vara terti	10 ani	
		18.Dosar intretinere pe timp de iarna (masini inchiriate,	10 ani	
		bonuri de transport,centralizatoare aferente acestora)		
		19.Reparatii cladiri (sectie,districte)	10 ani	
		20.Corespondenta cu DRDP,CNAIR (adrese primite,trimise)	5 ani	
		18.Dosar plantatii rutiere	5 ani	
		20.Avize pentru amplasarea panourilor publicitare	2 ani	
		21.Dosar coresp. cu terti referitoare la autorizatii DN (somatii,comunicari, etc)	5 ani	
		22.Restrictii de drumuri (comunicari DRDP )	5 ani	
		23.Dosar marcaje rutiere(procese verbale,receptii marcaje)	10 ani	
		24.Corespondenta ref.la siguranta circulatiei cu DRDP	5 ani	
		25.Corespondenta ref. la protectia mediului	10 ani	
	26.Analize oferte de pret pentru diferite lucrari administrative (curatat cosuri sobe la	5 ani		
	districte,zugraveli, cumparare lemne de foc, etc.)			
	B. Compartiment Mecanizare	1.Foi de parcurs auto	3 ani	
		2.Fise activitati zilnice auto	3 ani	
		3.Fisa individuala de instructaj PSI si securitatea in munca	3 ani	
		4.Circulare privind protectia muncii,PSI	10 ani	
		5.Raport pe schimb	5 ani	
	C. Compartiment Magazie	1.Fise de magazie	3 ani	
		2.Bonuri de consum	5 ani	
		3.Receptii materiale	5 ani	
		4.Avize de expediere a marfurilor	5 ani	
	D. Departament Contabilitate	1.State de plata lunare:	P	
		-liste plata avans,liste plata lichidare,liste premii		
		29.Registru unic de control	P	
		2.Registru de casa (ex.2)	10 ani	
	3.Note contabile	10 ani		

Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		4.Facturi primite,emise ex 2 si 3	10 ani	
		5.Extrase de cont bancare	10 ani	
		6.Situatii de lucrari	10 ani	
		7.Note de debitare - creditare	10 ani	
		8.Cotoare carnete de CEC	10 ani	
		9.Cotoare chitantiere	10 ani	
		10.Procese verbale de receptie, custodie	10 ani	
		11.Contracte lucrari (copii) si servicii	10 ani	
		12.Balanta contabila	10 ani	
		13.Garantii gestionare	10 ani	
		14.Evidenta materialelor	10 ani	
		15.Fise de cont analitic	10 ani	
		16.Verificari de gestiune	10 ani	
		17.Declaratii de ipozit pe profit- salarii	10 ani	
		18.Liste casari utilaje si obiecte de inventar	10 ani	
		19.Inventare mijloace fixe anuale	10 ani	
		20.Corespondenta financiara-contabila	50 ani	
		21.Facturi si chitante ex.3 eliberate pentru roviniete	10 ani	
		22.Jurnal de vanzari roviniete	10 ani	
		23.Corespondenta ref.la roviniete cu DRDP Brasov	10 ani	
		24.Facturi fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		25.Chitante fiscale ex.3 eliberate pentru UZD	10 ani	
		26.Copii contracte UZD, copii cereri reziliere contracte UZD	10 ani	
		27.Documentatie lunara privind tichetele de masa (stocuri, tabel nominal)	10 ani	
		28.Analiza oferte de pret pentru diferite lucrari	5 ani	
	<b>E.</b>	1.Autorizatii speciale de transport ex.2	10 ani	
	<b>Compartiment E.M.C.A.T.R.</b>	2.Procese verbale de contraventie ex. 1,3	10 ani	
		3.Rapoarte de activitate lunare ARR	10 ani	
		4.Protocoale comisii mixte	P	
		5.Raport de activitate lunara	5 ani	
		6.Corespondenta cu forurile tutelare	5 ani	
		7.Corespondenta cu organele administratiei publice (primarii,administratii financiare)	5 ani	
		8.Corespondenta cu contravenientii	5 ani	
		9.Proceduri de control EMCATR si instructiuni	P	
	<b>F.</b>	1.Foi de acord si regie	P	
	<b>Compartiment Salarizare</b>	2.Pontaje lunare	5 ani	
		3.Cereri concediu de odihna	5 ani	
		4.Cereri CFS	5 ani	
		5.Certificate medicale	P	
		6.Raportari statistice lunare, trimestriale si anuale S1,S2	10 ani	
		7.Norme de timp	P	



Directia		Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii
		8.Fond de salarii disponibil lunar	10 ani	
		9.Corespondenta cu forurile tutelare	10 ani	
	<b>G. Compartiment Resurse umane</b>	1.Dosare personal (contracte ind.de munca,act aditional, decizii de numire in functie,copii acte studiu,adev.,sporuri)	P	
		2.Fisa postului	5 ani	Dupa plecare,inlocuire Se restituie titularului
		3.Carnete de munca	75 ani	
		4.Stat de functiuni	P	
		5.Organigrama	P	
		6.Situatii personal (tabele,liste specifice)	10 ani	
		7.Contract colectiv de munca	P	
		8.Dosar diverse cereri, reclamatii, raspunsuri	10 ani	
		9.Dosar abateri,sanctiuni	10 ani	
		10.Cereri concediu de odihna	5 ani	
		11.Cereri CFS	5 ani	
		12.Decizii Director General, DRDP Brasov, Sef Sectie	P	
		13.Fise fiscale ex.1,2	P	
		14.Registrul general de evidenta a personalului	10 ani	
		15.Corespondenta specifica cu forurile tutelare	10 ani	
		16.Dosar cereri adevrinite sporuri,vechime	5 ani	
		17.Regulament de ordine interioara	P	
		18.Condica de prezenta	5 ani	
		19.Nomenclator arhivistic	P	
		20.Lucrari de selectionare conf. DJAN	P	
		21.Registrul de evidenta militara	P	
		22.Fise de evidenta militara	10 ani	
	<b>H. Compartiment Dispecerat</b>	1.Registru raportari DRDP (starea DN)	3 ani	
	<b>I.Compartiment Administrativ</b>	1. Registru intrari - iesiri corespondente	5 ani	
		2. Registru cu predare documente la fiecare compartiment	5 ani	
		3.Gestiune timbre (fise)	P	
		4.Gestiunea mijloacelor fixe (fise)	P	
		5.Gestiune obiecte de inventar (fise)	P	
	<b>J.District</b>	1.Jurnal de activitate zilnica	5 ani	
		2.Fise materiale	5 ani	
		3.Avize de expeditie ex.3	5 ani	