MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

Thetaserv

KIT PRACTIC PENTRU IMM • KIT OPERAȚIONAL

Organizarea și arhivarea documentelor firmei

Nomenclatorul documentelor, numerotarea și registrul de intrare-ieșire, constituirea dosarelor, predarea la arhivă, păstrarea, accesul și împrumutul, documentele aflate la terți, documentele electronice, verificarea anuală a arhivei, documentele lipsă și reconstituirea, selecționarea documentelor cu termen expirat

Controlul documentului	Date
Cod document	KIT-CTB-10
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	16.10.2026
Categorie	Financiar-Contabil (aplicabil tuturor compartimentelor)
Domeniu	Firme mici și mijlocii din orice domeniu, fără compartiment administrativ dedicat, cu contabilitate externalizată, una sau mai multe locații și documente pe hârtie și electronice
Conținut	7 capitole, 11 proceduri operaționale (P01–P11), 15 anexe (nomenclator, registre, opis, procese-verbale, matrice de acces, reguli electronice, verificare, selecționare, checklisturi) și registrul de instrumente Excel
Revizuire	La schimbări legale, la schimbarea contabilului sau a aplicațiilor și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, persoanele, documentele și numerele sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Kit-cadru *de organizare operațională, care se adaptează entității și se verifică de contabilul acesteia. Nu reprezintă consultanță juridică, contabilă, fiscală sau arhivistică individualizată.*

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește cum se clasifică, se numerotează, se grupează în dosare, se predau la arhivă, se păstrează, se consultă și, la expirarea termenului, se selecționează documentele firmei, pe hârtie și electronice. Scopul este ca orice document să poată fi găsit repede de cine are dreptul, să fie păstrat cât cere legea și să nu fie distrus înainte de termen sau fără aprobare.

1.2 Problemele pe care le previne

- documente căutate zile întregi la un control sau la o reclamație;
- documente originale rămase la persoane care au plecat din firmă sau la fostul contabil;
- același număr dat la două documente sau numere lipsă în registru;
- dosare fără opis, din care nu se poate ști ce lipsește;
- documente distruse înainte de termen sau păstrate la nesfârșit, fără selecționare;
- fișiere electronice fără reguli de denumire, fără copie de siguranță și cu acces pentru oricine.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de conducere)
Acoperire	tipuri de documente cu loc în nomenclator / tipuri identificate	100 %
Numerotare corectă	numere duplicate sau lipsă în registre	0
Predare la termen	dosare ale anului anterior predate la arhivă până la termenul din Anexa 1 / dosare	100 %
Arhivă completă	dosare găsite la verificarea anuală / dosare din registru	100 %
Împrumuturi restituite	documente restituite la termen / documente împrumutate	100 %

1.4 Principiul fundamental

Organizarea și arhivarea documentelor este un proces de clasificare, numerotare, arhivare, păstrare și acces controlat, nu doar punerea în dosare.

1.5 Principiile de control

Nr.	Principiu
1	Fiecare tip de document are o categorie, un dosar, un termen de păstrare și un responsabil în nomenclator.
2	Fiecare document emis sau primit oficial primește un număr unic, în ordine, fără goluri.
3	Fiecare dosar are opis; dosarele încheiate se predau la arhivă pe proces-verbal.
4	Arhiva se păstrează în spațiu protejat, cu acces controlat; consultarea și împrumutul se înregistrează.
5	Documentele aflate la terți (contabil, avocat, bancă) sunt cunoscute și confirmate.
6	Documentele electronice urmează aceleași reguli: clasificare, denumire, acces, copie de siguranță.
7	Arhiva se verifică anual; documentele lipsă se caută, se reconstituie sau se declară, potrivit regulilor aplicabile.
8	Selecționarea documentelor cu termen expirat se face pe propunere, cu aprobare, iar procedura se verifică cu Arhivele Naționale.

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Manager de compartiment**	Predă dosarele încheiate, cu opisurile.	februarie – martie	Anexa 6
2	**Responsabil arhivă**	Verifică dosarele față de nomenclator și opis; le semnează de primire.	la predare	Anexa 6
3	**Responsabil arhivă**	Trece dosarele în registru: cod, an, file, cutie, raft, termen, An-limită .	la predare	Anexa 5

Puncte de control

- Dosarele fără opis nu se primesc.
- Arhiva se păstrează închisă; temperatura și umiditatea se verifică la verificarea anuală.

5.8 P06 – Accesul la documente

Cod / Scop	P06 – fiecare persoană vede numai documentele de care are nevoie, pe hârtie și electronic.
Declanșator	implementarea; angajare, mutare sau plecare
Responsabil principal	Administrator; Responsabil IT
Termen	la implementare; în ziua schimbării
Formulare și dovezi	Anexa 8 – Matricea de acces
Corelări	SOP-HR-02 (matricea de acces la dosarele de personal); Regulamentul UE 2016/679

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil arhivă**	Propune drepturile pe categorii și roluri.	la implementare	Anexa 8
2	**Administrator**	Aprobă matricea.	la implementare	Anexa 8
3	**Responsabil IT**	Configurează drepturile în folderele electronice; le retrage la plecare.	în ziua schimbării	Anexa 8

Puncte de control

- Dosarele de personal și documentele cu date sensibile au acces separat.
- Drepturile se revizuiesc la verificarea anuală.

5.9 P07 – Consultarea, împrumutul și documentele aflate la terți

Cod / Scop	P07 – se știe oricând unde se află un document original scos din arhivă sau aflat la un terț.
Declanșator	cererea de consultare; predarea documentelor către contabil, avocat, bancă, control
Responsabil principal	Responsabil arhivă
Termen	la fiecare scoatere și restituire; confirmarea terților – anual
Formulare și dovezi	Anexa 7 – Registrul împrumuturilor; Anexa 9 – Documentele la terți
Corelări	contractul cu contabilul; procesele-verbale de predare

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil arhivă**	Înregistrează scoaterea: dosar, persoană, scop, termen de restituire.	la scoatere	Anexa 7

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV

Anexa 2 — Nomenclatorul documentelor

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB10-F02 **:** P02 – aprobat la implementare; revizuit anual; obligația din Legea nr. 16/1996 (N) – aplicabilitatea și aprobarea de către Arhivele Naționale se verifică. Variant

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Cod	Compartiment	Documente	Termen de păstrare	Sursa termenului	Suport	Responsabil
ADM-01	Administrativ	acte constitutive, hotărâri, decizii ale administratorului	permanent	intern	hârtie și electronic	Gabriel Exemplu
ADM-02	Administrativ	corespondență curentă (registrul de intrare-ieșire)	3 ani	intern	hârtie și electronic	Elena Demonstrativ
FIN-01	Financiar	facturi emise și chitanțe	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	electronic (e-Factura) și hârtie	Carmen Exemplu
FIN-02	Financiar	facturi primite	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	electronic (e-Factura) și hârtie	Carmen Exemplu
FIN-03	Financiar	extrase bancare și ordine de plată	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	electronic	Carmen Exemplu
FIN-04	Financiar	registrul de casă și documentele de casă	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	hârtie	Carmen Exemplu
FIN-05	Financiar	registre contabile și balanțe	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	hârtie și electronic	Carmen Exemplu
FIS-01	Financiar	declarații fiscale și recipise	confirmat de contabil	Codul fiscal	electronic	Carmen Exemplu
COM-01	Comercial	contracte cu clienții și anexele lor	durata contractului + termen confirmat de avocat	avocat	hârtie și electronic	Irina Modelescu
COM-02	Comercial	oferte neacceptate	3 ani	intern	electronic	Irina Modelescu
COM-03	Comercial	comenzi și procese-verbale de recepție	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	hârtie	Irina Modelescu
TEH-01	Tehnic	rapoarte de intervenție și fișe de service	5 ani	intern (durata garanțiilor)	hârtie	Dan Demonstrativ
TEH-02	Tehnic	documente de garanție ale echipamentelor	garanția + 1 an	intern	hârtie	Dan Demonstrativ
HR-01	Personal	dosarele salariaților	conform SOP-HR-02	specialist HR	hârtie	Carmen Exemplu
HR-02	Personal	state de salarii	confirmat de contabil și de specialistul HR	Legea nr. 82/1991; specialist HR	hârtie și electronic	Carmen Exemplu
SSM-01	Administrativ	evaluarea riscurilor, instruiri SSM	confirmat de serviciul SSM	Legea nr. 319/2006	hârtie	Elena Demonstrativ
GDPR-01	Administrativ	registrul prelucrărilor, incidente	confirmat de avocat	Regulamentul UE 2016/679	electronic	Elena Demonstrativ
CAF-01	Cafenea PL2	rapoarte Z și documente de casă PL2	confirmat de contabil*	Legea nr. 82/1991, art. 25	hârtie	Diana Model

* 5 ani (art. 25); situații financiare: 10 ani (art. 35). . **Confirmat – contabil:** 26.01.2026 **Aprobat – administrator:** Gabriel Exemplu, 30.01.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

Anexa 4 — Opisul dosarului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB10-F04 | **Se utilizează în:** P04 – în fiecare dosar, completat la adăugarea fiecărui document

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Dosar: COM-01-2025 – Contracte cu clienții, 2025 Compartiment: Comercial Deschis: 05.01.2025 Închis: 16.01.2026

Nr.	Document	Data	Partener	File	Observații
1	contract 14 – instalare climatizare și anexe	10.02.2025	Restaurant Model SRL	1–12	
2	contract 17 – mentenanță	03.04.2025	Showroom Exemplu SRL	13–24	înlocuit de contractul 31
3	contract 19 – mentenanță	19.05.2025	Clinica Model SRL	25–38	
4	act adițional 1 la contractul 19	01.09.2025	Clinica Model SRL	39–41	
5	contract 21 – instalare	15.10.2025	Birouri Model SRL	42–57	original scanat în COM-01

Total file: 57. Închis și semnat de: Irina Modelescu, 16.01.2026.

Opisul se completează la fiecare document, nu la închiderea dosarului. Un dosar fără opis nu se primește în arhivă.

MOSTRĂ THETASERV – MOSTRĂ THETASERV – MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

Reguli de păstrare și calculul termenelor

Termene contabile distincte

Registrele obligatorii și justificativele contabile, inclusiv statele de salarii, au termen de 5 ani calculat de la 1 iulie a anului următor încheierii exercițiului în care au fost întocmite (Legea 82/1991, art. 25; OMFP 2634/2015, anexa 1 pct. 37^1). Pentru exercițiul calendaristic 2025, reperul este 01.07.2026, iar cei 5 ani se împlinesc la 01.07.2031. Excelul semnalează împlinirea termenului, fără a autoriza distrugerea.

Situații financiare și bunuri cu durată lungă

Situațiile financiare anuale, consolidate și interimare se păstrează 10 ani (art. 35 alin. 3); raportările de la art. 28 alin. 2 au termenul de la alin. 2^1. Se separă în FIN-06 de registrele și balanțele FIN-05. Pentru documentele care atestă proveniența bunurilor cu viață utilă peste 5 ani se aplică păstrarea pe durata utilă (OMFP, pct. 40), împreună cu celelalte cerințe aplicabile. Nu se aplică automat 5 ani oricărui document din firmă.

Categorii care necesită eveniment și confirmare

Statele se separă de pontaje (HR-03). Pentru dosarul personal, SSM, contracte, garanții, finanțări și drepturi individuale se consemnează temeiul exact, evenimentul de început și confirmarea specialistului. Textul „de confirmat” nu dovedește validarea. Un dosar mixt păstrează termenul cel mai lung aplicabil sau se separă pe categorii. Termenele interne nu scurtează termenele legale.

Completarea nomenclatorului

Adaugă FIN-06: situații financiare, 10 ani, art. 35 alin. 3, reper documentat de contabil. Adaugă HR-03: pontaje, termen și reper confirmate separat de HR/contabil. Nomenclatorul exemplificativ cuprinde astfel 20 de categorii. Înscrie: cod, categorie, durată sau regim, sursă cu articol/punct, suport, responsabil, mod de calcul, confirmat da/nu și referința confirmării.

Cum funcționează Excelul

F02 are moduri ART25, AN_INCHEIERE, DATA, PERMANENT și EVENIMENT. F05 are câmpul Data-reper pentru modurile DATA/EVENIMENT, blocaj, temeiul eliminării și dovada. ART25 folosește 1 iulie din anul următor anului încheierii exercițiului. AN_INCHEIERE folosește conservator 1 ianuarie din anul următor plus durata. DATA/EVENIMENT folosesc reperul introdus și durata în luni. Reperul trebuie să fie real și confirmat. Categoriile incomplete rămân „TERMEN DE CLARIFICAT”. În tabelele rezumative ale exemplului, An-limită indică ultimul an integral de păstrare pentru termenele interne; data exactă din Excel prevalează pentru urmărire.

MOSTRĂ THETASERV MOSTRĂ THETASERV MOS

MOSTRĂ THETASERV – utilizare demonstrativă