



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ARHIVELE NAȚIONALE

Serviciul Municipiului București

Nr. SMANB-1508-U

Data: 25.06.2025

Ex. 7

București

Calea Văcărești nr. 470, sector 4, București, cod poștal 040071, Telefon: 021/3320771, Fax: 021/3325235,
e-mail: smban@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro, descopera.arhivelenationale.ro

Ref: *nomenclator arhivistic*

Către,

Signal Iduna Asigurări SA

Str. Gara Herăstrău nr. 2, Clădirea Equilibrium, et. 6, sector 2, București

Ca urmare a adresei dvs. nr. 2727 din 12.05.2025, înregistrată la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale sub nr. SMBAN-1508-U din 13.05.2025, vă facem cunoscut că se confirmă Nomenclatorul Arhivistic al societății dvs.

În conformitate cu prevederile art. 15 din „Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996”, acesta se va difuza tuturor compartimentelor, pentru a putea fi utilizat în constituirea, prelucrarea și selecționarea documentelor din arhiva proprie.

Cu stimă,

Șef Serviciu,

Dr. Marcel VARGA



S.C. SIGNAL IDUNA ASIGURARI S.A.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,



SE CONFIRMA,

SEE SERVICIU,
SERVICIUL MUNICIPIULUI BUCURESTI AL
ARHIVELOR NATIONALE



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DOCUMENTELOR CREATE DE SIGNAL
IDUNA ASIGURARI S.A.

Aprobat prin Minuta sedintei Conducerii Executive nr 4 din 24.04.2025

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului, registrului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare în ani	Observații
I. Consiliul de Administrație	A. Consiliul de administrație	1 Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2 Deciziile/Hotărârile Consiliului de Administrație	Permanent	
		3 Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administrație	Permanent	
		4 Regulamentul Consiliului de Administrație	Permanent	
		5 Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare /înlocuire
	B. Audit intern	1 Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2 Status implementare masuri de audit	10 ani	
		3 Raportări către Grupul SIGNAL IDUNA, conducere privind activitatea de audit	10 ani	
		4 Plan de audit intern și rapoarte de audit intern	10 ani	
		5 Politici, Proceduri și Norme de audit intern	5 ani	
		6 Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare /înlocuire
		1 Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2 Corespondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea de Subscriere	10 ani	
		3 Polite de asigurare cu toate documentele aferente, anexe, suplimente de asigurare etc.	10 ani	de la data expirării
		4 Polite PAD si actele aditionale PAD aferente politelor facultative de cladiri si continut (persoane juridice)	10 ani	de la data expirării
		5 Cereri/notificari de reziliere/anulare/denuntare polite si referate de restituire prima de asigurare	10 ani	
		6 Formulare de cunoastere/acceptare clientela (inclusiv PEP) si documente suport	10 ani	
		7 Polite de asigurare cu toate documentele aferente, anexe, suplimente de asigurare etc.	10 ani	de la data expirării
		8 Polite PAD si actele aditionale PAD aferente politelor facultative de locuinte	10 ani	de la data expirării
		9 Contracte reasigurare	10 ani	de la data expirării
		10 Deconturi de reasigurare, referate de plata / incasare si documentele suport	10 ani	

II. Director General	A. Departament Subscriere si Reasigurare	11	Notificari de dauna in reasigurare	10 ani	
		12	Analize si rapoarte privind produsele de asigurare	10 ani	C.S.
		13	Documentatie revizuire sau lansare produse de asigurare	10 ani	
		14	Correspondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea de Reasigurare / Dezvoltare produse	10 ani	
		15	Correspondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea agentilor afiliati	10 ani	
		16	Contracte specifice incheiate cu agenti afiliati	10 ani	de la modificare/ inlocuire
		17	Polite de asigurare cu toate documentele aferente, anexe, suplimente de asigurare etc.	10 ani	de la data expirarii
		18	Polite PAD si actele aditionale PAD aferente politelor facultative incheiate prin agenti afiliati	10 ani	de la data expirarii
		19	Cereri/notificari de reziliere/anulare/denuntare polite si referate de restituire prima de asigurare	10 ani	
		20	Formulare de cunoastere/acceptare clientela (inclusiv PEP) si documente suport	10 ani	
		21	Politici/proceduri interne și SIGNAL IDUNA Grup aplicabile activității de Subscriere	5 ani	de la modificare/ înlocuire
		22	Politici/proceduri interne si ale grupului SIGNAL IDUNA aplicabile activității de Reasigurare / Dezvoltare produse	5 ani	de la modificare/ înlocuire
		23	Oferte de asigurare si documentele ce stau la baza ofertarii	2 ani	
		24	Oferte de asigurare si documentele ce stau la baza ofertarii	2 ani	
		25	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/ înlocuire
	B. Departament Actuarial	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Raportul functiei actuariale	10 ani	
		3	Raportari catre ASF	10 ani	în format electronic
		4	Rapoarte lunare privind rezerve si reasigurare transmise catre Departamentul Economic	10 ani	în format electronic
		5	Proceduri de lucru ale departamentului	5 ani	de la modificare/ înlocuire
		6	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/ înlocuire
	C. Departament IT	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Contracte cu furnizorii de echipamente / servicii IT/servicii telecomunicatii	10 ani	de la data încetării
		3	Inventarele si procesele verbale de predare primire a echipamentelor IT pentru angajati/pentru furnizori echipamente / servicii	10 ani	
		4	Lista furnizorilor IT agreeati	10 ani	
		5	Raportari catre Autoritatea de Supraveghere Financiara conform legislatiei	10 ani	C.S.
		6	Rapoarte audit securitate IT	10 ani	
		7	Raport interne ale departamentului IT	10 ani	
		8	Registre interne departament IT	10 ani	
		9	Politici/Proceduri de lucru ale departamentului IT	5 ani	de la actualizare
		10	Manuale de utilizare ale aplicatiilor	3 ani	de la actualizare
		11	Formulare de testare ale aplicatiilor in vederea publicării versiunilor noi	2 ani	
		12	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/ înlocuire
		1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	

D. Departament Marketing	2	Raportări cu privire la activitatea de marketing	10 ani	
	3	Politici/proceduri interne și SIGNAL IDUNAGrup referitoare la activitatea de marketing și relații publice	5 ani	de la modificare/înlocuire
	4	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/înlocuire
E. Departament Vânzări	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhivă	Permanent	
	2	Cereri/notificări de reziliere/anulare/denunțare polite și referate de restituire prima de asigurare	10 ani	
	3	Cereri/notificări de reziliere/anulare/denunțare polite și referate de restituire prima de asigurare aferente vânzării directe	10 ani	
	4	Contracte specifice încheiate cu agenți afiliați	10 ani	de la expirare
	5	Correspondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea brokerilor	10 ani	
	6	Correspondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea brokerilor corporate	10 ani	
	7	Formulare de cunoaștere/acceptare clientela (inclusiv PEP) și documente suport	10 ani	
	8	Formulare de cunoaștere/acceptare clientela (inclusiv PEP) și documente suport aferente vânzării directe	10 ani	
	9	Polite de asigurare cu toate documentele aferente, anexe, suplimente de asigurare etc.	10 ani	de la data expirării
	10	Polite de asigurare cu toate documentele aferente, anexe, suplimente de asigurare etc. aferente vânzării directe	10 ani	de la data expirării
	11	Polite PAD și actele adiționale PAD aferente politelor facultative încheiate direct	10 ani	de la data expirării
	12	Polite PAD și actele adiționale PAD aferente politelor facultative încheiate prin agenți afiliați	10 ani	de la data expirării
	13	Dosare documentație pentru înregistrare agent afiliați/ agent auxiliar persoană juridică (conform normă 19/2018 - Anexa 5)	10 ani	
	14	Raportări către ISF (situație contracte suspendate)	10 ani	în format electronic
	15	Politici/proceduri interne referitoare la activitate de distribuție	5 ani	de la modificare/înlocuire
	16	Procedura administrare subagenți	5 ani	de la actualizare
	17	Note interne ale compartimentului, comunicări diverse interne	5 ani	
	18	Proceduri de lucru ale departamentului	5 ani	de la actualizate
	19	Oferte de asigurare și documentele ce stau la baza ofertării	2 ani	
	20	Oferte de asigurare și documentele ce stau la baza ofertării directe	2 ani	
	21	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/înlocuire
A. Departament Economic	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhivă	Permanent	
	2	Registru unic de control	10 ani	
	3	Registru de evidență a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	10 ani	C.S.
	4	Situațiile financiare: bilanț, anexe, rapoarte explicative, raport audit pentru situații semestriale, raportul auditorului extern	10 ani	
	5	Raportări către Autoritatea de Supraveghere Financiară, Ministerul Finanțelor și alte autorități	10 ani	C.S.
	6	Procese verbale de casare	10 ani	
	7	Registru de evidență fiscală	10 ani	C.S.
	8	Contracte depozit, titluri de stat	10 ani	de la data expirării
	9	Registre de contabilitate - registru jurnal	10 ani	
	10	Registre de contabilitate - registru inventar	10 ani	

III. Director General Adjunct (CFO)		11	Procese verbale de verificare din partea autoritatilor	10 ani	
		12	Registrul de casa	10 ani	
		13	Note contabile si documente justificative	10 ani	
		14	Extrase de conturi bancare, instrumente de plata	10 ani	
		15	Facturi, polite de asigurare si alte documente justificative pentru cheltuieli	10 ani	
		16	Proceduri de lucru ale departamentului	5 ani	de la actualizare
		17	Chitanțiere	5 ani	
		18	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/inlocuire
	B. Departament Colectare	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Extrase de cont pt conturi de colectare	10 ani	
		3	Borderouri de incasari prime	10 ani	
		4	Confirmari de solduri brokeri	5 ani	
		5	Proceduri de lucru ale departamentului	5 ani	de la actualizare
		6	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/inlocuire
	C. Departament Managementul Riscului	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Raportări către SIGNAL IDUNAGrup, conducere privind activitatea de Risc management	10 ani	C.S.
		3	Rapoarte de risc	10 ani	
		4	Raportari catre Autoritatea de Supraveghere Financiara	10 ani	C.S.
		5	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/inlocuire
	D. Serviciul Resurse Umane	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Decizii Director General referitoare la salarizare	Permanent	
		3	Organigrama	Permanent	
		4	Dosare de personal (Contracte de muncă, fișe de post, fișe anuale de aptitudini de la examenul de medicina muncii, acte adiționale și alte documente legate de angajare, evaluare, promovare, încetare raport de muncă)	70 ani	
		5	State plata personal	50 ani	
		6	Fise evaluare a angajatilor care detin functii cheie si functii critice	10 ani	
		7	Program de instruire și testare privind securitatea și sănătatea în muncă (anual și semestrial) și tematicile aferente	10 ani	
		8	Adrese, informari, raportari, corespondenta cu Ministerul Muncii, agentia de somaj, ASF, Ministerul Sanatatii, Ministerul de Finante etc	10 ani	
		9	Planul de evacuare în situații de urgență și Organizarea apărării împotriva incendiilor	5 ani	de la inlocuire
		10	Politici/proceduri interne și SIGNAL IDUNAGrup	5 ani	de la actualizare
		11	Proceduri și instrucțiuni proprii privind sănătatea și securitatea în muncă și reguli de comportare în situații de urgență, Procedura de derulare a exercițiului de evacuare	5 ani	de la actualizare
		12	Copii documente interne privind salarizarea personalului si declaratii referitoare la salarii	5 ani	
		13	Fise evaluare a angajatilor	5 ani	
		14	Lista nominale tichete masa, tichete cadou	5 ani	
		15	Lista concediilor personalului (plan de concediu, cereri de concediu)	2 ani	
		16	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/inlocuire
		1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	

IV. Director General Adjunct	E. Serviciul Administrativ	2	Nomenclatorul Arhivistic	Permanent	
		3	Inventarele si procesele verbale de selectiune	Permanent	
		4	Registrele de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor	Permanent	
		5	Correspondenta cu Serviciul Municipiului Bucuresti al Arhivelor Nationale	Permanent	
		6	Contractele în care societatea este parte contractantă, altele decat cele referitoare la activitatea de asigurari	10 ani	de la data încetării
		7	Correspondență diversă (adrese, note, referate, decizii) referitoare la activitatea de receptie	10 ani	
		8	Registrul Agentilor (subagenti angajati in cadrul agentilor auxiliari/afiliati persoane juridice - pentru postare website)	10 ani	în format electronic
		9	Confirmări primire-predare, transmiteri postale	5 ani	de la expedierea plicului
		10	Politici/proceduri interne	5 ani	de la actualizare
		11	Fise SSM		pe durata angajării
		12	Fise PSI		pe durata angajării
		13	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/ înlocuire
	A. Departament Juridic si Conformitate	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Certificate de înregistrare mențiuni, rezoluții și certificate constatatoare eliberate de Registrul Comerțului	Permanent	
		3	Minutale/deciziile ale Conducerii Executive	Permanent	
		4	Minute ale comitetelor societății	Permanent	
		5	Minutale și Hotărârile Consiliului de Administrație, inclusiv registrele de hotărâri ale Consiliului de Administrație.	Permanent	
		6	Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor inclusiv procurile de reprezentare a acționarilor și Registrul de hotărâri ale Adunărilor Generale	Permanent	
		7	Actul Constitutiv al societății	Permanent	
		8	Registrul prelucrării datelor cu caracter personal	Permanent	
		9	Registrul unic de petiții	10 ani	în format electronic
		10	Dosarele petițiilor	10 ani	
		11	Contractele în care societatea este parte contractantă, altele decat cele referitoare la activitatea de asigurari	10 ani	de la data încetării
		12	Correspondență diversă /documente interne emise de departamentul juridic (adrese, note, referate, avize)	10 ani	
		13	Rapoarte trimise la ASF, alte autorități și Grupul SIGNAL IDUNA privind activitatea juridică, situațiile litigiilor conform prevederilor legale	10 ani	C.S.
		14	Dosarele procesuale în care societatea este parte (dosarele procesuale includ toate documentele întocmite în vederea administrării litigiilor/reprezentării societății în fața instanțelor de judecată, dosarele de executare silită, indiferent de calitatea procesuală a societății și natura litigiului).	10 ani	de la finalizarea litigiului
		15	Raportări către Grupul SIGNAL IDUNA și conducere privind activitatea de conformitate și control intern	10 ani	C.S.
		16	Rapoarte anuale și trimestriale de conformitate	10 ani	
		17	Raportări către conducere privind activitatea de control intern	10 ani	C.S.
		18	Rapoarte de control intern	10 ani	
		19	Plan anual de conformitate și control intern	10 ani	
		20	Registrul documentelor interne (Regulamente, politici și proceduri privind activitatea societății / guvernanta)	10 ani	C.S.
		21	Notificări ale Responsabilul cu protecția datelor la Autoritatea de Supraveghere (ANSPDCP).	10 ani	
		22	Correspondență diversă emisă de Responsabilul cu protecția datelor în relația cu persoanele vizate (răspunsuri la cereri ale persoanelor vizate și notificări cu privire la încălcarea securității).	5 ani	
		23	Notificări ale ANSPDCP cu privire la încălcări de securitate a datelor cu caracter personal.	5 ani	
		24	Registrul încălcărilor de securitate a datelor personale	5 ani	
		25	Politici și proceduri de conformitate și control intern	5 ani	de la actualizare
		26	Procedura privind aplicarea sancțiunilor internaționale	5 ani	de la actualizare

		27	Rapoarte interne si externe intocmite in legatura cu aplicarea sanctiunilor internationale	5 ani	
		28	Raportari semestriale catre ASF in baza art.5r din Regulamentul (UE) 833/2014	5 ani	
		29	Materiale de curs si Liste de participare la cursuri de conformitate si sanctiuni internationale	5 ani	
		30	Registre de Conflicte de interese	5 ani	
		31	Registre de investigatii si documente anexate investigatiilor	5 ani	
		32	Conventii cu terte parti privind prelucrarea datelor cu caracter personal	5 ani	de la expirare
		33	Politici/proceduri interne si SIGNAL IDUNA Grup aplicabile activității Responsabilului cu protectia datelor si emise in aplicarea GDPR	5 ani	de la modificare/ înlocuire
		34	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/ înlocuire
	B. Departament Daune	1	Inventarele documentelor predate către arhivă; Procese verbale de predare – primire a unităților arhivistice la depozitul de arhiva	Permanent	
		2	Dosare de dauna auto	10 ani	
		3	Contracte cu furnizorii de servicii, colaboratori, experti pentru instrumentarea dosarelor de daune	10 ani	de la data încetării
		4	Rapoarte specifice privind dosarele de dauna/rezervele de dauna auto etc. conform legislației/solicitate de autorități	10 ani	
		5	Correspondență diversă cu autoritati, asiguratori, organe de cercetare penala, oricare ale persoane juridice de drept privat sau public in legatura cu dosarele de dauna auto	10 ani	
		6	Dosare de dauna non-auto	10 ani	
		7	Rapoarte specifice privind dosarele de dauna/rezervele de daune non auto etc. conform legislației/solicitate de autorități	10 ani	
		8	Correspondență diversă cu autorități, asiguratori, organe de cercetare penala oricare ale persoane juridice de drept privat sau public in legatura cu dosarele de dauna non-auto	10 ani	
		9	Politici interne/proceduri de lucru privind activitatea de instrumentare a daunelor	5 ani	de la actualizare
		10	Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	de la modificare/înlocuire