

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
B-dul Regina Elisabeta, nr. 47

Se confirmă
DIRECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
A ARHIVELOR NAȚIONALE

Director
FILOFTEA BÎNZIȘ

SE APROBĂ,
PRIMAR GENERAL
ADRIEAN VIDEANU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 1623 din 06.11.2006

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. CABINET PRIMAR GENERAL	A. Serviciul management și asistare conducere	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Registru de inregistrare faxuri	10 ani	
		3. Corespondenta (raspunsuri la solicitari, adrese trimise si primite)	5 ani	

II. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL	B. Serviciul evidență și analiză documente	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Registru de înregistrare faxuri	10 ani	
		3. Corespondenta (raspunsuri la solicitari, adrese trimise si primite	5 ani	
	A.Serviciul control spații, contracte	1. Sesizari, cereri si raspunsuri la petiti	10 ani	
		2. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor apli- cate in baza legiilor, altele decat Legea nr. 50/1991, a Hotararilor de Guvern si Hotararilor Consiliu- lui General al Municipiului Bucuresti	10 ani CS	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	B.Serviciul control comercial	1. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor apli- cate in baza legiilor, altele decat Legea nr. 50/1991, a Hotararilor de Guvern și Hotararilor Consiliu	10 ani CS	

		ului General al Municipiului Bucuresti		
		2. Sesizari, cereri si raspunsuri la petitii	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	C.Serviciul control salubritate	1. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate in baza legiilor, altele decat Legea nr. 50/1991, a Hotararilor de Guvern si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti.	10 ani CS	
		2. Sesizari, cereri si raspunsuri la petitii	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului.	10 ani	
	D.Serviciul control domeniul public	1. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate in baza legiilor, altele decat	10 ani CS	

		Legea nr. 50/1991, a Hotararilor de Guvern si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti.		
		2. Sesizari, cereri si raspunsuri la petitii	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului.	10 ani	
	E.Serviciul control ecologie și protecția mediului	1. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate in baza legilor, altele decat Legea nr. 50/1991, a Hotararilor de Guvern si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti	10 ani CS	
		2. Sesizari, cereri si raspunsuri la petitii	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	F.Serviciul control	1. Procese verbale de constatare si	10 ani	

001

	transporturi, utilități publice	sanctionare a contravențiilor aplicate în baza legilor, altele decât Legea nr. 50/1991, a Hotărârilor de Guvern și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București	CS	
		2. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	G.Serviciul inspecție disciplina în construcții și respectare reglementări	1 Sesizări, reclamații la imobile monumente istorice	10 ani CS	
		2.. Procese verbale de recepție a lucrărilor de investiții	10 ani CS	
		3. Procese verbale de constatare și sanctionare a contravențiilor aplicate conform legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții	10 ani CS	

		4. Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate conform Hotărârilor Consiliului General al municipiului București.	10 ani CS	
		5. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		6. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
	H. Serviciul urmărire rezolvare sesizări	1. Sesizări, reclamații la imobile monumente istorice	10 ani CS	
		2. Procese verbale de recepție a lucrărilor de investiții	10 ani CS	
		3. Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate conform Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții	10 ani CS	
		4. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	

		5. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		6. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti	10 ani	
	I.Serviciul desființări construcții ilegale	1. Sesizari, reclamatii la imobile monumente istorice	10 ani CS	
		2 Procese verbale de receptie a lucrarilor de investitii	10 ani CS	
		3. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Legii nr. 50/1991 republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii	10 ani CS	
		4. Sesizari, cereri si raspunsuri la petiții	10 ani	
		5. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	

		6. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti	10 ani	
	J.Serviciul inspecție publicitate	1. Sesizari, reclamatii la imobile monumente istorice	10 ani CS	
		2. Procese verbale de receptie a lucrarilor de investitii	10 ani CS	
		3. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Legii nr.50/1991 republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii	10 ani CS	
		4. Sesizari, cereri si raspunsuri la petiții	10 ani	
		5. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		6. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Hotararilor Consi-	10 ani	

		lului General al municipiului București		
	K.Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare	1. Sesizari, reclamatii la imobile monumente istorice	10 ani CS	
		2. Procese verbale de receptie a lucrarilor de investitii	10 ani CS	
		3. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Legii nr.50/1991 republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii	10 ani CS	
		4. Sesizari, cereri si raspunsuri la petiții	10 ani	
		5. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		6. Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Hotararilor Consiliu lui General al Municipiului Bucuresti	10 ani	

14/

	L. Secretariatul directiei	1 Registrul de evidenta a proceselor verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor aplicate conform Legii nr. 50/1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii	10 ani CS	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		3. Registrul de evidenta a proceselor verbale de constatare a sancționare a contravențiilor aplicate in baza legiilor, altele decat Legea nr 20/199 a Hotararilor de Guvern si Hotararilor Consiliului General al municipiului Bucuresti	10 ani	
III. DIRECTIA BUGET	A.Serviciul Elaborare si Executie Buget	1.Bugetul Consiliului General al municipiului București	Permanent	
		2.Proiectul bugetului Consiliului General al municipiului București	10 ani	
		3.Propuneri unități pentru proiectul bugetului Consiliului General al municipiului București	10 ani	

14

		4.Corespondență, răspunsuri la solicitări, adrese primite /trimise de la instituții	5 ani	
		5.Situații operative lunare privind execuția bugetului, ordinele de plată aferente și contul de execuție emis de activitatea de trezorerie și contabilitate publică	5 ani	
		6.Cereri de alocare/deschideri de credite pentru sume de la bugetul de stat și de la alte bugete (cuprinse în buget)	5 ani	
		7.Necesarurile (cereri) lunare de alocații de la unitățile finanțate din bugetul Consiliului General al municipiului București	5 ani	
		8. Deschideri/suplimentări de credite bugetare (lunare) din bugetul Consiliului General al municipiului București	5 ani	

		9.Situația repartizării la bugetele sectoarelor și bugetul Consiliului General al municipiului București a cotei de echilibrare din impozitul pe venit și ordinele de plată aferente	5 ani	
	B. Biroul Raportare Executie Buget	1.Situații financiare anuale ale unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		2.Situații financiare anuale centralizate ale Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		3.Situații financiare trimestriale ale unităților subordonate Consiliului General al municipiului București	10 ani	
		4.Situații financiare trimestriale centralizate ale Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		5. Raportări lunare de la instituții privind execuția bugetului Consiliului General al	3 ani	

		municipiului București		
		6. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizate ale Consiliului General al municipiului București	3 ani	
		7. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituțiilor subordonate Consiliului General al Municipiului București	3 ani	
IV. DIRECȚIA FINANCIAR, CONTABILITATE	A. Serviciul Contabilitate	1. Bilant contabil anual Anexa 1	Permanent	
		2. Contul de rezultat patrimonial anual – Anexa 2	Permanent	
		3. Situatia fluxului de trezorerie anual – Anexa 3	Permanent	
		4. Situatia fluxului de trezorerie anual – Anexa 4	Permanent	
		5. Cont de executie a bugetului institutiei publice anual – Anexa 7	Permanent	
		6. Cont de executie a bugetului local anual – Anexa 13	Permanent	
		7. Disponibil din mijloace cu	Permanent	

		destinatie speciala anual - Anexa 14 – b		
		8. Cont de executie a bugetului creditelor externe anual – cheltuieli – Anexa 15	Permanent	
		9. Cont de executie a bugetului fondului extern nerambursabil venit anual – Anexa 17	Permanent	
		10. Cont de executie a bugetului fondului extern nerambursabil cheltuieli anual – Anexa 18	Permanent	
		11. Cont de executie a venitului si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local anual – cheltuieli Anexa 20	Permanent	
		12. Plati restante anuale Anexa 30	Permanent	
		13. Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice din administratia locala anuala Anexa 40b	Permanent	

02

		14. State de salarii	50 ani	
		15. Fisa de evidenta a salariilor	50 ani	
		16. Bilant contabil trimestrial Anexa 1	10 ani	
		17. Contul de rezultat patrimonial trimestriale – Anexa 2	10 ani	
		18. Situatia fluxului de trezorerie trimestriale – Anexa 3	10 ani	
		19. Situatia fluxului de trezorerie trimestriale – Anexa 4	10 ani	
		20. Cont de executie a bugetului institutiei publice trimestriale – Anexa 7	10 ani	
		21. Cont de executie a bugetului local trimestriale – Anexa 13	10 ani	
		24. Disponibil din mijloace cu destinatie speciala trimestriale - Anexa 14 – b	10 ani	
		22. Cont de executie a bugetului creditelor externe trimestriale – cheltuieli – Anexa 15	10 ani	
		23. Cont de executie a bugetului fondului extern nerambursabil	10 ani	

		venit trimestriale – Anexa 17		
		24 Cont de executie a bugetului fondului extern nerambursabil cheltuieli trimestriale – Anexa 18	10 ani	
		25. Cont de executie a venitului si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local trimestriale – cheltuieli – Anexa 20	10 ani	
		26. Plati restante trimestriale - Anexa 30	10 ani	
		27. Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice din administratia locala trimestriale – Anexa 40b	10 ani	
		28. Note explicative trimestriale	10 ani	
		29. Politici contabile	10 ani	
		30. Registrul jurnal	10 ani	
		31. Registrul inventar	10 ani	
		32. Cartea Mare (Sah)	10 ani	

12

		33. Registrul numerelor de inventar	10 ani	
		34. Fisa mijlocului fix	10 ani	
		35. Bon de miscare a mijloacelor fixe	10 ani	
		36. Proces verbal de receptie	10 ani	
		37. Note de receptie si constatare de diferenta	10 ani	
		38. Bon de predare, transfer, restituire	10 ani	
		39. Bon de consum	10 ani	
		40. Borderou de predare a documentelor	10 ani	
		41. Fisa de magazie	10 ani	
		42. Fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta	10 ani	
		43. Registrul stocurilor trimestrial	10 ani	
		44. Lista de inventariere	10 ani	
		45. Nota de contabilitate	10 ani	

		46. Extras de cont	10 ani	
		47. Jurnal – situatie privind operatiuni contabile	10 ani	
		48. Jurnal – situatie privind operatiuni casa si banii	10 ani	
		49. Jurnal privind deconturile cu furnizorii	10 ani	
		50 Situatia privind miscarea stocurilor	10 ani	
		51. Jurnal privind salariile	10 ani	
		52. Jurnal pentru vanzarii	10 ani	
		53. Jurnal pntru cumpararii	10 ani	
		54. Factura fiscala	10 ani	
		55. Situatie privind avansurile de trezorerie	10 ani	
		56. Balanta de verificare	10 ani	
		57. Declaratie de inventar	10 ani	
		58. Angajament de plata	10 ani	
		59. Decizie de imputare (Dispozitie)	10 ani	

154

		60. Contract de garantie in numerar	10 ani	
		61. Chitanta pentru operatia in valuta	10 ani	
		62. Dispozitie de plata/incasare catre casierie	10 ani	
		63. Imputernicire	10 ani	
		64 Registrul de casa	10 ani	
		65. Ordin de deplasare (delegatie)	10 ani	
		66. Ordin de deplasare (delegatie) in strainatate	10 ani	
		67. Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)	10 ani	
		68. Propunere de angajare a unei cheltuieli	10 ani	
		69. Anagajament bugetar individual/global	10 ani	
		70. Ordonantare de plata	10 ani	
		71. Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate	10 ani	
V. DIRECȚIA VENITURI	A. Secretariat	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	

	B. Serviciul urmărire creanțe	1. Fisele contractelor economice privind veniturile Primăriei municipiului București (reziliate sau finalizate)	Permanent	
		2. Facturi fiscale (exemplare verzi)	10 ani	
		3. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
	C. Serviciul urmărire alte venituri	1. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
		2. Note de informare, note și procese-verbale de control și documentele anexate: controale referitoare la repartizarea pe bugete a veniturilor realizate în impozite și taxe, respectiv încasarea și virarea de către Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale sectoarelor a veniturilor Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
	D. Biroul evidență contabilă venituri	1. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	

		2. Balanta contabila aferenta conturilor de venituri ale Primariei Municipiului Bucuresti	10 ani	
		3. Fise analitice ale conturilor de venituri	10 ani	
		4. Note contabile	10 ani	
		5. Extrase de cont aferente consturilor de venituri	10 ani	
		6 .Ordine de plata	10 ani	
	E. Biroul analiză economică	1. Sesizari, cereri si raspunsuri la petitii	10 ani	
		2. Note privind indexarea spatiilor cu alta destinatie	10 ani	
		3. Avize privind aprobarea tarife lor Regia Autonoma de Energie Termica Bucuresti cu documenta- tia aferenta	10 ani	
		4. Avize privind aprobarea tarife lor pentru salubritate cu documen- tatie aferenta	10 ani	
VI. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN	A.Serviciul audit intern pentru aparatul propriu al	1. Rapoarte de audit public intern lunare la încheierea misiunii	10 ani	

	CGMB			
	B.Serviciul audit intern pentru unitățile subordonate CGMB	1. Rapoarte de audit public intern lunare	10 ani	
	C.Compartiment de monitorizare și metodologie	1. Rapoarte de audit public intern lunare	5 ani	
	D. Secretariatul direcției	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-iesiri)	10 ani	
		2. Condica de prezenta	3 ani	
VII. DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII	A Secretariatul direcției	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-iesiri)	10 ani	
		2. Corespondența (răspunsuri la solicitări ; adrese trimise, primite)	5 ani	
		3. Condica de prezenta	3 ani	
	B.Compartimentul asigurarea calității	1. Manualul Calității; Manual de Management de Mediu;	5 ani de la modificare	
		2. Proceduri generale: Controlul documentelor , Controlul înregistrărilor, Audit Intern Calitate/Mediu, Controlul neconformităților, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Planificare, Analiza	5 ani	

		managementului, Instruire-Competenta-Constientizare, Procese referitoare la relatia cu clientul, Elaborarea hotararilor si dispozitiilor, Investitii, Aprovizionare, Evaluarea satisfactiei clientilor, Analiza datelor si imbunatatire, Elaborarea procedurilor, Identificarea aspectelor de mediu, Comunicarea in cadrul Primăriei municipiului București, Evaluarea conformitatii cu legislatia aplicabila, Gestionarea deseurilor, Managementul situatiilor de urgenta;		
		3. Declaratia si angajamentul Primarului General al Municipiului Bucuresti in domeniul calitatii ; - Declaratia Primarului General al Municipiului Bucuresti; - Liste proceduri generale si formulare ; - Liste proceduri specifice si formulare ;	5 ani	
		4. - Certificate Standart Român Normă Europeană Organizația Internațională pentru Sandardizare (SR EN ISO) 9001 :2001	5 ani	

6/1

		- Certificate Standart Român Normă Europeană Organizația Internațională pentru Standardizare (SR EN ISO) 14001 :2005 - Contracte de servicii - Rapoarte de audit - Programe de audit - Caiet de sarcini		
		5. - Registre evidenta a neconformitatilor - Rapoarte de actiuni corective - Registre de evidenta a actiunilor corective - Rapoarte de actiuni preventive - Registre de evidenta a actiunilor preventive - Planificari ale calitatii - Programe de management de mediu al Primăriei municipiului București - Rapoarte de calitate - Procese verbale ale analizei sistemul de Management al calitatii - Rapoarte de mediu - Procese verbale ale analizei sistemului de management de mediu - Notificari - Programe anuale de instruire in domeniul calitatii si mediului - Procese verbale de instruire	3 ani	

VIII. DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ		- Rapoarte de evaluare a eficacității instruirii - Rapoarte lunare - Rapoarte semestriale - Fise de identificare aspecte de mediu - Tabele – gravitate impact asupra mediului - Tabele-ierarhizare aspecte de mediu - Procese verbale ale sedintelor de comunicare - Propuneri de imbunatatire - Programe de evaluare - Liste de evaluare - Fise de neconformitati		
	C. Biroul Audit Intern Calitate	1.- Programe anuale de audit - Planuri de audit - Rapoarte de audit - Liste cu auditori si auditori sefi din cadrul Primăriei municipiului București - Planuri audit de urmarire - Rapoarte audit de urmarire - Raport actiuni corective - Raport actiuni preventive	3 ani	
	A.Serviciul politici și programe de dezvoltare cu organizațiile internaționale	1.Registrul de evidență a lucrărilor (intrare-iesiri) 2. Corespondenta (adrese, fax-uri, note, ordine de deplasare, invitatii, raporturi si planuri de	10 ani 5 ani	

		audit, buletine informative)		
	B.Serviciul armonizare programe utilități publice și infrastructură	1.Registrul de evidență a lucrărilor (intrari –ieșire)	10 ani	
		2. Corespondenta (adrese, fax-uri, note)	5 ani	
IX. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE	A. Secretariatul direcției	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
	B. Serviciul Cooperare Internationala	1. Protocoale/Acorduri de colaborare, cooperare, infracare	Permanent	
		2. Corespondenta (raspunsuri la solicitari, adrese trimise si primite	5 ani	
	C. Biroul Asistență Negocieri Contracte și Analiza Doc. Ext.	1. Contracte de asociere si colaborare si documente conexe (acte aditionale, procese verbale, etc.)	Permanent	
		2. Corespondenta (raspunsuri la solicitari, adrese trimise si primite)	5 ani	
X. DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE	A. Serviciul credite externe cu finanțare rambursabilă	1. Registrul Datoriei Publice Locale cuprinde informații referitoare la împrumuturile	Permanent	

		contractate direct de Primăria municipiului București, de la instituții financiare interne și externe, și garanțiile acordate de către aceasta și cuprinde informații referitoare inclusiv la valoarea acestora, nivelul ratelor dobânzilor comisioanelor, precum și alte informații. - Subregistrul datoriei publice locale interne (cu subregistrele datorii directe și garantate) și - Subregistrul datoriei publice externe (cu subregistrele datorii directe și garantate).		
		2. Raportări către Ministerul Finanțelor Publice care cuprind - formulare lunare în care sunt specificate plățile de comisioane, dobânzi etc., rambursări și trageri aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă .	Permanent	

		3 Proiecte cu finanțare externă rambursabilă - informații despre proiectele cu finanțare rambursabilă contractate de Primăria municipiului București și derulate de Direcția Managementul Creditelor Externe (copii ale contractelor încheiate în cadrul proiectelor sau/și originale, adrese concrete cu privire la comunicarea în cadrul desfășurării proiectelor facturi, rapoarte de progres ale desfășurării proiectelor, date financiare referitoare la proiecte	10 ani CS	
	B. Serviciul credite externe cu finanțare nerambursabilă	1. Proiecte cu finanțare externă nerambursabilă - informații despre proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de Primăria municipiului București prin Unitățile de implementare ale Proiectelor : copii după contracte, rapoarte cu privire la progresul	10 ani CS	

		proiectelor conform cu informații- le furnizate, adrese de corespon- dență în cadrul respectivului proiect, hotărâri ale Consilului General al municipiului București dispoziții ale Primarului General care au în vedere acele proiecte).		
	C. Secretariatul direcției	1.Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2 Corespondenta (adrese de la si catre directii din Primăria municipiului București si alte institutii)	5 ani	
		3. Condicta de prezenta	3 ani	
XI. DIRECȚIA RESURSE UMANE	A.Serviciul Organizare si Protectia Muncii	1. Fise individuale de instructaj privind protectia muncii	10 ani după încetarea contractului de muncă	
		2.Fise de post pentru personalul aparaturii propriu al Consiliului General al Municipiului Bucuresti originale	10 ani	

		3. Referate pentru aprobarea - platii orelor suplimentare - participarii la cursuri de perfectionare a salariatiilor Primăriei municipiului București si a planului de formare profesio nala.	10 ani	
		4 Fise de evaluare – pentru acordarea premiilor lunare de 2% originale	10 ani	
		5. Adresele direcțiilor cu propuneri de prime	3 ani	
		6. Referat resurse umane privind plata primelor lunare	3 ani	
	B.Serviciul Evidenta Personal	1. Dosare profesionale/ dosare personale (includ declaratiile de avere si declaratiile de interese)	70 ani	
		2. Procese-verbale: - selectarea dosar concurs; - pentru proba scrisa; - pentru interviu;	5 ani	

		- final cu rezultatul concursului;		
		3. Tabele: - centralizator cu rezultatul concursului – proba scrisa si interviu; - borderou – predare lucrari – proba scrisa; -plan desfacere – proba scrisa; - plan interviu	5 ani	
	C Serviciul Organizare Servicii si Institutii publice in subordinea C.G.M.B.	1. Referate/Note pentru: - aprobarea statelor de functii in cazul delegarii de competenta a Consiliului General al municipiului București catre Primarul General.	Permanent	
		2. Dosarele de personal ale conducatorilor institutelor din subordinea consiliului general (fara carnetul de munca care se afla in gestiunea unitatilor cu personalitatea juridica)	70 ani	

		3. Metodologia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducatori al conducatorilor din subordinea /sub autoritatea consiliului general	10 an CS	
		4. Stabilirea salariilor de merit si acordarea lor, referat privind acordarea premiilor din fondul de 2% conducătorilor instituțiilor publice din subordinea consiliului	10 ani	
		5. Referate privind avizarea rezultatelor concursurilor/examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante din institutiile/serviciile publice din subordinea Consiliului General al Primăriei municipiului București(fara regii)	5 ani	
		6. Referate privind transformari de posturi vacante; avize privind organizarea concursurilor de către instituțiile publice din subordinea	5 ani	

		CGMB		
XII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE	A. Secretariatul direcției	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Condica de prezenta	3 ani	
	B.Serviciul strategie și reglementare	1.Corespondenta (referate, necesitate, note fundamentare, adrese solicitare, adrese raspuns la solici tari, rapoarte specializate, note, rapoarte stadiu)	5 ani	
		2.Corespondenta cu furnizori externi de bunuri si servicii (note, adrese solicitare, adrese raspuns, rapoarte stadiu, procese-verbale, rapoarte specialitate)	5 ani	
	C.Serviciul administrare, infrastructură, informatică	1.Corespondenta (referate necesitate, note fundamentare, adrese solicitare, adrese raspuns la solicitari, rapoarte specializate, note, rapoarte stadiu)	5 ani	
		2.Corespondenta cu furnizori externi de bunuri si servicii (note, adrese solicitare, adrese raspuns,	5 ani	

		rapoarte stadiu, procese-verbale, rapoarte specialitate)		
XIII. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE	A. Secretariat	1. Registre de evidenta a petitiilor	10 ani	
		2. Raspunsurile catre petenti	10 ani	
		3. Rapunsurile si adresele catre Directiile Primariei municipiului Bucuresti	10 ani	
	B.Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii	1. Registrul de eliberari răspunsuri catre petenti	10 ani	
		2. Registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurile privind accesul la informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001	10 ani	
		3. Raspunsuri eliberate de directii prin centrul de Informare si Documentare in Relatia cu Cetatenii, neridicate de petenti	10 ani	
	C.Serviciul pentru relația cu mass-media și audiențe	1. Registrul audientelor	10 ani	
		2. Registrul de procese verbale ale audientelor	10 ani	
		3.Informatii oferite de Primăria municipiului București presei si	5 ani	

		materiale aparute in presa pe un anumit subiect		
XIV. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	A.Serviciul de urbanism	1. Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti	Permanent	
		2 Planuri Urbanistice Zonale/Planuri Urbanistice de Detaliu (documentatii tehnice)	Permanent	
		3. Registre de inregistrare petitii (sesizari, reclamatii) primate spre solutionare de catre Serviciul de Urbanism	Permanent	
		4. Cereri returnate, documentatii neridicate de petentii documentatii pentru care sa dispus casarea	10 ani	
		5. Corespondenta privind solicitări duplicate , copii	5 ani	
	B.Serviciul de autorizare	1. Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti	Permanent	
		2. Autorizatii de construire/desfiintare cu documentatiile care au stat la baza emiterii acestora	Permanent	

		3. Registru autorizatii de construire	Permanent	
		4. Registre de inregistrare petitii (sesizari, reclamatii) primate spre solutionare de catre Serviciul de Autorizare	Permanent	
		5. Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor	Permanent	
		6. Avize de precoordonare retele	10 ani CS	
		7. Registru certificate de urbanism	10 ani	
		8. Certificate de urbanism	10 ani	
		9. Cereri returnate, documentatii neridicate de petentii, documentatii pentru care sa dispus casarea	10 ani CS	
		10. Instiintarii, incepere executie lucrari de construire/desfiintare	5 ani	
		11. Corespondenta (adrese primite si trimise)	5 ani	
	C. Secretariatul direcției	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	

XV. DIRECȚIA EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ ȘI CADASTRALĂ	A.Serviciul evidența proprietăți	1. Adrese de răspuns întocmite la cererile clienților	Permanent	
		2. Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor emise de Consiliul General al Municipiului București	Permanent	
	B.Serviciul nomenclatură urbană	1. Repertoare privind atribuirea de adrese postale (funcția de denumirea strazii)	Permanent	
		2. Registre privind numerotarea imobilelor la nivelul anului 1948	Permanent	
		3. Registre privind numerotarea/renumerotarea imobilelor	Permanent	
		4. Registre cu procese verbale ale comisiei de nomenclatura stradală, privind atribuirea de denumiri arterelor de circulație	Permanent	
		5. Nomenclatorul cu arterele de circulație (cartoteca)	Permanent	
		6. Adrese de răspuns întocmite la cererile clienților	Permanent	
		7 Certificate de atribuire de	Permanent	

		adresa		
		8 Certificate confirmare adrese eliberate la cererile clienților	Permanent	
		9 Certificate confirmare denumire artera de circulație	Permanent	
		10 Note cu caracter interen , la solicitare Direcției Juridic Contencios și Legislație – Serviciul pentru aplicarea Legii nr. 10/2001	Permanent	
		11 Procese-verbale cuprinzand inregistrari si documentatia aferenta	Permanent	
	C.Serviciul cadastru imobiliar edilitar	1. Fise Inventariere Tehnica Imobiliara ale imobilelor	Permanent	
		2. Planuri topografice – diferite editii –	Permanent	
		3 Planuri topografice scara 1:2000	Permanent	
		4. Studii geotehnice	Permanent	
		5. Mape ridicari topografice succesive	Permanent	

		6. Documentatia Hotărâre de Guvern 834/1991 continand: - plan incadrare in zona - foi plan cu propunerea suprafetei existente - situatii privind stabilirea terenurilor - situatii privind evaluarea calitativa a terenurilor - acte de infiintare/ deținere	Permanent	
		7.Documentații de punere în posesie - adresă Administrația Fondului Imobiliar - dispoziție primar general - sentința civilă - raport de expertiză - plan	Permanent	
XVI. DIRECȚIA DE INVESTIȚII	A.Serviciul programare, pregătire și recepție documentații tehnice și lucrări de investiții	1 Registrul unic de evidenta a cartilor tehnice pentru blocurile receptionate 1990-2004	Permanent	
		2 Dosarul unic cu procese verbale	Permanent	

14/

		predare-primire cartii tehnice blocuri receptionate 1990-2004		
		3 Dosarul unic cu procesele verbale predare-primire cartii tehnice la Serviciul de Arhitectu ră și Sistemalizare (Primaria sector 1)	Permanent	
		4 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice la Serviciul de Arhitectură și Sistemalizare (Primaria sector 2)	Permanent	
		5 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice (Primaria sector 3)	Permanent	
		6 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice la Serviciul de Arhitectură și Siste- matizare (Primaria sector 4)	Permanent	
		7 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice la Serviciul de Arhitectură și Sistemalizare (Primaria sector 5)	Permanent	

287

		8 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice la Serviciul de Arhitectură și Sistematizare (Primaria sector 6)	Permanent	
		9 Dosarul unic cu procese verbale predare-primire cartii tehnice la Sectorul Agricol Ilfov (primariile sectorului Agricol Ilfov)	Permanent	
		10 Dosar situatia Intocmirii si predarii cartilor tehnice la blocurile cu contract in asociere	Permanent	
		11 Dosar situatia predarii blocurilor si documentele tehnice economice la Romconfort	Permanent	
		12 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1977	Permanent	
		13 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1978	Permanent	
		14 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat	Permanent	

		construite in anul 1979		
		15 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1980	Permanent	
		16 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1981	Permanent	
		17 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1982	Permanent	
		18 Dosar predarii apartamente- lista 1983 blocurilor proprietate stat construite in anul	Permanent	
		19 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1984	Permanent	
		20 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1985	Permanent	
		21 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1986	Permanent	

14

		22 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1987	Permanent	
		23 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1988	Permanent	
		24 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1989	Permanent	
		25 Dosar predarii apartamente- lista blocurilor proprietate stat construite in anul 1990	Permanent	
		26 Registru procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor si proces verbale receptie finala	Permanent	
		27 Dosar cu evidenta cartilor tehnice arhivate la Directia de Investitii	Permanent	
		28 Registru procese verbale predare locuinte la locatari	Permanent	
		29 Dosar cu procesele verbale incheiate cu asociatiile de locatari	Permanent	

119

		in momentul predarii blocurilor		
		30 Dosar cu evidenta cartilor incomplete (C.T. Exemplar Diriginte)	Permanent	
		31 Dosar cu raspunsurile Direcției de Investiții. la solicitarea asociației de locatari de a intra in posesia cartii tehnice	30 ani	
		32 Dosar cu raspunsurile Direcției de Investiții la solicitarea asociației de locatari de a intra in posesia cartii tehnice	30 ani	
		33 Dosar cu raspunsurile Direcției de Investiții la solicitarea asociației de locatari de a intra in posesia cartii tehnice	30 ani	
		34 Dosar cu raspunsurile Direcției de Investiții la solicitarea asociației de locatari de a intra in posesia cartii tehnice	30 ani	
		35 Registru de intrare a corespondenței	10 ani CS	

		36 Registru de ieșire a corespondenței	10 ani CS	
		37. Corespondența de obiectiv – pregătirea investiției până la finalizarea blocului	10 ani CS	
		38. Documentația tehnico economică de obiectiv ce cuprinde: - piese scrise și desenate - piesele desenate cuprind toate planșele necesare execuției - piesele scrise cuprind date generale, memorii de specialitate, breviare de calcul, referate de verificare, antimăsurători, liste, fiind structurate pe specialitățile . arhitectură, rezistență, instalații electrice, sanitare, încălzire gaze	10 ani CS	
	B. Compartimentul urmărirea executării lucrărilor de construcții, instalații și utilități în ansambluri de locuințe	1 Dispoziții de santier - piese scrise și uneori desenate cu antimăsurători și reflectă neconformitățile dintre situațiile reale din santier și proiectul elaborat	10 CS	

		2. Procese verbale faze determinate	10 ani după recepția finală	
		3 Reclamatii si sesizari	10 ani	
		4. Corespondenta pe lucrare	5 ani	
		5. Corespondenta generala	5 ani	
	C. Compartimentul verificare decontare lucrari de investitii	1. Copii ale dosarelor privind situatiile de lucrari de investitii executate si prezentate spre decontare(in original) la Directia Financiar Contabilitate	10 ani	
		2. Copii ale dosarelor privind eliberarea garantiilor de buna executie prezentate (in original) la Directia Financiar Contabilitate	10 ani	
		3. Contracte si Acte aditionale privind executia lucrarilor de investitii, a lucrarilor de asistenta tehnica si a celor de asigurare a dirigintiei de santier	10 ani	
		4. Centralizatorul deconturilor justificative pentru plata din	5 ani	

		transferuri de la bugetul de stat a cheltuielilor privind executarea lucrarilor de consolidare (ANEXA 25, conf. OGR 20/1994)		
		5. Situatii statistice trimestriale si anuale (LOC TR), care se transmit la Directia Regionala de Statistica a Mun. Bucuresti	5 ani	
		6. Adrese de inaintare a situatiilor de lucrari de investitii, catre Directia Financiar Contabilitate(in original)	4 ani	
		7. Adrese de inaintare a situatiilor privind eliberarea garantiei de buna executie , catre Directia Financiar Contabilitate (in original)	4 ani	
	D. Serviciul Consolidari	1. Documentatii - expertize tehnice si proiecte de consolidare	25 ani	
		2. Solicitarile asociatiilor de proprietari privind expertizarea	25 ani	

		tehnica a constructiilor existente		
		3. Adrese de inaintare catre directiile din PMB – CGMB, a situatiilor imobilelor aflate in diferite etape de punere in siguranta din punct de vedere seismic	25 ani	
		4. Contracte pentru finantarea cheltuielilor privind executarea lucrarilor de consolidare si restituirea, la terminarea lucrarilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat	25 ani	
		5. Acte aditionale la contractele pentru finantarea cheltuielilor privind executarea lucrarilor de consolidare si restituirea, la terminarea lucrarilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat	25 ani	
		6. Documentele asociatiilor de proprietari din imobilele incluse	25 ani	

		in programul de actiuni privind proiectarea si executia lucrarilor de consolidare		
		7. Ipotece instituite de catre PMB asupra imobilelor aflate in executie - consolidare	25 ani	
		8. Notificari privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, cf.O.G.20/1994 republicata	10 ani	
		9. Conventii civile expertize tehnice, proiecte consolidare, executie- consolidare	10 ani	
		10. Adrese de inaintare si listele de prioritati a imobilelor care se includ in Programul anual de actiuni pentru reducerea riscului seismic al constructiilor	10 ani	
		11. Contracte expertize tehnice, proiecte	10 ani	
		12. Adrese catre institutele de proiectare	10 ani	

		13. Centralizatorul deconturilor justificative pentru plata din transferuri de la bugetul de stat a cheltuielilor privind expertizarea tehnica si proiectarea lucrarilor de consolidare (Anexa 12 si 21 din HGR 1364/2001)	5 ani	
		14. Adrese de inaintare si listele de prioritati privind expertizarea tehnica	5 ani	
		15. Adrese catre persoane fizice, persoane juridice, institutii privind situatia imobilelor expertizate tehnic	5 ani	
		16. Propunere de angajare a unei cheltuieli Angajament bugetar individual/global Ordonantare de plata – catre DFC	1 an	
	E. Biroul Parteneriat Public Privat	1.Proiecte pe parteneriat public privat - anunț de participare	Permanent	

		- studiu de fundamentare a deciziei de concesiune de lucrări publice și concesiune - documentația de atribuire - caietul proiectului de concesiune de lucrări publice și concesiune servicii - raport evaluare oferte - contractul de concesiune de lucrări publice și concesiune servicii		
		2. Raportul anual al contractelor de concesiune de lucrări publice și concesiune servicii	Permanent	
		3. Corespondență (cu alte direcții ale Primăriei municipiului București, instituții publice și petenți)	10 ani	
XVII. DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, CONCESIUNI ȘI CONTRACTE	A. Serviciul Urmarire Contracte	1. Documentația aferentă încheierii contractelor de asociere în baza Hotărârii de Guvern nr. 441/1991:	Permanent	

		- caiet de sarcini; - oferte participare la selectie; - acte de identificare asociatie; - contract de asociere; - acte aditionale (dupa caz); - corespondenta urmarire contracte		
		2. Documentatia aferenta incheierii contractelor de concesiune terenuri in baza Legii nr. 50/1991 si a Legii nr. 219/1998: - caiet de sarcini; - anunt de participare; - oferte; - procese-verbale de analiza optiuni (preselectie) si de adjudecare; - raportul comisiei de licitatie privind adjudecarea; - scrisoare de adjudecare; - contract de concesiune;	Permanent	

18

		- acte aditionale, note de reziliere (dupa caz); - corespondenta urmarire contracte		
		3. Documentatia aferenta incheierii contractelor de asociere/colaborare pentru spatii cu alta destinatie in baza Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 59/1997: - solicitare intocmire contract; - contract de inchiriere/asociere/locatie de gestiune; - actele societatii; - fisa de calcul (dupa caz); - procesul-verbal de negociere (dupa caz); - raport de evaluare a lucrarilor de investitii efectuate in spatiu; - contract de asociere/colaborare;	Permanent	

		- acte aditionale, note de reziliere (dupa caz); - corespondenta Administratia Fondului Imobiliar; corespondenta urmarire contracte		
		4. Documentatia aferenta incheierii contractelor de inchiriere spatii de parcare in baza Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.32/1994: - aviz Directia de Transporturi, Drumuri si Siguranta Circulatiei; - procesul-verbal de predare spatii parcare; - actele societatii; - contract de utilizare spatii parcare; - acte aditionale, note de reziliere (dupa caz); - corespondenta urmarire contracte	Permanent	

14/

		5. Documentatia aferenta incheierii fiselor de calcul reprezentand contravaloarea dreptului de folosinta pentru utilizarea spatiilor cu alta destinatie, fise incheiate in baza Dispozitiilor Primarului General nr. 105/1998 si nr. 888/2002: - solicitare intocmire fisa de calcul; - contract de inchiriere/asociere/locatie de gestiune; - actele societatii; - raport de evaluare a lucrarilor de investitii efectuate in spatiu; - fisa de calcul; - note de reziliere (dupa caz); - corespondenta Administratia Fondului Imobiliar; - corespondenta urmarire contracte	Permanent	
--	--	---	-----------	--

		6. Documentatia aferenta incheierii contractelor de vanzare-cumparare in baza Hotararii de Guvern nr. 505/1998 - cerere de cumparare spatiu; - contract de inchiriere/asociere/colaborare; - imputernicirea reprezentantului societatii; - adeverinta Administratia Fondului Imobiliar; - rezultate financiare (bilant); - certificate constatatoare; - referat constatator al investitiei executate; - actele societatii; - raport de evaluare; - proces-verbal de negociere	Permanent	
		7. Documentatia aferenta incheierii contractelor de vanzare cota aport in baza Legii nr.85/1992:	Permanent	

		- caiet de sarcini; - oferte participare la selectie; - acte de identificare asociatie; - raport de evaluare; - contract de vanzare-cumparare.		
		8. Cererile de cumparare spatii cu alta destinatie depuse de persoane fizice si juridice in termenele prevazute de Hotararile de Guvern nr.505/1998 si nr. 389/1996 si corespondenta aferenta acestora	Permanent	
		9. Corespondenta privind Sistemul de Management al Calitatii aferent Directiei de Achizitii, Concesionari si Contracte	5 ani	
	B. Serviciul de Achizitii Publice	1. Registru unic de evidenta a contractelor	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		3. Documentatia aferenta	5 ani dupa	

		procedurii de achizitie publica: - referatul de necesitate, angajamentul bugetar individual/global aprobat, propunerea de angajare a unei cheltuieli; - anuntul de intentie (dupa caz); - anuntul si/sau invitatia de participare (dupa caz); - documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei, inclusiv clarificarile solicitate de furnizori/executanti/prestatori si raspunsurile la acestea; - nota justificativa privind aplicarea procedurii prin negociere competitiva sau cu o singura sursa (dupa caz); - nota de numire a comisiei de evaluare; - ofertele; - procesul-verbal de deschidere a	expirarea contractelor	
--	--	--	-------------------------------	--

		ofertelor; - procesul-verbal de analiza si de atribuire a contractului de achizitie publica; - lista cuprinzand denumirea/numele si adresa ofertantilor; - contestatiile si raspunsurile la acestea; - contractul de achizitie publica semnat; - anuntul de atribuire a contractului de achizitie publica.		
		4. Corespondenta aferenta Serviciului de Achizitii Publice	5 ani	
	C. Biroul de Concesionari si Vanzari Legea 85 (SAD)	1. Registru privind evidenta cererilor de concesionare terenuri depuse de persoane fizice si juridice	Permanent	
		2. Registru privind evidenta vanzarilor de spatii cu alta destinatie	Permanent	

195

		3. Documentatia aferenta incheierii contractelor de vanzare pentru spatii cu alta destinatie - caiet de sarcini; - anunt de participare; - oferte; - procese-verbale de analiza optiuni (preselectie) si de adjudecare; - raportul comisiei de licitatie privind adjudecarea; - scrisoare de adjudecare; - contract de vanzare-cumparare.	Permanent	
		4. Corespondenta aferenta Biroului Concesionari si Vanzari Legea 85	5 ani	
XVIII. DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT	A.Serviciul învățământ implementare proiecte	1. Dari de seama statistice anuale	Permanent	
		2. Rapoarte privind domeniul de activitate anuale	Permanent	
		3. Raspunsuri emise interpelorilor din consiliu, presa sau alte organe care solicita informatii despre	10 ani CS	

HIC

		invatamant, sport, sanatate		
		4. Rapoarte privind desfasurarea anumitor actiuni pe linie de invatamant, sanatate, sport	10 ani CS	
		5 Rapoarte privind domeniul de activitate trimestriale	10 ani	
		6 Registru de intrare iesire lucrări	10 ani	
		7. Dari de seama trimestriale	10 ani	
		8. Rapoarte privind domeniul de de activitate lunare	5 ani	
		9. Dari de seama statistice lunare	5 ani	
	B.Birou spații	1. Evidenta repartitiilor pentru sedii de partide politice, beneficiarii Legii nr. 42/1990, asociatii si fundatii, notari publici si activitati notariale	Permanent	
		2. Lucrarile emise de fostul Serviciului Spatiu Locativ din 1990-1997 pana in 05.05.2003: - comunicari cu locuinte atribuite blocuri noi si blocuri vechi catre Guvern, Parlament, ministrere ,	Permanent	

		institutiile beneficiare a Legii 42/1990, repatriati si alte categorii		
		3.Repartitii emise persoanelor care se incadrau conform Legii 114/1996 pentru locuinte atribuite in blocuri noi precum si blocuri vechi	Permanent	
		4. Ordine de repartitie pentru garaje celor care se incadrau	Permanent	
		5. Dari de seama statistice anuale	Permanent	
		6.Rapoarte privind domeniul de de activitate anuale	Permanent	
		10. Procesele verbale de la Comisia de analiza a dosarelor solicitantilor de spatii cu alta destinatie	10 ani CS	
		11.Raspunsuri emise interpelărilor din Consiliul General, presa sau alte organe care solicita informatii despre spatii cu alta destinatie	10 ani CS	
		12. Raspunsuri la cereri, petitii,	10 ani	

		adresate organelor centrale si locale si persoane fizice	CS	
		13. Informari, privind situatia spatiilor cu alta destinatie	10 ani CS	
		7. Dari de seama statistice trimestriale	10 ani	
		8. Rapoarte privind domeniul de activitate trimestriale	10 ani	
		9. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari- iesiri)	10 ani	
		14. Dari de seama statistic lunare	5 ani	
		15. Rapoarte privind domeniul de activitate lunare	5 ani	
	C.Serviciul implementare proiectare	1. Expertize tehnice, studii de fezabilitate, proiecte tehnice cu avizele aferente, detalii de executie privind Proiectul "Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti"	Permanent	
		2.Rapoarte anuale legate de	Permanent	

		derularea proiectelor emise de consultant, proiectant si Unitatea de Implementarea a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>		
		3.Bugetul Proiectului "Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti"	Permanent	
		4.Situatia financiara anuala a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	Permanent	
		5. Procese verbale de receptie lunara a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	25 ani	
		6. Procese verbale receptie rapoarte consultanta Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	25 ani	
		7. Procese verbale receptie lucrari la Proiectul<<Reabilitarea	25 ani	

		infrastructurii educationale in Bucuresti>>		
		8. Corespondenta privind Proiectul <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	25 ani	
		9. Situatii de plata	25 ani	
		10. Corespondenta referitoare la investitia <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	25 ani	
		11. Situatia financiara semestriala a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	10 ani CS	
		12. Rapoarte semestriala legate de derularea proiectelor emise de consultant, proiectant si Unitatea de Implementare a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	10 ani	
		13. Rapoarte lunare legate de	5 ani	

		derularea proiectelor emise de consultant, proiectant si Unitatea de Implementare a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>		
		14. Situatia financiara lunara a Proiectului <<Reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti>>	5 ani	
XIX. DIRECȚIA CULTURĂ	A. Serviciul evaluare, programe, strategii culturale, instituții de cultură	1. Originale după contractele de închiriere, protocol de predare – primire, etc. eliberate de autoritățile administrației publice locale și centrale, datate recent sau anterior anului 1989)	Permanent	
		2 Note elaborate de Direcția Cultură și aprobate de Primarul General (aprobare evenimente culturale de interes municipal, de avizare a bugetelor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile publice de cultură aflate sub	Permanent	

		autoritatea CGMB finanțate exclusiv din venituri proprii, etc.)		
		3. Documente ce atestă regimul juridic locativ al imobilelor aparținând domeniului public al Primăriei municipiului București și aflate în administrarea instituțiilor municipale de cultură copii după decizii administrative, acte de donație, dispoziții, ordine, copii	10 ani	
		4. Copii după Hotărârile de Consiliu General al municipiului București promovate de Direcția Cultură (aprobare Regulamentul de organizare și organigrame ale instituțiilor municipale de cultură, înființare/ schimbare denumire instituții municipale de cultură, etc.) și dispoziții ale Primarului General promovate de Direcția Cultură (instituire comisii,	10 ani	

		delegarea exercitării atribuțiilor funcției de director la instituțiile municipale de cultură, etc.)		
		4. Propuneri de bugete de venituri și cheltuieli anuale ale instituțiilor municipale de cultură	10 ani	
		5. Răspunsuri la reclamații sau propuneri primite de la clienți	10 ani	
		6. Răspunsuri la solicitările primite de la instituțiile municipale de cultură (avize de concurs, de deplasare, de casări sau declasări, comunicare indici inflație, proiecte culturale)	10 ani	
		7. Circulare către instituțiile municipale de cultură	10 ani	
		9. Adrese corespondență cu direcțiile din PMB, cu instituțiile administrației centrale și servicii descentralizate ale acestora	5 ani	
	B. Compartimentul parteneriat cultural	1. Copii după hotărârile de consiliu promovate de Direcția	10 ani	

	persoane fizice și juridice	Cultură (acordare titlul de cetățean de onoare, acordare schimbare denumire străzi, intrare/ ieșire din administrare imobile aparținând domeniului public al mun. București și aflate în administrarea instituțiilor municipale de cultură, etc.) și dispoziții ale Primarului General promovate de Direcția Cultură (dispoziții de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând instituțiilor municipale de cultură, instituire comisii, etc.)		
		2. Răspunsuri la reclamații sau propuneri primite de la clienți	10 ani	
		3. Adrese corespondență cu direcțiile din Primăria municipiului București, cu instituțiile administrației centrale și servicii descentralizate ale acestora	5 ani	

XX. DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE	A.Serviciul apă-canalizare, lacuri	1. Rapoarte de constatare pentru lucrari de investitii, decontari facturare	P	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		3. Corespondenta: - raspunsuri la petitii - adrese interne si corespondenta cu Apa Nova București si primariile de sector - adrese de instiintare către primăriile de sector , Apa nova, Administrația Străzilor, Administrația de Agrement Lacuri Și Parcuri	10 ani	
		4. Procese verbale de receptie a lucrarilor	10 ani	
		5. Acorduri extinderi – devieri retele apa-canal din fonduri proprii	10 ani CS	
		6. Rapoarte de activitate ale servi- ciului privind toaletele ecologice	10 ani	

		7. Rapoarte de control ale serviciu lui privind contractul de prestări serviciu , toalete ecologice	10 ani	
		8. Rapoarte de specialitate pentru aviza Consiliului Tehnico Econo - mic(apă, canal)	5 ani	
		9. Planuri anuale ale serviciului privind bugetul anual în curs	10 ani	
		10. Nota de constatare ale serviciu lui în legătură cu activitatea Apa Nova București	5 ani	
		11. Note de comanda pentru amplasarea toaletelor ecologice	3 ani	
	B.Serviciul termoelectric și secretariat acte	1 Registrul de evidență a lucrărilor (intrare –ieșire)	10 ani	
		2. Registru de evidenta a petitiilor	10 ani	
		3. Raspunsuri la petitii	10 ani	
		4. Corespondenta lucrari de profil (alimentare cu energie termica din sistemul centralizat)	5 ani	
		5. Nota de constatare privind urmărirea serviciului public de	3 ani	

		alimentare cu energia termică prin sistemul centralizat de către regia autonomă de energie termică		
	C.Serviciul salubritate și iluminat public	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Avize colectare deseuri reciclabile persoane fizice/juridice	5 ani	
		3. Acord transport deseuri provenite din activitatea proprie	5 ani	
		4. Autorizatii de lucru pentru prestarea serviciului de salubritate in Municipiului Bucuresti	5 ani	
		5. Autorizatii de prestatie pentru servicii de deratizare, dezinsectie dezinfectie	5 ani	
XXI. DIRECȚIA DE TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI	A. Secretariatul Directiei	1.Dispozitii Primar General si Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti elaboreate in cadrul directiei (in copie)	10 ani	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		3.Condica de prezenta	3 ani	

	B.Serviciul strategie transport urban și rețele stradale	1. Registru inregistrari lucrari	10 ani	
		2. Proiecte in curs, cu parteneri interni sau externi (Contracte, Acte Aditionale, fise tehnice etc.)	5 ani de la finalizarea proiectului	
		3. Registru intrari-iesiri petitii	5 ani	
		4. Raportari (lunare, trimestriale, semestriale, anuale etc.) primite de la executanti	5 ani	
		5. Raportari (lunare, trimestriale, semestriale, anuale etc.) primite de la consultanti	5 ani	
		6. Registru de reclamatii	5 ani	
		7. Registru de propuneri	5 ani	
		8. Raspunsuri la solicitari, propuneri, reclamatii	5 ani	
		9. Documente aferente Sistemului de Management al Calitatii si Sistemului de Management de Mediu: - Liste de difuzare; - Proceduri specifice ale Directiei; - Rapoartele lunare si semestriale	5 ani	

		de Management al Calitatii ale Directiei; - Documente de audit; -Pocese-verbale de instruire privind Calitatea; -Inregistrari referitoare la tratarea neconformitatilor; - Inregistrari referitoare la actiunile corective / preventive.		
		10. Corespondenta (cu compartimente P.M.B., Prefectura si alte institutii)	5 ani	
	C.Serviciul sistematizarea circulației și autorizare transport urban	1. Înregistrare autovehicule	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		3. Contracte parcaje de utilitate privata cu plata	5 ani de la incetarea contractului	
		4 Registru intrare- iesire petitii	5 ani	
		5. Registru de evidenta autorizatii de acces in zona centrala pentru autovehicule grele	5 ani	
		6. Registru de evidenta a cererilor	5 ani	

		de eliberare autorizatii de transport		
		7. Registru evidenta reclamatii	5 ani	
		8. Avize emise in sedintele Comisiei Tehnice de Circulatie a Municipiului Bucuresti (interventii la carosabil, restrictii de circulatie, modificari de trasee ale mijloacelor de transport, infiintari / desfiintari parcaje etc.)	5 ani	
		9. Cereri eliberare autorizatii de transport persoane si marfa in regim de taxi si autorizatii de circulatie maxi -taxi	5 ani	
XXII. DIRECȚIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURĂ	A. Secretariatul directiei	1.Registrul de evidență a lucrărilor (intrare-iesiri)	10 ani	
		2. Registrul de petitii	10 ani	
		3. Avize precoordonare, planuri urbanistice zonale pentru infrastru tura si planuri urbanistice de detaliu privind amplasamentul rețelelor edilitare	10 ani CS	

		4. Corespondenta cu directii din Primăria municipiului București	5 ani	
		5. Corespondenta cu administrației de rețele	5 ani	
	B.Serviciul avize, acorduri, autorizații infrastructură	1. Autorizații de construire lucrării infrastructura (autorizația de construcție în original fără documentație)	Permanent	
		2. Registrul autorizațiilor de construire- lucrării infrastructura	Permanent	
		3. Referat acord Primar General pentru lucrări pe străzi recent modernizate (lucrări de investiții)	10 ani CS	
		4. Registrul avizelor emise de comisia de coordonare a Primăriei municipiului București pentru rețele infrastructură	10 ani CS	
		5. Registrul defacere pavaje	10 ani	
		6. Registrul acord Primar General	10 ani	
		7. Avize de traseu	10 ani	
		8. Avize defacere pavaje	10 ani	

		9. Avize comisie coordonare pentru rețele de infrastructură proiectate	10 ani	
		10. Registrul avizelor de traseu pentru lucrările edilitare și stradale proiectate	10 ani	
	C.Serviciul supraveghere avarii	1. Referat acord Primar General pentru lucrari pe strazi recent modernizate (interventii)	10 ani CS	
		2. Anunturi de interventii pentru remedierea avariilor	5 ani	
		3. Autorizatii trimestriale de interventii pe domeniul public	5 ani	
		4. Referat acord Primar General pentru lista zilnica a lucrarilor de interventii pe domeniul public	5 ani	
	D. Serviciul coordonare reglementare	1. Program investițional privind lucrările de investiții din infrastructură (edilitare și stradale)	Permanent	
		2. Plan coordonator anual privind lucrările de investiții din infrastructură (edilitare și stradale)	Permanent	

XXIII. DIRECȚIA PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EDUCAȚIE ECO CIVICĂ	A. Secretariat	1.Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2.Corespondenta (raspunsuri la solicitarii, adrese primite si trimise)	5 ani	
		3. Condicta prezenta	3 ani	
	B. Serviciul Analiză Calitatea mediului	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Registrul petitii intrari-iesiri	10 ani	
		3. Corespondenta (raspunsuri la solicitarii, adrese primite si trimise)	5 ani	
	C. Serviciul Avize și Coor donare Administrații	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Registrul petitii intrari-iesiri	10 ani	
		3.Corespondenta (raspunsuri la solicitari, adrese primite si trimise)	5 ani	
	D. Biroul Educație Ecocivică	1. Registrul de evidență a lucrărilor (intrari- iesiri)	10 ani	
		2. Corespondenta (raspunsuri la solicitarii, adrese primite si trimise)	5 ani	

116

XXIV. DIRECȚIA ADMINISTRATIV TRANSPORT	A.Serviciul administrativ	1. Registru privind ștampilele	Permanent	
		2. Fisa individuala de protectia muncii pentru personalul muncitor	10 ani De la incetarea contractului	
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrare-iesire)	10 ani	
		4. Contracte de achizitii, service, furnizori	5 ani De la incetarea contractului	
		5. Condica prezenta	3 ani	
		6. Foaie colectiva de prezenta	3 ani	
	B.Serviciul transport, paza, BDS	1. Registrul intrare documente prin Posta Romana	10 ani	
		2. Registrul de confirmare a predarii documentelor	10 ani	
		3. Foaie de parcurs a autovehiculului	5 ani	
		4. Fisa zilnica de activitate a autovehiculului	5 ani	
	C. Serviciul Tehnic	1. Conventii cote parti –utilități cu instituțiile ce-si au sediul în cadru Primăriei	5 ani	

XXV. DIRECȚIA JURIDIC, CONTECIOS SI LEGISLATIE	A.Serviciul legislație	1. Corespondenta (adrese, răspun suri catre petenti, raspunsuri catre institutii publice, puncte de vede re catre compartimentele de spe cialitate din cadrul primăriei, note referate)	10 ani	
	B.Biroul soluționare petiții și legea nr.112/ 1995	1. Dosarele formate in baza Legii nr. 112/1995 cuprinzand actele si corespondenta purtată cu persoa nele fizice si juridice, atat celor solutionate cat si si cele nesolu tionate	Permanent	
		2. Corespondenta cu persoanele fizice si juridice privind imobilele care nu figureaza in baza de date a Comisiei municipale pentru aplicarea Legii nr. 112/1995	Permanent	
		3. Hotararile emise de comisie pentru aplicarea Legii 10/2001 privind organizarea activitatii sale	Permanent	
		4. Registrele de evidenta a hotărâ rile emise de comisie	Permanent	

	C.Serviciul analiza dosare și emitere avize legea nr.10/ 2001	1. Dosarele formate in baza Legii nr. 10/2001 cuprinzand actele si corespondenta purtată cu persoa- nele fizice si juridice, atat cele so- lutionate cat si si cele nesoluționa te	Permanent	
		2. Corespondenta cu persoanele fizice si juridice privind imobilele care nu figureaza in baza de date a Comisiei municipale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.	Permanent	
		3. Dispozitiile emise de Primarul General in baza Legii 10/2001	Permanent	
		4. Registrele de evidenta a dispo- zitiilor emise de Primarul Gene- ral in baza Legii 10/2001	Permanent	
		5. Corespondenta care nu este strict pe dosarele formulate in temeiul Legii 10/2001	5 ani	
	D.Serviciul analiză contenstații și evidență dispoziții legea 10/ 2001	1. Dosarele formate in baza Legii nr. 10/2001 cuprinzand actele si corespondenta purtată cu persoa-	Permanent	

7/16

		nele fizice si juridice, atat celor solutionate cat si si cele nesolutionate .		
		2. Corespondenta cu persoanele fizice si juridice privind imobilele care nu figureaza in baza de date a Comisiei Municipale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.	Permanent	
		3. Corespondenta cu petenții referitor la imobilele din municipiului București	5 ani	
	E.Serviciul instanțe civile și contencios administrativ	1.Adresele (raspunsurile la cererile si memoriile formulate de persoane fizice si juridice, raspunsuri la solicitarile venite din partea altor directii si servicii din cadrul primăriei, referate, note, adrese catre alte institutii sau catre compartimente din cadrul primăriei)	10 ani	
	F.Biroul clauze comerciale	1.Adresele (raspunsurile la cererile si memoriile formulate de per-	10 ani	

		soanele fizice si juridice, răspunsuri la solicitarile venite din partea altor directii si servicii din cadrul Primăriei, referate, note, adre se catre alte institutii sau catre com partimente din cadrul primăriei		
	G.Biroul avizări contracte	1. Corespondenta (adrese răspunsuri catre petenti, răspunsuri catre institutii publice, puncte de vedere catre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului bucurești, note, referate)	10 ani	
XXVI. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	A.Serviciul Evidență Ur- mărire Acte Administra- tive	1. Dispozitii emise de Primarul General impreuna cu intreaga documentatie	Permanent	
		2. Hotararirile Consiliului General al municipiului București. împreu na cu toata documentatia	Permanent	
		3. Registru de evidenta (nr. data, obiect de activitate) al dispoziții	Permanent	

		lor Primarului General		
		4. Opis de clasificare a dispoziții lor Primarului General după obiec- tul de reglementare	Permanent	
		5. Raspuns la solicitările privind organizarea și desfășurarea mani- festărilor publice conform Legii 60/1991 modificate prin 31/2004	Permanent	
		6. Registrul de evidență a lucrărilor (intrare-iesire)	10 ani	
		7. Condiții interior-exterior de expediere a dispozițiilor Primaru- lui General, Hotărârile Consiliu- lui General al municipiului București	10 ani	
		8. Corespondența cu instituțiile publice și centrale	5 ani	
	B. Serviciul Arhivă Acte Administrative	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documente- lor create și deținute	Permanent	
		2. Nomenclatorul arhivistic	Permanent	
		3. Inventarele și procesele verbale	Permanent	

006

		de selectare a documentelor		
		4. Registrul de depozit	Permanent	
		5. Registrul de evidenta a intrărilor si iesirilor unitatilor arhivistice	Permanent	
		6. Registrul de evidență a lucrărilor(intrari-iesiri)	10 ani	
		7. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	10 ani	
XXVII. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.	A.Biroul redactare hotărâri C.G.M.B.	1. Procese verbale ale sedintelor Consiliului General al municipiului București	Permanent	
		2. Hotarari Consiliului General al municipiului București	Permanent	
	B.Compartimentul asistare comisii	1. Procesele verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului General al municipiului București	Permanent	
	C. Secretariatul directiei	1 Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2. Corespondenta (răspunsuri la	10 ani	

		solicitări, adrese primite și trimise		
XXVIII.Cabinet Secretar General		1 Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
XXIX. Cabinet Viceprimar 1		1 Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
XXX. Cabinet Viceprimar 2		1 Registrul de evidență a lucrărilor (intrari-iesiri)	10 ani	
		2 Registru de înregistrare faxuri	10 ani	