

HOTARÂRE
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

Consiliul Local al Comunei Armenis intrunit in sedinta extraordinara cu convocare de indata in data de 28.05.2021;

Avand in vedere proiectul de hotarare privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic initiat de primarul comunei Armenis domnul Vela Ioan-Cristian, referatul de aprobare al primarului, raportul secretarului comunei Armenis si avizul comisiilor de specialitate al CL Armenis;

Vazand prevederile art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor art.129 alin. (1) , alin. 2 lit. c „alin.14 , art.139 alin.1 si art.196 alin.1 lit.a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1- Se aprobă Nomenclatorul arhivistic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2- Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului -județul Caras Severin ;
- Primarului comunei Armenis,
- Publicare Monitorul Oficial local,
- Cetățenilor comunei ARMENIS prin afișare.

Președinte de ședință,
Consilier local,

Armenis,

David-Daniel Godean

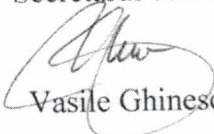


Armenis,

Nr.21 din 28 mai 2021



Contrasemnează,
Secretarul comunei



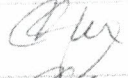
Vasile Ghinescu

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 21/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 20/2021

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată ²⁾	28.1.2021	
2	Comunicarea către primar ²⁾	10.1.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	10.1.2021	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	15.1.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	15.1.2021	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	15.1.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
- 2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
- 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .
- 4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
- 5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
- 6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."
- 7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA COMUNEI ARMENIȘ
APROB
PRIMAR
VELA IOAN CRISTIAN

SE CONFIRMĂ, SEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
AL ARHIVELOR NATIONALE
LAURENTIU OVIDIU ROȘU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin H.C.L. nr. 21 din 28.05.2021

Serviciul/Compartimentul	Denumirea dosarului	Termenul de pastrare	Observații
A. CONSILIUL LOCAL PRIMAR	1. Documente privind constituirea Consiliului Local	P	
	2. Regulamentul de funcționare al Consiliului Local	P	
	Dosarele speciale ale sedintelor ordinare, extraordinare și de îndată care cuprind: hotărâri cu documentații aferente, proiecte de hotărâri, anexe, rapoarte de specialitate, avize, procese verbale de sedință, minute, procese verbale de afisare a hotărârilor cu caracter normativ, anunțuri,	P	
	3. verbale de afisare a hotărârilor cu caracter normativ, anunțuri, convocări, dispoziția de convocare, adrese comunicare hotărâri Institutiei Prefectului, adrese comunicare hotărâri cu caracter individual și alte acte prevazute de lege		
	4. Hotărâri adoptate de Consiliul Local	P	
	5. Dispoziții emise de primarul comunei	P	
	6. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
	7. Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinirea prevederilor legale	10 ani	
	8. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
B. SECRETAR GENERAL	9. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	P	
	1. Recensământul populației	P	
	2. Inventarele arhivistice	P	
	3. Nomenclatorul arhivistice	P	

4	Lucrările de selecționare ale arhivei	P
5	Documentații pentru restituirea de imobile naționalizate (Legea/2000)	P
6	Sentinte judecatoresti ale dosarelor de cauze civile	P
7	Cereri si ordine ale Prefectului privind aplicarea art.25/35 din legea nr.18/1991 cu referire la terenul intravilan aferent imobilelor proprietate	P
8	Dosare inventariere teren Legea nr.165/2013	P
9	RELATII INTERNATIONALE (proiecte, corespondenta, hotarari de consiliu, protocol infratire cu orase din strainatate)	P
10	Registru de intrare-iesire a corespondenței	15 ani
11	Dosare cauze civile cu citații	10 ani
12	Instrucțiuni și circulare de la Consiliul Județean și Prefectura Caraș-Severin	10 ani
13	Declarații de avere	10 ani
14	Declarații de interese	10 ani
15	Cereri, reclamații și sesizări ale cetățenilor și rezolvarea acestora	5 ani
16	Documentație privind organizarea, desfășurarea si rezultatele alegerilor prezidențiale, de deputați și senatori, alegeri locale	5 ani
17	Correspondență cu organe ale Poliției, Jandarmeriei, Procuraturii referitoare la adrese, solicitării	5 ani
18	Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si dosarele candidaților	5 ani
19	Dosare de cercetare disciplinară	5 ani
20	EVENTIMENTE (referate, adrese, contracte ,formulare, materiale promotionale, hotarare de consiliu privind organizarea de evenimente)	5 ani
21	EVENTIMENTE IN PARTENERIAT (adrese, referate, materiale promotionale, hotarari de consiliu, acorduri, protocoale privind evenimentele organizate in parteneriat)	5 ani
22	DOCUMENTE PRESA (comunicate si anunturi de presa)	5 ani

C. URBANISM	23	RECLAMA SI PUBLICITATE (adrese, raspunsuri, somatii, note interne, contracte, regulament HCL privind reclama si publicitatea)	5 ani	
	24	Oferte vanzare teren extravilan persoane fizice și juridice conform Legii nr.17/2014	3 ani	
	25	Liste electorale	temporar până la sosirea următoarelor	
	26	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	27	Registru de depozit	20 ani	
	28	Registru de audiență	5 ani	
	1.	Documentație tehnică și juridică privind autorizarea executării construcțiilor și infrastructurilor edilitare. Documentații de dezmembrare	P	
	2.	Certificate de urbanism (cereri pentru construcții noi, demolări, dezmembrări, avize de principiu pentru planuri zonale, de detaliu)	P	
	3.	Autorizații de construire	P	
	4.	Planul cadastral al localității	P	
	5.	Studii, proiecte și propuneri cu privire la planul de amenajare teritorială și planul urbanistic general	P	
D. ACHIZITII PUBLICE	6.	Planuri zonale urbanistice și de detaliu	P	
	7.	Avize de principiu pentru planuri urbanistice zonale și de detaliu	P	
	8.	Hărți cu caracter general ale localității	P	
	9.	Correspondență în probleme de construcții cu Consiliul Județean	5 ani	
	10.	Registru de evidență al certificatelor de urbanism emise	P	
	11.	Registru de evidență al autorizațiilor de construcție emise	P	
	1.	Programul anual de achiziție publică cu modificări și completări ulterioare	P	
	2.	Dosarul achiziției publice care cuprinde : documentația de atribuire, note justificative privind alegerea criteriilor de atribuire/selecție, procesul verbal de deschidere a ofertelor, raportul de atribuire, oferta câștigătoare în original, contractul de achiziție publică/acordul cadru, documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	10 ANI	

E. AGRICOL	3.	Cereri si corespondența cu instituții publice (ANAP, SICAP) persoane fizice si juridice referitoare la activitatea curentă a biroului (integrare europeana, achiziții publice, control financiar preventiv, verificare si corespondența electronică)	5 ANI
	4.	Proiectul programului anual de achiziție publica cu documentația anexată - Referate necesitate de la fiecare birou	3 Ani
	1.	Centralizatorul registrului agricol	P
	2.	Cereri împreuna cu documentația aferentă pentru alicarea Legii 18/1991	P
	3.	Cereri împreuna cu documentația aferentă pentru alicarea Legii 169/1997	P
	4.	Anexe întocmite în baza Legii 18/1991	P
	5.	Anexe întocmite în baza Legii 169/1997	P
	6.	Anexe întocmite în baza Legii 1/2000	P
	7.	Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar	P
	8.	Documentații privind limita intravilanelor si hotarelor administrative	P
	9.	Dări de seamă statistice privind registrul agricol	P
	10.	Recensământul general agricol , recensământul animalelor.	P
	11.	Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente	P
	12.	Instructiuni și dispoziții de la forurile superioare si rapoarte către acestea	P
	13.	Procese verbale de punere in posesie, parcelări(copii), hărți	P
	14.	Bilete pentru adeverirea proprietății animalelor	10 ani
	15.	Contracte de arendare	10 ani dupa expirare
	16.	Certificate de producator agricol	5 ani
	17.	Contracte de pășunat	5 ani
	18.	Tabele nominale cu evidenta beneficiarilor de cupoane agricole și subvenții	5 ani
	19.	Situații privind pășunea comunala	5 ani
	20.	Situații privind calamitățile naturale	5 ani
	21.	Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor in agricultura	5 ani
	22.	Corespondența privind Legea 18/1991, Legea 169/1997 si Legea 1/2000	5 ani
	23.	Adeverinte cu suprafața agricolă deținuta	5 ani
	24.	Corespondența cu alte instituții	5 ani
	25.	Registrul agricol	P

26.	Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar	P	
27.	Registru de evidență a contractelor de arendare	P	
1	Dispoziții ale primarului privind acordarea ajutoarelor sociale și indemnizații	P	
2	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
3	Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	P	
4	Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	70 ani	
5	Dosare de personal ale asistenților personali	10 ani	
6	Dosare de ajutor social pentru persoanele cu VMG	10 ani	
7	Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență	10 ani	
8	Dosare privind acordarea indemnizațiilor de naștere	10 ani	
9	Dosare privind acordarea ajutorului de încălzire	10 ani	
10	Dosare pentru acordarea alocației de susținere a familiei	10 ani	
11	Anchete sociale	10 ani	
12	Rapoarte statistice privind asistența socială	5 ani	
13	Cereri pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani	
14	Cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	5 ani	
15	Cereri acordare trusou nou-născuți	5 ani	
16	Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E., cereri luate în evidență a persoanelor care lucrează în U.E.	5 ani	
17	Comunicări privind statistica, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social	5 ani	
18	Correspondență cu instituții de specialitate	5 ani	
19	Procese verbale de îndrumare și control	5 ani	
20	Documentații privind combaterea marginalizării sociale	5 ani	
21	Cereri pentru acordare de ajutor social respinse	1 an	
22	Registru de evidență a indemnizațiilor de naștere	10 ani	
23	Registru de evidență a alocațiilor de stat pentru copii	10 ani	
24	Registru de evidență cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	10 ani	
25	Registru evidență trusou nou născuți	10 ani	
	Registru pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani	

F. ASISTENȚA SOCIALĂ

**G. SERVICIUL PUBLIC
COMUNITAR DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR**

**I. EVIDENȚA
PERSOANELOR**

1.	Rapoarte privind atribuirea de C.N.P	P
2.	Situații anuale transmise la D.E.P. C-S	P
3.	Correspondența legată de unele persoane cărora le-a fost aprobată acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română	P
4.	Rapoarte de verificare privind schimbarea numelui pe cale administrativă	P
5.	Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	P
6.	Dispoziții trimise de D.E.P.A.B.D. Și D.E.P. C-S, condictă descărcare F.T.P.	50 ani
7.	Documente referitoare la sezișările și cercetările unor cazuri de încălcare a legii și deontologiei profesionale	20 ani
8.	Comunicări divorț	15 ani
9.	Comunicări de naștere și modificare a unor date privind evidența persoanelor	15 ani
10.	Comunicări privind decesul, stabilirea domiciliului în străinătate și renunțarea sau pierderea cetățeniei române	15 ani
11.	Comunicări privind interzicerea unor drepturi prin hotărâre judecătorească	15 ani
12.	Condictă de predare-primire acte de identitate la posturile de poliție	10 ani
13.	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani
14.	Fișe însoțire la cărți de identitate	10 ani
15.	Cotoare procese-verbale de constatare a contravențiilor	10 ani
16.	Planul trimestrial de masuri al activității serviciului	10 ani
17.	Rapoarte de analiză trimestrială a activității serviciului	10 ani
18.	Planuri de control și note de constatare privind controalele metodologice efectuate de către D.E.P. C-S	10 ani
19.	Documente, corespondență privind spațiul Schengen și Sistemul Informatic Schengen	10 ani
20.	Documente, corespondență privind inventarierea anuală a ștampilelor, ștanțelor de timbru sec, ordinelor și dispozițiilor	10 ani
21.	Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare	10 ani

22.	Dosar cuprinzând rapoartele privind organizarea si desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum si de primire în audiență a cetățenilor	10 ani	
23.	Registrul privind prelucrarea radiogramelor primite de la D.E.P. C-S, pe linie de evidență a persoanelor	10 ani	
24.	Situație gestiune lunară și dispoziții pe această linie	10 ani	
25.	Correspondență, dispoziții privind administrarea și valorificarea bazei de date, trimise de D.E.P.A.B.D. și D.E.P. C-S pe linie informatică și clarificarea unor date din B.D.L	10 ani	
26.	Procese verbale de distrugere a actelor de identitate și a cărților de alegător	10 ani	
27.	Fișă de predare, primire și evidență a ștampilelor	5 ani	
28.	Situații lunare, trimestriale, semestriale	5 ani	
29.	Cereri pentru înscrierea reședinței	5 ani	
30.	Correspondență privind scrutinurile electorale	5 ani	
31.	Correspondență privind transmiterea comunicărilor de naștere, căsătorie și deces către S.P.C.L.E.P.-uci	5 ani	
32.	Cereri de verificare și corespondență privind identificarea persoanelor în R.N.E.P., evidența manuală	5 ani	
33.	Correspondență privind asigurarea coerenței R.N.E.P. cu informațiile privind actele de deces emise de oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, precum și evidența înregistrării de CNP-uri duble	5 ani	
34.	Condică de evidență a predării corespondenței de serviciu	5 ani	
35.	Dosare privind studii, lucrări, referate, sinteze, documentație utilizată în cadrul pregătirilor profesionale pe linie de evidență a persoanelor	5 ani	
36.	Correspondență privind relațiile cu autoritățile precum și cu persoane fizice si juridice	5 ani	
37.	Situații privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială, transmise la D.E.P. C-S	5 ani	
38.	Tabele (registre) privind planificarea zilnică a lucrărilor care desfășoară activități cu publicul	3 ani	
39.	Situații privind raportarea zilnică a eliberării documentelor	3 ani	

40.	Correspondență, cereri de verificare, pe linie de evidență a persoanelor, referitoare la stabilirea identității unei persoane, rezultate din relațiile cu alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice	3 ani	
41.	Correspondență privind formularul E-401 partea B, eliberat de autorități străine	3 ani	Secret de serviciu
42.	Program de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexe specifice	P	Secret de serviciu
43.	Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate	P	Secret de serviciu
44.	Registru de evidență ordine și instrucțiuni	P	Secret de serviciu
45.	Registru de evidență al informațiilor secret de serviciu	15 ani	Secret de serviciu
46.	Registru pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate	10 ani	Secret de serviciu
47.	Registru de evidență a informațiilor clasificate multiplicate	10 ani	Secret de serviciu
48.	Correspondență cu caracter secret de serviciu purtată cu structurile operative ale M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I	10 ani	Secret de serviciu
49.	Lista informațiilor din categoria secret de serviciu (documente, date sau activități) din cadrul SPCLEP	5 ani după modificare	Secret de serviciu
50.	Lista obiectivelor, sectoarelor, locurilor din cadrul S.P.C.L.E.P., care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate	5 ani după modificare	Secret de serviciu
51.	Condică de predare-primire a documentelor clasificate	5 ani	Secret de serviciu
52.	Procese-verbale de distrugere a documentelor secret de serviciu	5 ani	Secret de serviciu
53.	Cereri de aprobare multiplicări clasificate	5 ani	Secret de serviciu
54.	Liste de inventariere anuală a informațiilor secret de serviciu	4 ani	Secret de serviciu
55.	Cerere de includere în sistemul de colectare, transport, distribuție și protecție a corespondenței clasificate	3 ani	Secret de serviciu

	Delegația- tip de împuternicire pentru transportul, predarea sau primirea corespondenței clasificate transmise prin stația radio		Secret de serviciu
56.	Extrase și copii ale instrucțiunilor ce fac parte din sistemul de siguranță națională, ordine și regulamente emise de M.A.I.	1 an de la data abrogării	Secret de serviciu
57.	Registru privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței	P	
58.	Registru pentru fișe de însoțire a lotului de producție C.I.	P	
59.	Registru de evidență livrete de familie eliberate	P	
60.	Registru Regulamentului U.E. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	P	
61.	Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple	50 ani	
62.	Registru unic de control	20 ani	
63.	Registru de evidență a procesor-verbale de contravenții	10 ani	
64.	Registru de evidență numerică și nominală a ștampilelor din cauciuc, ștanțe, timbru sec (matrițe/ patrițe)	10 ani	
65.	Listele cu CNP-urii precalculate începând cu anul 1980	P	
1.	Documentație privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	P	
2.	Acte care stau la baza înregistrării nașterilor	50 ani	
3.	Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei	50 ani	
4.	Acte care stau la baza înregistrării decesului	50 ani	
5.	Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul persoanei	50 ani	
6.	Decizii, cereri și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	10 ani	
7.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	5 ani	
8.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani	
9.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani	
10.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor înregistrate la alte unități administrativ teritoriale	5 ani	
11.	Corespondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	
12.			

II. STARE CIVILĂ

13.	Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului	5 ani
14.	Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă	5 ani
15.	Borderouri cu predarea buletinelor statistice, a buletinelor de identitate a celor decedați, a livretelor militare, ce se depun la Evidența Populației, centre militare și Direcția de Statistică	5 ani
16.	Registrul special de intrare-ieșire stare civilă	P
17.	Registre cu acte de naștere	P
18.	Registre cu acte de căsătorie	P
19.	Registre cu acte de deces	P
20.	Registre cu acte de stare civilă privind adopții, înfier și despărțire	P
21.	Registrul - opis al actelor de stare civilă	P
22.	Registrul evidență certificate divorț administrativ	50 ani
23.	Registru înregistrări cereri divorț administrativ	10 ani
24.	Registrul proceselor verbale de control	10 ani
25.	Registru de intrare-ieșire stare civilă	5 ani
26.	Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă	P
H. CONTABILITATE		
1.	Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	P
2.	Dări de seamă anuale (Bilanț)	P
3.	Documentații privind organizarea licitațiilor pentru concesionări de terenuri în vederea construirii de locuințe	P
4.	Declarații privind dobândirea de clădiri și terenuri	P
5.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P
6.	State de funcții	70 ANI
7.	Dosare de personal	70 ANI
8.	Registrul de evidență al angajaților primăriei	50 ani
9.	State de plată	50 ani
10.	Declarații la bugetul de stat și asigurărilor sociale (CASS, SOMAJ, CAS)	10 ani
11.	Acte privind fondul de salarii și rețineri	
12.	Acte justificative contabile-BANCĂ- VENITURI (note contabile, extrase de cont, ordine de plată, borderou)	10 ani

13.	Acte justificative contabile-BANCĂ-CHELTUIELI (extrase de cont, ordine de plată, facturi, referate, bonuri de consum, NIR)	10 ani
14.	Acte justificative contabile-CASĂ - (registru de casă, borderouri de încasări zilnice, referate, chitante)	10 ani
15.	Dispoziții bugetare	10 ani
16.	Registrul de casă	10 ani
17.	Dări de seama contabile trimestriale	10 ani
18.	Extrase de cont, conturi zilnice de execuție a bugetului	10 ani
19.	Raport de control privind verificarea bilanțului și a contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani
20.	Liste de inventar, inventarierea anuală a patrimoniului	10 ani
21.	Documentație casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani
22.	Borderouri zilnice de încasări. Centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani
23.	Fișe fiscale, declarații pentru deduceri personale	10 ani
24.	Dosare de executare silită	10 ani
25.	Procese verbale de contravenție, amenzi	10 ani
26.	Contracte de închiriere sau concesiune de terenuri publice cu scop lucrativ și licitațiile organizate	10 ani
27.	Contracte de închiriere spații locale sau cu altă destinație, licitații organizate	10 ani
28.	Declarații fiscale bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	10 ani
29.	Decizii de impunere	5 ani
30.	Situație plăți restante și arierate	5 ani
31.	Contracte de prestări servicii și situații de lucrări generate de acestea	5 ani
32.	State plată ajutor încălzire	5 ani
33.	Documentații și cereri pentru obținerea autorizației de funcționare a societăților comerciale	5 ani
34.	Correspondența contabilă cu alte instituții	5 ani
35.	Monitorizare cheltuieli de personal	5 ani
36.	Bonuri de consum, transfer, note de recepție și constatare de diferențe, fișe de magazie	5 ani
37.	Pontaje, foi colective de prezentă, certificate medicale	5 ani
38.	Foi de parcurs auto și fișe de activitate zilnică	5 ani

39.	Documente privind întocmirea proiectului de BVC pentru anul viitor și estimări pe următorii 3 ani	5 ani
40.	Cotoare - documente tipizate(chitanțe, facturi, bonuri de consum)	5 ani
41.	Adeverințe eliberate cetățenilor	5 ani
42.	Deconturi deplasări - ordine de deplasare	5 ani
43.	Cereri și adeverințe eliberate privind taxele și impozitele	5 ani
44.	Liste de rămășițe	5 ani
45.	Dosare auto active (persoane juridice și persoane fizice)	5 ani
46.	Dosare auto radiate	5 ani
47.	Correspondență privind taxe și impozite	5 ani
48.	Liste, procese verbale, acorduri referitoare la distribuirea ajutoarelor comunitare PEAD	5 ani
49.	Facturi, chitanțe încasări impozite și taxe	5 ani
50.	Borderouri de debite-scăderi	5 ani
51.	Fișa postului	3 ani
52.	Certificate fiscale	2 ani
53.	Programări și cereri pentru concediu	2 ani
54.	Adeverințe eliberate salariaților care atestă vechimea în muncă	1 an
55.	Cereri și adeverințe eliberate cetățenilor cu valoare de impozitare a clădirilor	1 an
56.	Înștiințări de plată, poprii	P
57.	Registrul tip matricola agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P
58.	Registrul tip matricola a mijloacelor de transport	P
59.	Registrul tip matricola pentru clădiri	P
60.	Registrul Rol	30 ani
61.	Registrul fișe mijloace fixe imobile	15 ani
62.	Registrul mijloacelor fixe mobile	10 ani
63.	Registrul de venituri	10 ani
64.	Registrul Jurnal	10 ani
65.	Registrul Inventar	10 ani
66.	Cartea mare	10 ani
67.	Registrul venituri/cheltuieli	10 ani
68.	Registrul de materiale	10 ani

I. COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTĂ	69.	Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la visa de control financiar preventiv	10 ani	
	70.	Registru condică de prezență	2 ANI	
	1.	Dosar privind organizarea și înzestrarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență	P	
	2.	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului voluntar pentru situații de urgență	P	
	3.	Dosar operativ privind intervenția SVSU (raport de intervenție, proces-verbal de intervenție)	P	
	4.	Contracte de voluntariat	10 ani	de la expirare
	5.	Program măsuri pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației	5 ani	
	6.	Planul de analiză și acoperirea riscurilor	5 ani	
	7.	Plan de apărare la cutremur și/sau alunecări de teren	5 ani	
	8.	Plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	
	9.	Plan de apărare împotriva inundațiilor	5 ani	
	10.	Planul de pază al comunei	5 ani	
	11.	Adrese și comunicări cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului	5 ani	
	12.	Adrese și comunicări cu alte instituții	3 ani	
	13.	Dosar avertizări meteo	3 ani	
J. ADMINISTRATIV, INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICĂ	14.	Pregătirea periodică a salariaților și membrilor SVSU	5 ani	
	15.	Registru de control	P	
	1	RELATII INTERNATIONALE (proiecte, corespondenta, hotarari de consiliu, protocol infratire cu orase din strainatate)	P	
	2	Evidența rețelilor de utilități publice (apă potabilă, drumuri, salubritate)	P	
	3	Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	P	
	4	Procese verbale de recepții lucrări, reparații capitale	10 ani	
	5	EVENTIMENTE (referate, adrese, contracte ,formulare, materiale promotionale, hotarari de consiliu privind organizarea de evenimente)	5 ani	

K.COMPARTIMENT APA ȘI CANAL	6	Evenimente în parteneriat (adrese, referate, materiale promotionale, hotărâri de consiliu, acorduri, protocoale privind evenimentele organizate în parteneriat)	5 ani
	7	Documente presa (comunicate și anunțuri de presa) ☐	5 ani
	8	Correspondența instituțiilor privind activitatea departamentului	5 ani
	9	Reclama și publicitate (adrese, răspunsuri, somatii, note interne, contracte, regulament HCL privind reclama și publicitatea)	5 ani
	10	Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la înlocuire
			P
K.COMPARTIMENT APA ȘI CANAL	1.	Studii, planuri, schițe a rețelei de apă și canal a comunei	5 ani
	2.	Correspondență diversă	

Contrasecerea,
Secția, Serviciu
Valea
[Signature]

Președinte de sedință,
David-Daniel Sodian

Sodian

