

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.329/2025

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, SVSU și SPCLEP

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județ Alba:

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.10.2025, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind Nomenclatorului Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, SVSU și SPCLEP;

Având în vedere:

- HCL 176/2025 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș;
- HCL nr.356/2019 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, S.V.S.U și S.P.C.L.E.P Sebeș.
- Adresa nr.63711/08.09.2025 privind aprobarea proiectului de Nomenclator Arhivistic al Consiliului Local și al Municipiului Sebeș;
- referatul de aprobare nr.82563/29.10.2025 al inițiatorului la proiectul de hotărâre;
- raportul de specialitate nr.82575/29.10.2025 al Compartimentului Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- referatul nr.82620/29.10.2025 privind introducerea pe ordinea de zi suplimentară a proiectului de hotărâre a Compartimentului Arhivă;

Având avizul nr.876/2025 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În temeiul prevederilor:

- Art. 4, 7 și art.8 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 11-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea arhivelor prin Ordinul de zi nr.217/1996, coroborate cu prevederile;
- art.129, alin (14) din OUG nr.57/2019 ;

În baza art. 139 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, SVSU și SPCLEP, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Primarului Municipiului Sebeș prin aparatul de specialitate

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei își încetează valabilitatea HCL nr.356/2019.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba;
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale;
- tuturor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- SVSU;
- SPCLEP;
- Direcția Poliția Locală.

Sebeș la 30.10.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, APOLZAN MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA EȘENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	19
Împotrivă	-
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-



NOMENCLATOR ARHIVISTIC

al Consiliului Local al Municipiului Sebeș și al Unității Administrativ Teritoriale

aprobat prin Hotărârea nr. /2025

DIRECTIA	SERVICII, BIROURI, COMPAR TIMENTE	DENUMIREA DOSARULUI (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PASTRARE	OBSERV.
I. CONSILIUL LOCAL		1. Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Local	P	
		2. Registrul de evidență a proiectelor de hotărâri	P	
		3. Rapoarte, informări, proiecte de hotărâri, procese verbale de ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Sebeș (dosar complet) cu hotărâri adoptate	P	
		4. Comisiile pe domenii de specialitate a Consiliului Local și lucrările privind activitatea acestora	P	
		5. Corespondență cetățeni și agenți economici L 52/2003	2 ani	
	A. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	1. Fișe de evidență locală	P	
		2. Adresă înființare străzi, schimbare denumire străzi, renumerotare imobil	P	
		3. Inventare, procese verbale	100 ani	

	a. Evidența Persoanelor	predare arhivă, ștampile		
		4.Corespondență secret de serviciu	10 ani.	
		5.Registru „Secret Serviciu”	10 ani.	
		6.Registru unic de înregistrare	10 ani.	
		7.Registru de control	10 ani.	
		8.Registru de evidență eliberare cărți de identitate, stabilire reședință	10 ani.	
		9.Cereri eliberări cărți de identitate	10 ani.	
		10.Comunicări de naștere , de modificare și deces persoane între 0-14 ani	10 ani.	
		11.Adrese comunicare acte persoane decedate	10 ani.	
		12.Adrese comunicare extrase căsătorie, certificate divorț, sentințe judecătorești divorț	10 ani.	
		13.Registru intrare-ieșire corespondență ordinară	10 ani.	
		14.Registru intrare-ieșire corespondență Regulamentul nr.679/2016(UE)	10 ani.	
		15.Registru activitate operator	5 ani	
		16.Registru evidență loturi producție C.I	5 ani	
		17.Registru planificare activitate ghișeu	5 ani	
		18.Registru reclamații, sesizări	5 ani	
		19.Registru petiții	5 ani.	
		20.Registru evidență activități electorale	5 ani.	
		21.Registru de evidență a contravențiilor aplicate	5 ani.	
		22.Registru verificare persoane	5 ani.	
		23.Registru audiențe	5 ani.	
		24.Borderou expediere corespondență poșta militară	5 ani.	
		25.Condică expediere corespondență	5 ani.	
		26.Fișe însoțire loturi producție C.I	5 ani C.S	

		27.Hotărâri Consiliul Local , Dispoziții primar ,referate necesitate(copii)	5 ani.	
		28.Regulamente de organizare și funcționare, organigrame, state de funcții	5 ani	
		29.Cotoare procese verbale de constatare a contravenției	5 ani	
		30.Corespondență privind dispariția în alb a unor acte de stare civilă, adrese CNP eronat	5 ani	
		31.Corespondență ordinară	5 ani	
		32.Activități de preluare imagini cu stația mobilă	5 ani	
		33.Operații întreținere BDL	5 ani	
		34.Corespondență Regulamentul nr.679/2016(UE)	5 ani	
		35.Corespondență privind atestatul de domiciliul și cetățenie română, formularul E 401	5 ani	
		36.Adrese, radiograme, îndrumări privind activitatea de evidență a persoanelor	5 ani	
		37.Comunicări CRDS, dobândire, redobândire, pierdere cetățenie română	5 ani	
		38.Procese verbale distrugere cărți de identitate și cărți de alegător	5 ani	
		39.Corespondență referitoare la urmăriții general, interzicere drepturi	5 ani	
		40.Documente gestiune C.I(aviz însoțire C.I și PV rebuturi C.I)	5 ani	
		41.Cereri eliberări reședințe	5 ani	
		42.Liste electorale permanente	5 ani	
		43.Corespondență privind activitățile electorale	5 ani	
		44.Statistica activității de evidență a persoanei –Anexa 1 lunar; Situația activităților de punere în legalitate a cetățenilor de etnie romă;	5 ani	

		Informare mass-media, comunicate presă		
		45. Plan de activități, Evaluare trimestrială a activităților; Situația privind tipărirea și distribuirea cărților de alegător; Analiza activității pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege	5 ani	
		46. Analiza activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență; notificări ANSPDCP	5 ani	
		47. Fișele postului, rapoarte de evaluare personal.	2 ani	
	b. Starea civilă	1. Listele codurilor numerice personale	P	
		2. Acte normative, îndrumări și radiograme privind activitatea de stare civilă	P	
		3. Acte care au sta la baza înregistrării nașterii	50 ani	
		4. Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei.	50 ani	
		5. Acte care au stat la baza înregistrării decesului.	50 ani	
		6. Documente care au stat la baza modificării în statutului civil al persoanelor	50 ani	
		7. Inventare, procese verbale de predare – primire a registrelor exemplarul II. Evidența registrelor de stare civilă	100 ani	
		8. Acte privind gestionarea documentelor de stare civilă, procese verbale de control	100 ani	
		9. Sentințe divorț și certificate divorț	50 ani	
		10. Registru de intrare-ieșire a corespondenței pe linie de stare civilă	30 ani	

		11.Registru de înregistrare cereri divorț	30 ani	
		12.Registru eliberări certificate/extrase multilingve	30 ani	
		13.Cereri și adrese privind eliberarea, primirea și transmiterea de certificate/extrase multilingve	5 ani	
		14.Corespondență cu instituții de stat, persoane fizice și juridice privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, dovezi de stare civilă	5 ani	
		15.Urme privind transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	5 ani	
		16. Adrese comunicare situații statistice, mențiuni, certificate anulate	5 ani	
		17.Cereri eliberări livrete de familie	5 ani	
	B. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	1.Dosar privind activitatea și înzestrarea serviciului.	P	
		2.Dosar cu planurile operative ale serviciului (planuri de intervenție, de cooperare, de evacuare în caz de situații de urgență)	10 ani	
		3.Dosar operativ (organizarea intervenției pe ture de serviciu, registru cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor...)	10 ani	
		4.Dosar privind pregătirea personalului (plan de pregătire profesională lunară și anuală ;registru de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute; planificarea exercițiilor și aplicațiilor)	10 ani	
		5.Dosar privind activitatea de prevenire desfășurată de personalul Serviciului Voluntar	10 ani	
		6.Dosar tehnic (planul de		

		asistență la autospeciale și utilaje de intervenție; dosar tehnic al utilajelor și autospeciălelor de intervenție)	10 ani	
II.PRIMAR	A.Compartiment de Audit Public Intern	1. Plan multianual audit	10 ani	
		2. Plan anual de audit	10 ani	
		3. Rapoarte anuale	10 ani	
		4. Program de asigurare și îmbunătățire a calității Compartimentului Audit public intern	10 ani	
		5. Situația stadiului implementării recomandărilor	10 ani	
		6. Dosarul misiunii de audit public Intern	10 ani	
		7. Dosarul de lucru a misiunii de audit public intern	10 ani.	
		8. Raport audit	10 ani	
	B. Cabinet Primar	1. Rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în scrisori și audiențe	10 ani C.S	
		2. Rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de către birourile , compartimentele și serviciile din subordinea aparatului de specialitate al Primarului	5 ani	
		3. Registrul de evidență a scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiențe	5 ani	
		4. Corespondență cetățeni și agenți economici.	5 ani.	
III.VICEPRIMAR	A. Cabinet viceprimar	1. Rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în scrisori și audiențe	10 ani CS	
		2. Registrul de evidență a scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiențe	5 ani	
		3. Corespondență cetățeni și agenți economici	5 ani	
	B. Compartiment Protecția Civilă	1. Planuri de organizare, răspuns și de pregătire a		

		salariaților și populației pentru situații de urgență/protecție civilă	10 ani	
		2.Documente referitoare la organizarea, funcționarea și activitatea CLSU. Documente referitoare la sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare publică și adăpostire a populației	10 ani	
		3.Înștiințări și avertizări hidro-meteorologice	2 ani/CS	
		4.Corespondență cu autorități și instituții ale statului, instituții publice, persoane juridice și agenți economici în domeniul de competență.	10 ani	
		5. Corespondență internă, dispoziții, hotărâri, referate, rapoarte, dări de seamă /sinteze, referitoare la activitatea compartimentului.	5 ani /CS	
		6. Documente și documentații privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență	10 ani	
		7.Documente și corespondență referitoare la pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare și evidența militară a salariaților	10 ani	
		8.Documente referitoare la activitatea de control intern managerial	10 ani	
		9.Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
IV.SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE		1.Registrul special înregistrare dispoziții Primar	P	
		2.Registrul special de înregistrare proiecte de hotărâri	P P	
		3.Registru special de înregistrare Hotărâri de Consiliu	P	

		4. Dispoziții de primar	P	
		5. Dosarele ședințelor Consiliului Local Sebeș	P	
		6. Succesiuni	5 ani	
		7. Corespondență anuală	2 ani	
	A. Compartiment Registrul Agricol	1. Registre Agricole	P	
		2. Anexele aprobate în baza Legii Fondului Funciar pentru constituirea dreptului de proprietate asupra terenului	P	
		3. Procese verbale de punere în posesie și copii după titlurile emise.	P	
		4. Corespondență cu alte instituții (Consiliul Județean, Prefectură)	P	
		5. Registru evidență contracte de arendă	P	
		6. Titlu de proprietate pentru terenuri	P	
		7. Dosare pentru puneri în posesie	P	
		8. Dosare hărți de punere în posesie	P	
		9. . Dosare pentru reconstituirea dreptului de proprietate și îndreptări erori materiale în titlurile de proprietate.	50 ani	
		10. Hotărâri ale Comisiei Locale de Fond Funciar	30 ani	
		11. Lucrări privind sprijinirea societăților agricole și a populației	15 ani	

		12.Contracte de arendă	10 ani	De la expirare
		13.Contracte de închiriere pășuni	10 ani	
		14.Certificat de producător agricol, atestate și carnete	10 ani	
		15.Rapoarte și informări cu privire la activitatea statistică, situații statistice	5 ani	
		18. Adeverințe pentru Direcția Sanitară Veterinară , Asociația crescătorilor de albine , Casa de asigurări de sănătate	5 ani	
		19.Adeverințe pentru subvenții a Agenției de Plăți în Agricultură	5 ani	
		20. Adeverințe de rol agricol pentru ajutor social , alocație suplimentară , socială , facultate ,emitere acte de identitate pentru parcări la domiciliu	5 ani	
		21.Dosar corespondență	5 ani	
V.SERVICIU JURIDIC PATRIMONIU ȘI ARHIVĂ	A.Compartiment Contencios Juridic, Administrație si Transparență Decizională	1.Dosare privind litigiile soluționate de către instanțele judecătorești și instrumentare de către cosilierii juridici	15 ani	
		2.Dosare privind cauzele penale	15 ani	
		3.Registru privind evidența contractelor	10 ani	electronic
		4.Registrul privind evidența actelor adiționale	10 ani	electronic
		5.Registru privind termenele în procesele aflate pe rol	5 ani	electronic

		6.Registru privind evidența cauzelor	15 ani	electronic
		7.Contracte prestări servicii și furnizare ale biroului juridic	5 ani	După expirarea contractului
		8.Dosare privind munca în folosul comunității	5 ani	
		9. Corespondență internă cu alte servicii și compartimente din cadrul instituției	5 ani	
		10.Corespondență-Cereri, sesizări și răspunsuri adresate de și către cetățeni și persoane juridice în legătură cu activitatea serviciului	5 ani	
		11.Dosare executari silit	5 ani	
	B.Compartiment Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari	1. Evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe care fac parte din domeniul public al Municipiului Sebeș	P	
		2. Evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe care fac parte din domeniul privat al Municipiului Sebeș	P	
		3. Cartea tehnică a construcției	P	
		4. Rapoarte de evaluare a bunurilor imobile clădiri sau terenuri	10 ani	
		5. Documentații cadastrale	P	
		6. Protocoale de dare în administrare/contracte de dare în administrare	10 ani	De la expirare
		7. Contracte de concesiune	10 ani	De la expirare
		8. Contracte de vânzare-cumpărare	10 ani	
		9. Dosare licitație închiriere/concesiune/vânzare	10 ani	
		10. Fișele locative la contractele de închiriere locuință	10 ani	
		11. Procese verbale de		

		predare-primire a bunurilor, procese verbale de scoatere din funcțiune și casare	10 ani	
		12. Contracte de închiriere locuințe/spații	10 ani	De la expirare
		13. Contracte de dare în administrare/în folosință/ comodat pentru imobilele aflate în proprietatea /administrarea Municipiului Sebeș	10 ani	De la expirare
		14. Cereri pentru terenuri –Legea 15/2003	10 ani	
		15. Cereri pentru locuință ANL	10 ani	
		16. Cereri pentru închiriere locuințe	10 ani	
		17. Documente ce stau la baza eliberării Acordului de ocupare temporar	5 ani	
		18. Acorduri de ocupare temporară a domeniului public/privat	5 ani	
		19. Corespondență, sesizări, reclamații	5 ani	
		20. Inventarierea anuală	10 ani	
		21. Achiziții publice de servicii	10 ani	
	C.Compartiment Arhivă	1.Nomenclator arhivistic	100 ani.	
		2.Registrul de depozit	100 ani	
		3.Inventare și procese verbale de predare-primire documente de arhivă.	100 ani.	
		4.Lucrări de selecționare	100 ani.	
		5.Copii, certificate și extrase eliberate după documentele aflate în depozitul de arhivă	5 ani.	
VI. SERVICIU RESURSE UMANE, DIGITALIZARE ȘI COMUNICARE	A.Compartiment Resurse Umane	1.State de personal	50 ani	
		2.Carnete de muncă ale salariaților	până la predarea titularului	
		3.Procese verbale de preadarea carnetelor de muncă	50 ani	
		4.Pontaje, foi colective de prezență	50 ani	
		5.Dosarele personale/profesionale ale foștilor angajați	75 ani	

B.Compartiment Transport, Administrativ și Deservire		6.Declarații de prelucrare date cu caracter personal	5 ani	
		7. Declarații de avere și interese	5 ani	
		8. Registru declarații de avere și registru declarații de interese	75 ani	
		9.Dosare concurs recrutare /promovare	10 ani	
		10. Contracte de prestări servicii și corespondență (medicina muncii, vouchere de vacanță, cursuri de perfecționare)	10 ani	
		11. Adeverințe	10 ani	
		12. Chestionar de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului	10 ani	
		13. Raport de monitorizare a performanțelor SCIM la nivelul compartimentului	10 ani	
		14. Registru integrat obiective/activități /riscuri	10 ani	
		15. Proceduri operaționale, proceduri de sistem, situații sintetice și situații centralizatoare SCIM cu anexe.	10 ani	
		16. Inventarul funcțiilor sensibile și planul de rotații al acestora	10 ani	
		17.Corespondență	5 ani	
		18. Programare anuală individuală a concediilor de odihnă	5 ani	
		19. Planul de formare profesională și raportul anual privind formarea profesională	5 ani	
		20. Codul de etică	5 ani	
		21. Cereri de concediu /zile libere , evenimente	2 ani	
		22. Bilete de voie, ordine de serviciu	2 ani	
	a.Compartiment Transport	1.Dosar corespondență, sesizări și reclamații	2 ani	
		2.Dosar controale efectuate în teren	2 ani	

		3.Referate, Referate de necesitate Caiete de sarcini, Note de fundamentare, Correspondență internă	2 ani	
		4.Borderou de debit	5 ani	
		5.Procese verbale	5 ani	
		6.Contracte prestări servicii, acte adiționale aferente	5 ani	de la data încetării contractului
		7.Contracte de finanțare și alte contracte care intervin prin lege	5 ani	de la data încetării contractului
		8.Registru înregistrare vehicule nesupuse înmatriculării	p	
		9.Documentație aferentă eliberării certificatului de înregistrare pentru vehicule nesupuse înmatriculării	5 ani	de la data eliberării
		10.Documentație aferentă radierii certificatului de înregistrare împreună cu certificatul original pentru vehicule nesupuse înmatriculării	5 ani	De la data radierii certificatului
		11.Contracte de delegare a gestiunii serviciilor și acte adiționale aferente	5 ani	de la data încetării contractului
		12.Autorizații emise de autoritatea de autorizare conform legilor modificate și completate	5 ani	De la data încetării valabilității
		13.Dosare privind Autorizațiile de transport în regim de taxi cu documentația aferentă eliberării acestora	5 ani	De la data încetării valabilității
		14.Dosare privind Autorizațiile taxi, Autorizații de Dispecerat taxi cu documentația aferentă eliberării acestora	5 ani	De la data încetării valabilității
		15.Documentație aferentă transportului în regim de taxi – vizări, prelungiri, înlocuiri, modificări	5 ani	De la data încetării valabilității documentului

		16.Comunicare Borderou de debitare privind transportatorii în regim de taxi	2 ani	
		17.Documentație de atribuire a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate	5 ani	De la data încetării valabilității
		18.Contract de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate	5 ani	De la data încetării valabilității
		19.Raportări lunare/trimestriale anuale a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate	5 ani	De la data încetării valabilității
		20.Documentație privind lista licențelor de traseu emise	5 ani	De la data încetării valabilității
		21.Licențe de traseu și Caiete de sarcini	5 ani	De la data încetării valabilității
	b.. Administrativ și Deservire	1.Procese verbale si alte acte privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar	5 ani	
		2.Bonuri de consum, receptii, materiale	3 ani	
		3.Comenzi	5 ani	
		4.Propuneri de angajare unei cheltuieli	5 ani	
		5.Contracte	5 ani	De la data încetării contractului
		6.Referate de necesitate privind eliberarea materialelor din magazie	5 ani	
		7.Bonuri de transfer	5 ani	
		8.Foi de parcurs/ FAZ	5 ani	
		9.Referate de necesitate, caiet sarcini privind achiziția materriale, produse, servicii	5 ani	
	C.Compartiment Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial	1.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
		2.Registrul de intrare-ieșire a petițiilor	10 ani	
		3.Registrul de intrare-ieșire la Legea 544/2001 liberul acces	10 ani	

	Local	la informație		
		4.Condici predare corespondență	10 ani	
		5.Borderouri de predare și respectiv expediere corespondență	10 ani	
		6.Referate de necesitate	5 ani	
		7.Caiete de sarcini	5 ani	
		8.Proces verbal predare-primire; proces verbal de recepție	5 ani	
		9.Notă justificativă	5 ani	
		10.Corespondență cu instituții și persoane fizice privind soluționarea cererilor	5 ani	
		11.Borderouri trimitere/primire date prin registratura electronică	2 ani	
VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ – A.SERVICIU CONTABILITATE ȘI MONITORIZARE	a. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare	1.Inventarierea patrimoniului(totală sau parțială)	P	
		2.Bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat inițial cu rectificările /modificările ulterioare , pentru Municipiul Sebeș și ordonatorii secundari și terți de credite aflați în subordinea Consiliului Local Sebeș , pe surse de finanțare.	P	
		3.Buget război	P	
		4.Buget previzionat pe cinci ani, pe surse de finanțare	P	
		5.Situații financiare cu anexe (trimestriale și anuale)	50 ani	
		6.State de plată în original, centralizatoare, declarații fiscale aferente salariilor	50 ani	
		7.Contracte pentru garanții gestionari	50 ani	
		8.Subregistrul datoriilor publice	30 ani	
		9.Contul de execuție al bugetului local și al instituțiilor		

		publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii publice	10 ani	
		10.Registrul Cartea Mare	5 ani	
		11.Registrul inventar	5 ani	
		12.Registrul jurnal	5 ani	
		13.Bilanț scurt lunar și situația plăților restante și a nr. de personal raportat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba	5 ani	
		14.Registrul privind evidența comenzilor și comenzi pentru procurare materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, executări de lucrări și prestări servicii	5 ani	
		15.Procese verbale și note de constatare încheiate de organele de control ale MF, Curții de Conturi, Direcția Muncii și alte organe abilitate în probleme de buget, finanțe, contabilitate	10 ani	
		16.Dispoziții bugetare, Cereri pentru deschiderea de credite bugetare, Note justificative	10 ani	
		17.Documente privind deschiderea conturilor și pentru specimene de semnătură	10 ani	
		18.Balanțe contabile și analitice	5 ani	
		19.Documente contabile (facturi, note de recepție, bonuri, dispoziții, fișe de magazie, listele de inventar, chitanțe, dispoziții de plată, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli pentru deplasări externe, note de debitare –credite, extrase de cont, borderouri, jurnale privind operațiuni diverse, angajamente de plată, Registru de casă și documente justificative care au stat la	5 ani	

	baza înregistrărilor)		
	20.Copii ale contractelor /comenzi încheiate în urma atribuirii achizițiilor	5 ani	
	21.Solicitări sprijin financiar pentru unitățile de cult recunoscute în România. Justificări ale sprijinului financiar pentru unitățile de cult recunoscute în România	5 ani	
	22.Decontarea cheltuielilor pentru cetățenii străini sau apatrizi aflați în situații deosebite	5 ani	
	23.Formulare depuse în Sistemul Național de Raportate în FOREXEBUG (F 1107, F 1110, F 1113, F 1105, F 1112, F 1102, F1127, F 1125, F 1123, F 1114, F 1112, F 1118, F 1115)	10 ani	
	24.Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal	10 ani	
	25.Registrul cu viza pentru Control Financiar Preventiv propriu	10 ani	
	26.Registrul cu evidența privind propunerea de angajare a unei cheltuieli	10 ani	
	27.Bilanț scurt lunar și situația plăților restante și a nr. de personal raportat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba	5 ani	
	28.PAC-uri și Ordonanțări de plată cu documente justificative atașate	5 ani	
	29.Adrese deblocare garanții	5 ani	
	30.Hotărâri ale Consiliului Local Sebeș, dispoziții ale ordonatorului principal de credite	5 ani	
	31.Dosar cu corespondența, rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri	5 ani	
	32.Raportări statistice la salarii	5 ani	

		33.Programul Annual de Achiziții Publice	5 ani	
		34.Investiții-situația angajamentelor, lista de investiții	5 ani	
		35.Raportări credit CAIL	5 ani	
	b.Compartiment Protecția Mediului, Control Comercial, Managementul Calității și Unitate Locală de Monitorizare	1.Documentația de eliberare a Autorizațiilor de funcționare cf Decret Lege 54/1990, Lege 507/2022, Lege 300/2004 și OUG 44/2008	P	
		2.Documente care conțin informații de mediu, raportări de mediu, solicitări în legătură cu protecția mediului, corespondență cu instituțiile de mediu abilitate, sesizări cetățeni/agenți economici referitor la protecția mediului și răspunsurile la aceste sesizări.	3 ani	
		3.Documente, corespondență cu agenții economici referitor la eliberare/viză anuală pentru Acorduri/Autorizații de funcționare	3 ani	
		4.Procese verbale de constatare, procese verbale de contravenții referitoare la actul comercial. Propuneri, sesizări ale cetățenilor referitoare la activitatea comercială.	3 ani	
		5.Referate, note de fundamentare, regulamente, caiete de sarcini pentru achizițiile ce vor fi propuse conform ROF	3 ani	
		6.Corespondență unități de învățământ	3 ani	
		7.Raportări Strategia Națională Anticorupție, documentație și corespondență Certificare ISO 9001 și 14001	3 ani	
		8.Corespondența cu referire la activitatea serviciilor publice	3 ani	
		9.Control intern managerial	3 ani	

B.SERVICIU VENITURI	a. Compartiment Colectare Creanțe Bugetare	1.Declarația privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport.	10 ani	
		2.Decont impozit pe spectacole	10 ani	
		3.Notă de plată	10 ani	
		4.Borderou desfășurator al încasărilor	10 ani	
		5.Borderou de deibite-scăderi	10 ani	
		6.Confirmare de primire a debitelor	10 ani	
		7.Chitanță pentru încasarea creanțelor bugetelor locale	10 ani	
		8.Declarație pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixată aflată în proprietatea persoanelor juridice	10 ani	
		9.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/teren pe teren în cazul persoanelor fizice	10 ani	
		10. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/teren pe teren în cazul persoanelor juridice	10 ani	
		11.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/ Taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice	10 ani	

		12.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa maximă autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice	10 ani	
		13.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice	10 ani	
		14.Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele fizice	10 ani	
		15.Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice	10 ani	
		16.Declarație fiscală privind stabilirea taxei pentru servicii de reclama și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice/Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclama și publicitate	10 ani	
		17.Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afisaj în scop de reclama și publicitate/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei de afisaj în scop de reclama și publicitate	10 ani	
		18.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixată aflate în proprietatea persoanelor fizice.	10 ani	

	b.Compartiment Executări Silite și Control Fiscal	19.Procese verbale de contravenție	10 ani	
		20.Referate scăderi debite	10 ani	
		21.Registrul operațiunilor de casă	10 ani	
		22.Proces verbal de verificare casier	10 ani	
		23.Adrese confirmare debite	5 ani	
		1. Dosar executare silită –contribuabil (titlul executoriu , somație de plată , proces verbal privind comunicarea somației...)	10 ani	
		2. Dosar control fiscal (aviz inspecție fiscală , invitație , proces verbal de reținere/restituire de înscrisuri , decizie de impunere)	10 ani	
		3. Dosar amenzi (adresă confirmare primire/înregistrare debite , referat scădere debite , borderou amenzi privind debitările și scăderile pentru persoane fizice și juridice , adresă restituire pv de contravenție)	10 ani	
		4. Adresă înaintare titluri de creanță pentru executorii judecătorești.	5 ani	
		5. Corespondență în legătură cu activitatea biroului.	5 ani	
VIII. DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI DEVOLTARE	A.Compartiment Urbanism	1.Planul Urbanistic General al Mun.Sebeș (parte scrisă, desenată, studii, avize afereente)	P	

		2. Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu (parte scrisă, parte desenată, studii și avize diferite)	P	
		3. Certificatele de urbanism, inclusiv documentațiile care au stat la baza emiterii lor	P	
		4. Documente specific activității Comisiei Tehnice de Amenajare Teritorială și Urbanism	10 ani	
		5. Corespondența în legătură cu activitatea serviciului (restituiri documentații incomplete, acte pentru prelungirea valabilității)	5 ani	
		6. Propuneri privind modificarea denumirilor de străzi, etc.	10 ani	
		7. Adeverințe	5 ani	
	B. Compartiment Autorizări și Disciplina în Construcții	1. Autorizații de construire (inclusiv proiecte, avize, studii-documentațiile care au stat la baza emiterii lor)	P	
		2. Autorizații de desființare (inclusiv proiecte, avize, studii-documentațiile care au stat la baza emiterii lor)	P	
		3. Corespondența în legătură cu autorizațiile de construire/desființare (restituiri de documentații incomplete, acte pentru prelungirea valabilității autorizațiilor de construire sau a autorizațiilor de desființare, adeverințe, adrese, rapoarte informări)	10 ani	
		4. Adeverințe și adrese	5 ani	
		5. Certificate de edificare/desființare a construcțiilor	5 ani	
		6. Recepții efectuate (pe toată durata autorizațiilor)	P	
	C. Compartiment	1. Schițe de punere în	P	

	Cadastru și Sistem Informatic Geografic	posesie, hărți topografice		
		2.Documentații cadastrale	30 ani	
		3.Corespondență	5 ani	
	D. Compartiment Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională	1.Strategii și programe de dezvoltare care stau la baza inițierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă.	10 ani	
		2.Proiecte finanțate din fonduri nerambursabile(cereri de finanțare+documente anexe; acorduri de parteneriat/acorduri de colaborare interinstituționale; contracte de finanțare; referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectelor; regulament de organizare și funcționare; documente de înființare/modificare UMIP, cereri finanțare; dosare beneficiari; protocoale, procese verbale..)	10 ani	
		3.Proiecte finanțate în baza Legii 350/2005(dosarul selecției publice de proiecte în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice; proiecte finanțate/nefinanțate.	10 ani	
		4.Note interne, adrese privind activitatea de profil, situații, rapoarte anuale de activitate	2 ani	
		5.Registru intrare-ieșiri documente Compartiment Proiecte cu Finanțare Internă și internațională.	2 ani	
		6.Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva	2 ani	

		instituției		
	E. Compartiment Investiții Publice	1.Documentații tehnice de proiectare(Studiu de fezabilitate, Studiu de fezabilitate, Documentația de avizare a lucrărilor de investiții, Proiect tehnic, +Detalii de execuție. Documentație tehnică de autorizare a lucrărilor de desființare)	P	
		2.Procese verbale de recepție	P	
		3.Programe de investiții multianuale	15 ani CS	
		4.Caiete de sarcini	10 ani	
		5.Devize generale	10 ani	
		6.Referate de specialitate, note fundamentare	10 ani	
		7.Situațiile de lucrări inclusive documentele justificative de plata cheltuielilor aferente și documentele de avizare	10 ani	
		8.Contractele de execuție de lucrări și de prestări servicii	10 ani	
		9.Liste obiectivelor de investiții	5 ani	
		10.Adrese, răspunsuri, adrese interne	5 ani	
	F. Compartiment Achiziții Publice	1.Dosarul achiziției publice , precum și oferte însoțite de documentele de calificare și selecție.	5 ani	
		2.Programul anual al achizițiilor publice	5 ani	

		3. Adrese, răspunsuri, adrese interne	5 ani	
IX. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	A. Compartiment Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Activitate Comercială	1. Tabel nominal lunar cu norma de hrană	5 ani	
		2. Foaie colectivă de prezență lunară	5 ani	
		3. Control intern managerial	5 ani	
		4. Corespondență, scrisori, petiții, reclamații, invitații și somații, afișaje, adrese	5 ani	
		5. Acte instanță	5 ani	
		6. Creanțe bugetare (adrese înaintare PVC executare silită)	5 ani	
		7. Protocoale de colaborare	5 ani	
		8. Contracte achiziție bunuri	5 ani	
		9. Corespondență generală	2 ani	
	B. Compartiment Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor	1. Planul de siguranță publică	5 ani	
		2. Rapoarte zilnice de activitate	2 ani	
		3. Proces verbal de contravenție	2 ani	
		4. Planificare lunară serviciu	2 ani	
	C. Compartiment Dispecerat și Monitorizare Video	1. Registrul de evidență a apelurilor pe 0358919 și alte mijloace de comunicare	5 ani	
		2. Registrul de predare-primire armei neletale	5 ani	
		3. Registrul de predare-primire a serviciului dispecerat	5 ani	
		4. Registrul de predare-primire autosesizare a evenimentelor surprinse de camerele de supraveghere	5 ani	
		5. Registrul de predare-primire armament de serviciu	5 ani	
		6. Registrul de predare-primire a stațiilor de emisie recepție și a aparatelor foto	5 ani	
		7. Tabel nominal lunar cu norma de hrană	5 ani	
		8. Foaie colectivă de prezență lunară	5 ani	
		9. Control intern managerial	5 ani	

		10.Corespondență, scrisori, petiții, reclamații, invitații și somații, afișaje, adrese	5 ani	
		11.Acte instanță	5 ani	
		12.Creanțe bugetare (adrese înaintare PVC executare silită)	5 ani	
		13.Protocoale de colaborare	5 ani	
		14.Planul de siguranță publică	5 ani	
		15.Contracte achiziție bunuri	5 ani	
		16.Corespondență general	2 ani	
		17.Rapoarte zilnice de activitate	2 ani	
		18.Proces verbal de contravenție	2 ani	
		19.Planificare lunară serviciu	2 ani	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL APOLZAN MIHAI

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ
VLAD CRISTINA ELENA