

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA LELEȘTI**  
**- P R I M A R -**

**DISPOZITIA**

**Nr. 134 din 07.09.2020**

**privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de  
Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj**

**Primarul Comunei Lelești, Județul Gorj, Turcilă Vasile-Laurențiu,**

**- Având în vedere:**

- prevederile art. 8 alin. (2) din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 11-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate prin Ordinul Directorului Arhivelor Naționale nr. 217/1996,
- prevederile art. 154, art. 155 alin. (1), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Procesul verbal de control nr. SJANGJ-537-R din 24.02.2020, înregistrat la Primăria Comunei Lelești la nr. 819 din 24.02.2020,

**În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b), art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019  
privind Codul administrativ,**

**DISPUNE:**

**Articolul 1:** Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create de Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Articolul 2:** Începând cu data aprobării prezentului nomenclator își încetează aplicabilitatea nomenclatorul arhivistic aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Lelești nr. 370 din 24.11.2006.

**Articolul 3:** Prezenta dispoziție se va comunica Institutiei Prefectului-Județul Gorj (în vederea exercitării controlului de legalitate), Serviciului Județean Gorj al Arhivelor Naționale (în vederea aprobării), doamnei Tamaș Daniela-Magdalena, arhivarul instituției, precum și creatorilor de documente din cadrul instituției, în vederea ducerii la îndeplinire.

**Primar,  
Vasile-Laurențiu Turcilă**



**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei,  
Constantin-Cătălin Mischie**



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**COMUNA LELEȘTI**  
**- P R I M A R -**

Anexă  
 la Dispoziția nr. 134 din 07.09.2020

**APROB,**  
**PRIMARUL COMUNEI LELEȘTI**  
 Vasile-Laurențiu TURCHIA

**SE CONFIRMĂ,**  
**ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN GORJ**  
**AL ARHIVELOR NAȚIONALE,**  
 Paula-Cristina VASILOIU



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
 aprobat prin Dispoziția nr. 134 din 07/ 09/ 2020

Direcția	Serviciul / Compartiment	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observații
I. PRIMAR	A. Compartiment resurse umane, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative	1. Dosare personale demnitari, funcționari publici, personal contractual, fișe de post	50 ani	
		2. Stat de funcții și personal	50 ani	
		3. Documente privind organizare concursuri/examene funcții publice și personal contractual	10 ani	
		4. Condică de prezență a personalului	10 ani	
		5. Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului	10 ani	
		6. Regulament de ordine interioară	10 ani	
		7. Situații funcții publice și personal contractual, stat de funcții și personal	10 ani	
		8. Rapoarte de evaluare funcționari publici	10 ani	
		9. Fișe de evaluare personal contractual	10 ani	
		10. Documente privind prezența la serviciu a personalului și efectuarea concediilor de odihnă, medicale ș.a.	10 ani	
		11. Adeverințe salariat, recomandări, aprecieri practică.	10 ani	

		12. Corespondență resurse umane	10 ani	
		13. Lucrari referitoare la perfectionarea pregatirii profesionale a personalului angajat (planuri, tematici, programe s.a.).	10 ani	
		14. Registrul de evidență a salariaților (revisal)	50 ani	
		15. Fișe de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă	10 ani	
		16. Declarații de avere și interese	10 ani	
		17. Registrul de evidență declarații de avere și interese	10 ani	
		18. Registu de audiențe	10 ani	
		19. Cereri, sesizări, reclamații, propuneri, adrese de la persoanele fizice și juridice, răspunsuri privind modul de soluționare	10 ani	
		20. Registrul unic de control	P	
	<b>B. Compartiment stare civilă</b>	1. Acte normative, instructiuni, circulare și dispoziții ale organelor superioare privind problemele de stare civila	P	
		2. Registre de stare civila (nastere, casatorie, deces) exemplarul I	100 ani	
		3. Registru privind evidența actelor de stare civilă	50 ani	
		4. Registrele privind evidența certificatelor de stare civilă eliberate	50 ani	
		5. Acte care stau la baza înregistrării nasterii (sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nasterii, hotărâri de încuviințare a adopției, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume)	50 ani	C.S.
		6. Declarații de casatorie și alte documente necesare încheierii casatoriei	50 ani	C.S.
		7. Acte care stau la baza înregistrării decesului (certIFICATE medicale constatatoare ale decesului, sentințe judecătorești de declarare a morții ș.a.)	50 ani	C.S.
		8. Acte referitoare la completarea și transmiterea comunicărilor de naștere și a comunicărilor de modificare în starea civila	15 ani	
		9. Sentințe judecătorești privind modificarea, rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila	100 ani	
		10. Sentințe judecătorești privind desfacerea casatoriei	100 ani	

	11. Situații privind activitatea de stare civilă	10 ani	
	12. Liste cuprinzand codurile numerice personale precalculate	100 ani	
	13. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă	10 ani	
	14. Corespondenta privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civila	10 ani	
	15. Cereri si adrese privind eliberarea dovezilor de stare civila	10 ani	
	16. Registrul de intrare iesire a corespondentei de stare civila	20 ani	
	17. Dispoziții, radiograme, îndrumări, instrucțiuni și proceduri de lucru ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	10 ani	C.S.
	18. Corespondența privind comunicările de naștere sau modificare a statutului civil pentru copii sub 14 ani	10 ani	
	19. Corespondența privind modificarea statutului civil și comunicările privind modificarea statutului civil	10 ani	
	20. Corespondența privind persoanele decedate	10 ani	
	21. Comunicări ale instanțelor judecătorești cu privire la persoanele care au interdicția de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei	10 ani	
	22. Corespondența referitoare la comunicarea hotărârilor consiliului local privind înființarea, desființarea sau schimbarea denumirii străzilor și renumerotarea imobilelor	10 ani	
	23. Corespondența privind eliberarea certificatelor privind domiciliul cu care persoanele figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor	10 ani	
	24. Corespondența privind atribuirea/schimbarea codului numeric personal	10 ani	
	25. Registru privind evidența certificatelor/extraselor multilingve eliberate	25 ani	

	26. Registru de intrare-ieșire a cererilor de divorț pe cale administrativă	25 ani	
	27. Registru privind evidența certificatelor de divorț eliberate	25 ani	
	28. Cereri și documente privind eliberarea certificatelor de stare civilă, a certificatelor/extraselor multilingve și a duplicatelor certificatelor de divorț	10 ani	
	29. Documente privind schimbarea numelui pe cale administrativă	50 ani	
	30. Documente privind divorțul pe cale administrativă	50 ani	
	31. Documente privind rectificarea actelor de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	50 ani	
	32. Documente privind transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor și extraselor eliberate de autoritățile străine	50 ani	
	33. Documente privind înregistrarea tardivă a nașterii	50 ani	
	34. Cereri privind eliberarea certificatelor care să ateste componența familiei	5 ani	
	35. Cereri privind eliberarea livretelor de familie	5 ani	
	36. Registru special privind evidența livretelor de familie	30 ani	
	37. Documente care stau la baza înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă (hotărâri judecătorești, acte administrative, avize ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, comunicări de mențiuni și altele)	50 ani	C.S.
	38. Corespondența privind transmiterea actelor de identitate ale decedaților, împreună cu celelalte documente referitoare la deces, la structura de evidență a persoanelor, precum și corespondența privind transmiterea livretelor militare la centrele militare emitente	5 ani	
	39. Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă	30 ani	C.S.
	40. Corespondență (petiții, sesizări, reclamații, adrese și răspunsuri privind modul de soluționare)	10 ani	

		41. Proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	10 ani	
<b>C. Cabinet Primar</b>		1. Registrul general de intrare-iesire a corespondentei	P	
		2. Registrul special de intrare-iesire a cererilor privind accesul liber la informațiile de interes public	P	
		3. Petiții, sesizări, reclamații, sugestii, propuneri, adrese ale persoanelor fizice/juridice, răspunsuri privind soluționarea lor	10 ani	
		4. Cereri/adrese ale persoanelor fizice/ juridice privind accesul liber la informațiile de interes public, răspunsuri privind soluționarea lor	10 ani	
		5. Lucrări privind transparența decizională	10 ani	
		6. Registrul special de evidență a lucrărilor privind transparența decizională	10 ani	
		7. Condică de predare a corespondenței spre soluționare	10 ani	
		8. Condică de expediere a corespondenței	10 ani	
<b>D. Compartiment cultură</b>		1. Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
		2. Registrul fondului bibliotecii	P	
		3. Fișe bibliotecă cititori	5 ani	
		4. Inventarul fondului de carte, situația cu valoarea anuală a gestiunii	P	
		5. Planul anual de activitate cultural artistică	P	
		6. Documente privind închirierea localului căminului cultural	10 ani	
		7. Rapoarte statistice anuale privind activitatea bibliotecii	P	
<b>E. Compartiment -Serviciul voluntar pentru situații de urgență</b>		1. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență	P	
		2. Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență	P	
		3. Plan de protecție civilă	P	
		4. Plan de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluării accidentale	P	
		5. Regulament de organizare și funcționare a Comitetului Local pentru situații de urgență	P	
		6. Organizarea și pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	

	7. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	10 ani	
	8. Contracte de voluntariat	10 ani	
	9. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor	10 ani	
	10. Planuri de masuri, rapoarte, informari, situații și alte acte referitoare la activitatea de prevenire și stingerea incendiilor	10 ani	
	11. Procese-verbale de control	10 ani	
	12. Lucrări privind activitatea comisiei de apărare împotriva dezastrelor	10 ani	
	13. Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	10 ani	
	14. Corespondență privind activitatea CLSU și SVSU	10 ani	
	15. Avertizări meteorologice și hidrologice, codificări	10 ani	
	16. Plan de asigurare a resurselor umane, financiare și materiale privind gestionarea situațiilor de urgență	10 ani	
	17. Plan de pregătire profesională	10 ani	
	18. Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor pe linie de mobilizare: lucrarea de mobilizare privind asigurarea forței de muncă necesară la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare; cererea de mobilizare la locul de muncă; tabel cu funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviști mobilizați la locul de muncă	20 ani	
	19. Protecție civilă: plan protecție civilă, organigrama protecției civile; anexe specifice la planul de protecție civilă (hărți, scheme), plan de pază și apărare al punctului de comandă; indicative, coduri – pe linie de protecție civilă folosite pe timpul exercițiilor și aplicațiilor	20 ani	
	20. Documente pe linie de logistică – înzestrarea structurilor de protecție civilă, evidența, păstrarea, gestionarea și conservarea bunurilor din dotarea protecției civile - caracter secret de serviciu; - documente diferite.	20 ani	

		21. Documente referitoare la amenajarea spațiilor pentru adăpostire în vederea asigurării protecției populației și a bunurilor materiale pe timp de război și alte situații speciale	20 ani	
<b>II. SECRETAR GENERAL</b>	<b>A. Secretariat, arhivă</b>	1. Instrucțiuni, ordine, norme metodologice, tehnice, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile publice centrale și județene	P	
		2. Inventarele documentelor predate la arhivă, a celor selectionate. Procese verbale de predare-primire a documentelor	P	
		3. Nomenclatorul arhivistic.	P	
		4. Listele de selecționare și aprobările date de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor ale căror termene de păstrare au expirat.	P	
		5. Corespondența cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale privind activitatea pe linie de arhivă (avize, lucrări de selecționare, etc.). Lucrări ale comisiei de selecționare	P	
		6. Registru de depozit	30 ani	
		7. Registru de intrare-ieșire a unităților arhivistice	P	
		8. Registru de evidență a stampilelor și sigiliilor	P	
		9. Adrese, petiții, sesizări, reclamații, sugestii și propuneri ale persoanelor fizice și juridice, răspunsuri privind soluționarea lor	10 ani	
		10. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local	P	
		11. Hotărâri adoptate de Consiliul Local Lelești	P	
		12. Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local	10 ani	
		13. Dosare cu documente ale ședințelor consiliului local (hotărâri, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte, avize, procese verbale s.a.)	P	
		14. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar	P	
		15. Dispoziții emise de primar împreună cu referate și alte documente care au stat la baza emiterii lor	P	



	16. Convocari, procese-verbale, informati, hotarari etc. cu privire la organizarea si desfasurarea de referendumuri si adunarilor satesti	P	
	17. Lucrari privind recensamantul agricol și al populatiei.	P	
	18. Lucrari cu privire la organizarea si desfasurarea alegerilor locale si generale, procese-verbale privind rezultatul alegerilor	P	
	19. Listele electorale permanente. Listele electorale complementare	10 ani	
	20. Lucrari legate de exercitarea atributiilor stabilite prin acte normative ce reglementeaza pregatirea teritoriului pentru aparare	P	
	21. Lucrari privind evidenta recrutilor si a bunurilor rechizitionate pentu centrul militar	P	
	22. Lucrari referitoare la deschiderea procedurii succesorale si registrul de evidenta speciala.	30 ani	C.S.
	23. Procese-verbale cu privire la alegerea si activitatea delegatilor satesti si adunari satesti	5 ani	
	24. Corespondenta de la diferite institutii, persoane fizice si juridice adrese primite/trimise si raspunsurile aferente acestora	10 ani	
	25. Contracte de arendă	10 ani	dupa expirarea contractului
	26. Registrul special privind evidenta contractelor de arendă	P	
	27. Lucrari referitoare la confectionarea si evidenta stampilelor si sigiliilor aflate in folosinta, precum si a celor scoase din uz	P	
	28. Registre, procese verbale, note de constatare de indrumare si control	P	
	29. Statutul comunei	P	
	30. Programe. Regulamente	10 ani	
	31. Documentații depuse în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare de către agenții economici pentru unitățile cu profil comercial, prestări servicii și alte activități prevăzute de legislația în vigoare, autorizații de funcționare, prelungiri de autorizații, suspendări și anulări	10 ani	C.S.

		32. Corespondență privind anulări și eliberări autorizatii	10 ani	C.S.
		33. Rapoarte, informări, note de constatare privind desfășurarea activității comerciale în teritoriu	5 ani	
		34. Lucrări referitoare la delimitarea și numerotarea secțiilor de votare	10 ani	
		35. Dosare-litigii in justiție de natura civila, comerciala, contencios administrativ, penala, in care instituția este parte procesuală	30 ani	
		36. Hotărâri judecătorești	30 ani	
		37. Citații, adrese ale instanțelor de judecată, răspunsuri privind soluționarea lor	10 ani	
		38. Acte administrative, contracte si acte adiționale	30 ani	
	<b>B. Compartiment agricol, cadastru, topografie</b>	1. Registre agricole	P	
		2. Lucrari privind intocmirea si conducerea registrelor agricole. Declaratii, cereri, comunicari si alte documente referitoare la inscrierea/ modificarea de date in registrul agricol	P	
		3. Cereri de reconstituire a dreptului de proprietate formulate in temeiul legilor fondului funciar	P	
		4. Registrul special privind evidenta cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate formulate in temeiul legilor fondului funciar	P	
		5. Dosare privind autorii de drept și/sau moștenitorii acestora care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	P	
		6. Notificări formulate in temeiul Legii nr. 10/2001 privind imobilele preluate in mod abuziv in perioada 1945-1989	P	
		7. Registrul special privind evidenta notificarilor formulate in temeiul Legii nr. 10/2001 privind imobilele preluate in mod abuziv in perioada 1945-1989	P	
		8. Registrul de evidenta privind eliberarea titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole si cu vegetatie forestiera reconstituite conform legilor fondului funciar	P	

	9. Registrul de evidenta privind eliberarea adeverintelor provizorii de proprietate pentru terenurile agricole si cu vegetatie forestiera reconstituite conform legilor fondului funciar	P	
	10. Registrul de evidenta privind eliberarea proceselor verbale de punere in posesie pentru terenurile agricole si cu vegetatie forestiera reconstituite conform legilor fondului funciar	P	
	11. Registrul de cadastru al posesorilor si al terenurilor	P	
	12. Documentații privind eliberarea titlurilor de proprietate/adeverințelor de proprietate pentru terenurile agricole si cu vegetatie forestiera reconstituite conform legilor fondului funciar	P	
	13. Adeverinte, certificate eliberate persoanelor fizice/juridice privind atestarea datelor inregistrate in registrul agricol	10 ani	
	14. Hotarari judecatoresti, hotarari ale comisiei judetene de aplicare a legilor fondului funciar	P	
	15. Documente ce stau la baza eliberarii atestatelor de proprietate a animalelor si certificatelor de producatori	10 ani	
	16. Registrul de evidenta a atestatelor de producatori agricoli	P	
	17. Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare		
	18. Documente privind evidenta izlazarile comunale (schite, acte de proprietate, etc.)	P	
	19. Lucrari, documentatii privind organizarea si administrarea pietelor, targurilor	P	
	20. Situatii statistice	10 ani	
	21. Oferte de vânzare teren extravilan. Documente referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune	20 ani	
	22. Registrul special de evidență a documentelor privind exercitarea dreptului de preemțiune	20 ani	C.S:
	23. Registrul exploatațiilor agricole	P	
	24. Planuri parcelare. Planuri cadastrale	P	

		25. Lucrări privind înregistrarea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară	P	
		26. Registrul special privind evidența proceselor verbale de analiză a dosarelor privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	P	
		27. Documente privind acordarea subvențiilor pentru agricultori	10 ani	
		28. Documente privind pagubele produse la culturile agricole	10 ani	
		29. Corespondență de la diferite instituții (prefectura, oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, direcția agricolă, instanța de judecată, poliție, parchet) sau persoane fizice/juridice și răspunsurile aferente acestora privind datele înscrise în registrul agricol	10 ani	
		30. Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar(anexa nr.1) și proces verbal de identificare a imobilului (anexa nr.2), conform Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.700/2014, cu modificările și completările ulterioare	50 ani	C.S.
		31. Lucrări privind modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al comunei	P	
		32.Regulament privind înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării	P	
		33. Lucrări referitoare la înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării	10 ani	
	<b>C. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului</b>	1. Autorizații de construire și desfășurare a construcțiilor, certificate de urbanism, anexe, acorduri/avize	P	
		2. Planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, regulamentul de urbanism	P	
		3. Programe de proiectare pentru urbanism și amenajarea teritoriului	P	
		4. Situații statistice privind activitatea de urbanism	10 ani	

	5. Avize concesiune terenuri pentru constructii, exproprii, atribuire si schimburi de terenuri	P	
	6. Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire/desfiintare	P	
	7. Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism	P	
	8. Studii, avize, schite, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei (planuri urbanistice zonate, planuri urbanistice de detaliu)	P	
	9. Evidenta monumentelor istorice si ale naturii din teritoriu si lucrari referitoare la protejarea, conservarea si restaurarea acestora	P	
	10. Studii, programe de masuri, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator	P	
	11. Schimbarea sau atribuirea de denumire la localitati, strazi, etc.	P	
	12. Autorizatii de construire, documentatii tehnice pentru obtinerea autorizatiilor.	P	
	13. Autorizatii de desfiintare a constructiilor, documentatii tehnice pentru obtinerea autorizatiilor.	P	
	14. Certificate de urbanism	P	
	15. Certificate de nomenclatură stradală	10 ani	
	16. Studii, programe de masuri, rapoarte privind protecția mediului inconjurator.	P	
	17. Hotărâri, studii de fezabilitate, documentații ș.a. privind lucrările de gospodărire comunală	P	
	18. Procese-verbale de contravenție.	10 ani	
	19. Registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție	10 ani	
	20. Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții.	P	
	21. Certificat de atestare a edificării/extinderii construcțiilor.	P	
	21. Autorizatii de bransament (telefonie,apa,gaze etc.)	P	
	22. Acorduri ale investitorului privind racordare la rețeaua de distribuție gaze naturale	10 ani	

		23. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice pe linie de urbanism – răspunsurile aferente acestora.	10 ani	
<b>D. Compartiment achiziții publice</b>		1. Planul anual al achizițiilor publice, strategii de contractare	P	
		2. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții	10 ani	C.S.
		3. Dosarul achiziției publice de lucrări, servicii, furnizare bunuri (referat de necesitate, nota justificativă, fișa de date a achiziției, caiet de sarcini, oferte, cereri de ofertă, proces verbal de evaluare oferte, raport de atribuire, etc.)	10 ani	C.S.
		4. Documente privind accesarea și implementarea fondurilor europene sau nerambursabile	10 ani	C.S.
		5. Lucrări privind recepția la terminarea lucrărilor/recepția finală a lucrărilor de construire	P	
<b>E. Compartiment asistență socială</b>		1. Dosare privind acordarea alocației pentru susținerea familiei	10 ani	
		2. Dosare privind acordarea ajutorului de urgență și de înmormântare	10 ani	
		3. Dosare privind acordarea venitului minim garantat	10 ani	
		4. Dosare privind acordarea stimulentei educaționale (tichetelor sociale)	10 ani	
		5. Dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	10 ani	
		6. Registru de evidență a cererilor privind prestațiile sociale (ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire)	20 ani	C.S.
		7. Registru de evidență a persoanelor vârstnice aflate în situații de risc	20 ani	C.S.
		8. Registru special de evidență a persoanelor adulte cu handicap	20 ani	C.S.
		9. Registru special privind evidența copiilor aflați în situații de risc	20 ani	C.S.
		10. Registru special privind evidența copiilor cu dizabilități	20 ani	C.S.
		11. Registru special de înregistrare a cererilor privind acordarea tichetelor sociale	20 ani	C.S.
		12. Registru special de evidență a cazurilor de mame gravide în situații de risc de abandon a copilului în unități sanitare	20 ani	C.S.

	13. Registru special de evidență a persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare și excludere socială	20 ani	C.S.
	14. Registru special acordarea alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentei de inserție	20 ani	C.S.
	15. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap, stimulente inserție	10 ani	
	16. Borderouri privind depunerea dosarelor de alocații de susținere a familiei și alocații de stat,	10 ani	
	17. Borderouri privind depunerea dosarelor de venit minim garantat	10 ani	
	18. Dosarele asistentilor personali.	50 ani	
	19. Rapoarte, informari, situatii, dari de seama, avize și alte acte privitoare la conducerea și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara	20 ani	
	20. Anchete sociale	10 ani	
	21. Dosare privind protecția persoanelor vârstnice	10 ani	
	22. Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	10 ani	
	23. Documentații privind combaterea marginalizării sociale	20 ani	
	24. Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială	P	
	25. Corespondență de la diferite instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme sociale – răspunsurile aferente acestora.	10 ani	
	26. Rapoarte, referate, informări, sinteze ce se supun discuției și aprobării consiliului local și consiliului județean.	10 ani	
	27. Propuneri, sesizări, reclamații din domeniul autorității tutelare și asistenței sociale	10 ani	
	28. Lucrări privind instituirea tutelei	5 ani de la încetarea tutelei	
	29. Lucrări privind instituirea curatelei	5 ani de la încetarea curatelei	
	30. Lucrări privind încuviințarea de acte în numele minorilor	10 ani	

		31. Anchete sociale privind încredințarea minorilor ca urmare a acțiunilor intentate în instanțe judecătorești de părinții firești ai acestora	10 ani	
		32. Anchete sociale privind aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția specială a persoanelor cu handicap	10 ani	
		33. Anchete sociale privind internarea/externarea minorilor în/din centre de plasament sau O.N.G.	10 ani	
		34. Anchete sociale privind minorii cu abateri	10 ani	
		35. Anchete sociale privind internarea vârstnicilor în instituții de ocrotire (Legea nr. 17/2000).	10 ani	
		36. Dovezi eliberate persoanelor care au notificat primarului intenția de a lucra cu contract de muncă în străinătate.	10 ani	
<b>III. VICEPRIMAR</b>	<b>A. Compartiment financiar- contabilitate, salarizare, impozite și taxe</b>	1. Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la problemele financiare și contabile	P	
		2. Bugetul local și rectificări bugetare	P	
		3. Lucrări privind întocmirea proiectelor de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace speciale extrabugetare	10 ani	
		4. Note contabile și acte ce se anexează.	10 ani	
		5. Registrul de evidență a cheltuielilor pentru bugetul propriu și autofinanțare.	10 ani	
		6. Registrul de evidență a veniturilor locale.	10 ani	
		7. Registrul de evidență a materialelor.	5 ani	
		8. Dari de seama contabile lunare, trimestriale și anuale. Monitorizarea cheltuielilor de personal	10 ani	
		9. Situații financiare anuale (bilanț contabil anual)	P	
		10. Extrase de cont cu documentele justificative anexate (ordine de plată, facturi ș.a.)	10 ani	
		11. Lucrări privind urmărirea executiei bugetare, rapoarte trimestriale la trezorerie, confirmări de solduri.	10 ani	



	12. Evidenta creditelor deschise la trezorerie.	10 ani	
	13. State de plata a salariatilor pentru aparatul propriu si unitatilor subordonate.	50 ani	
	14. State de plată privind indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare, premiere cupuri cu 50 ani de căsătorie	10 ani	
	15. Procese-verbale de control, corespondente, imputatii, popriri s.a.	10 ani	
	16. Lucrari privind recensamantul contribuabililor, impuneri, situatii privind planul de incasari la impozite si taxe-contraventii.	10 ani	
	17. Documente privind inchirierea/ concesionarea imobilelor proprietate publică sau privată ale comunei	50 ani	
	18. Documentatii si alte lucrari privind investitiile si RK la imobilele administrate de consiliul local	P	
	19. Documentele privind lucrari de intretinere si reparatii administrate de consiliul local-devize, situatii de lucrari.	P	
	20. Registrul privind evidenta mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar din patrimoniul consiliului local	P	
	21. Lucrări privind inventarierea domeniului public si privat	P	
	22. Evidenta terenurilor concesionate/inchiriate/date de folosință gratuită sau în administrare	P	
	23. Listele de inventar privind evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local(cladiri, terenuri, mijloace de transport, mobilier, apartura birotica etc)	10 ani	
	24. Registre, fise, procese-verbale, situatii referitoare la primirea, receptionarea, evidenta si consumul materialelor aprovizionate, procese-verbale privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar	10 ani	
	25. Registre rol unic nominal	50 ani	C.S.

	26. Matricola fiscală (impozit clădiri și terenuri).	P	
	27. Dosare impunere persoane fizice	P	
	28. Dosare impunere personae juridice	P	
	29. Registrul de evidență imprimatelor cu regim special	10 ani	
	30. Radieri și înscrieri mijloace de transport	10 ani	
	31. Acte de casa	10 ani	
	32. Adevărta venit și certificat de negrevare.	3 ani	
	33. Cotoare (carnete, chitanțiere, boniere, facturiere).	5 ani	
	34. Dosare borderouri debite, scaderi impozite.	10 ani	
	35. Declarații lunare cu obligații de plată la fondul asigurărilor de stat.	10 ani	
	36. Declarații lunare cu obligații de plată la bugetul asigurărilor sociale.	10 ani	
	37. Declarații lunare privind obligațiile de plată ajutorului de somaj.	10 ani	
	38. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat.	10 ani	
	39. Autorizații de funcționare punte de lucru	10 ani	
	40. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu	5 ani	
	41. Lucrări privind activitatea de salubritate (raportari, monitorizari, alimentare cu apă, canalizare, deseuri menajere)	10 ani	
	42. Fișele fiscale (F1 și F2).	10 ani	
	43. Corespondență privind diferite probleme contabile (depunerea declarațiilor, depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, declararea și modul de calcul al impozitului, etc) – răspunsurile aferente acestora.	10 ani	
	44. Procese-verbale și alte acte privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și de transformare a unor bunuri.	10 ani	
	45. Registre, fișe, procese – verbale, situații referitoare la primirea, recepționarea, evidența și consumul materialelor aprovizionate	5 ani	

		46. Rapoarte, situații și alte acte legate de consumul de energie electrică, apă, combustibili la sediul consiliului local	5 ani	
		48. Inventare, subinventare, bonuri, rapoarte ale comisiei de inventariere	5 ani	
		50. Lucrări privind organizarea și desfășurarea activității de pază a bunurilor.	5 ani	
		51. Documentații depuse în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare de către agenții economici pentru unitățile cu profil comercial, prestări servicii și alte activități prevăzute de legislația în vigoare, autorizații de funcționare, prelungiri de autorizații, suspendări și anulări.	10 ani	C.S.
		52. Corespondență privind anulări și eliberări autorizații de funcționare	10 ani	C.S.
		53 Boniere de transfer, bonuri de mișcare, bunuri.	5 ani	
	<b>B. Compartiment -Serviciu de administrare domeniul public și privat</b>	1. Lucrări privind asigurarea igienei și sănătății publice	10 ani	
		2. Lucrări în domeniul administrării domeniului public și privat	10 ani	
		3. Lucrări în domeniul administrării drumurilor și străzilor	10 ani	
		4. Lucrări privind protecția mediului, gospodărirea și înfrumusețarea localității	P	
		5. Devize și situații de lucrări, procese verbale de recepție lunară a lucrărilor tehnico-edilitare.	10 ani	C.S.
		6. Procese – verbale de constatare a contravențiilor.	5 ani	C.S.
		7. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor.	5 ani	
		8. Dispoziții și hotărâri împreună cu toată documentația (copii)	5 ani	
	<b>C. Compartiment transport public</b>	1. Foile de parcurs și fișa de activitate zilnică la șoferi	5 ani	
		2. Documente privind utilizarea parcului auto	5 ani	
		3. Acte privind primiri și predări de autovehicule și lucrări privind reparații auto	5 ani	

		4. Foile de parcurs și fișa de activitate zilnică la șoferi.	5 ani	
		5. Documente-înregistrări vehicule	P	

**Secretar general al comunei,**

**Constantin-Cătălin MISCHIE**

