



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘIPOTE

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 10 din 04 ianuarie 2022
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare a
documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local
al comun ei Șipote

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 20 și 21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- d) art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- d) art. 81 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- e) art. 7, art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) prevederile art. 5 lit. g), art. 129 alin. 2 lit. a), alin. (14), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ,

Ținând seama de :

- a) Ordinul nr. 137/2013 cu modificările și completările ulterioare.

Luând act de :

Referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre) semnat de către inițiatorul proiectului – Domnul Puiu Constantin, înregistrat sub numărul 27 din 04 ianuarie 2022, potrivit căreia se propune Consiliului Local Șipote aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare a documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al comunei Șipote ;

Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort, înregistrat sub numărul 28 din 04 ianuarie 2022, privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare a documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al comunei Șipote ;

Luând în considerare instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 199 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

Membrii Consiliului Local al comunei Șipote Județul Iași,
întruniți în ședință ordinară la data de 28 Ianuarie 2022
HOTĂRĂSC :

Art. I. Se aprobă Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice, conform Anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează compartimentul Arhivă, și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.3.Secretarul comunei Șipote , județul Iași , va comunica un exemplar din prezenta, Primarului comunei Șipote , județul Iași, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șipote precum și Institutiei Prefectului județului Iași – Serviciul control legalitate acte și contencios administrativ , Arhivelor Naționale Iași, și se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a Primăriei comunei Șipote, eticheta „Monitorul oficial local, „ Secțiune- „Hotărârile Autorității deliberative „,

**Inițiator proiect de hotărâre ,
Primar,
Constantin**



**Vizat pentru legalitate
Secretar al Comunei Șipote
Mariana URSU**

Anexa nr 1 la H.C.L. NR 10 DIN 28/01/2022

	SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se	TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSER VATII
1	2	3	4	5
PRIMAR	Compartiment Cabinet Primar	1. Corespondența Primarului (intrări- ieșiri) cu Guvernul, Prefectura și alte instituții din localitate și din țară	P	
		2.Lucrări referitoare la legături de colaborare a Primăriei cu localități din alte țări (corespondență externă)	P	
		3.Lucrări referitoare la acordarea certificatelor de "Cetățean al comunei Șipote	5 ani	
		4. Corespondență referitoare la relații mass-media (intervenții ale Primarului)	5 ani	
		5. Lucrări privind adunările publice: cereri și procese- verbale de aprobare a desfășurării adunărilor publice.	5 ani	
	Control Intern Managerial	1. Corespondența privind activitatea compartimentului.	5 ani	
	Audit Public Intern	1 .Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern și carta auditului intern	10 ani	de la ieșirea din uz
		2.Plan anual și multianual de audit intern, program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern	10 ani	
		3.Dosare de audit intern	10 ani	

		4.Raport anual de audit intern	10 ani	
		5.Avize pentru entități publice subordonate, coordonate sau sub autoritate	10 ani	
		6.Rapoarte, alte documente specifice	5 ani	
		7.Corespondența internă/externă.	5 ani	
	.Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul	1 .Corespondența privind activitatea compartimentului.	5 ani	
COMPARTIMENT URBANISM		1. Certificate de Urbanism și documentațiile care stau la baza eliberării acestora	P.	
		2. Autorizații de Construire sau Desființare și documentațiile care stau la baza eliberării acestora	P.	
		3. Documentații de urbanism: planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu, elaborate în cursul anului	P.	
		4.Declarație privind regularizarea taxei pentru autorizare	P.	
		5.Certificate de Atestare a Edificării/Extinderii construcției	P.	
		6.Aviz Primar pentru Consiliul Județean	P.	
		7.Registre evidență Autorizații Construire și Certificate de Urbanism	P.	
		8.Documentații pentru organizarea unor concursuri sau licitații la lucrări în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului	20 ani	
		9.Adeverințe privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, număr conscripțional, adrese.	10 ani	

		10. Avize privind desfășurarea unor activități de către agenții economici pe raza comunei la Decretul Lege nr. 54/1990.	5 ani	
		11. Procese verbale de Contravenție.	3 ani	
		12. Corespondență privind activitatea Compartimentului	5 ani	
STARE CIVILĂ,	Documente Starea Civilă	1 .Registre cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorț, adopții)	P	Se predau după 100 de ani de la crearea lor la Arhivele Naționale ale Județului Iași
		2.Registre-opis ale actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces).	P	Se predau după 100 de ani de la crearea lor la Arhivele Naționale ale Județului Iași
		3.Liste de atribuire CNP, procese verbale de rectificare CNP	P	
		4.Instrucțiuni, Radiograme și Circulare ale DEPABD cu privire la activitatea de stare civilă.	P	
		5.Registru unic de control.	10 ani	
		6. Registru cu procesele-verbale rezultate în urma controalelor de fond, tematice și de verificare a gestiunii certificatelor de stare civilă	30 ani	CS
		7.Inventar și procese verbale privind predarea documentelor la arhivele naționale Iași	P	

		8. Dosare privind rectificarea actelor de stare civilă	50 ani	
		9. Dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativă	50 ani	
		10. Dosar privind actele primare (naștere, căsătorie și deces)	50 ani	
		11. Dosar cu documente care au stat la baza modificărilor statutului civil al persoanelor .(declarații recunoaștere ulterioară, sentințe de tăgadă a paternității, sentințe înscuviintare purtare nume)	50 ani	
		12. Dosar cu sentințe civile privind modificarea, completarea, anularea actelor de stare civilă	50 ani	
		13. Dosar privind reconstituirea actelor de stare civilă.	50 ani	
		14. Dosar cu sentințe divorț	50 ani	
		15. Dosare de divorț administrativ	50 ani	
		16. Dosar cu dispoziții de schimbare a numelui pe cale administrativă.	50 ani	
		17. Dosar cu documente referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă, cu aprobarea DEPABD București, intervenite în străinătate.	50 ani	
		18. Registru înregistrare cereri divorț.	50 ani	
		19. Registru privind ridicarea și gestionarea certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă.	25 ani	
		20. Registru de intrare-ieșire	10 ani	

		21. Acțiuni formulate în instanță privind activitatea de stare civilă și evidența persoanelor, dosare cauze.	10 ani L	
		22. Procese verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	
		23. Situații lunare, trimestriale, semestriale privind activitatea de stare civilă.	5 ani	
		24. Cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, adeverințelor privind statutul civil, livrete de familie, modificări intervenite în cuprinsul livretelor de familie	5 ani	
		25. Dosar cu adeverințe privind statutul civil al persoanei	5 ani	
		26. Corespondență privind eliberarea extraselor uz oficial de pe actele de stare civilă.	5 ani	
		27. Dosar cu anexa 24, sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale.	5 ani	
		28. Corespondența privind activitatea compartimentului de stare civilă.	5 ani	
		29. Dosar cu adeverințe privind componența familiei.	5 ani	
		30. Cereri acordare premiu 50 ani căsătorie și premiu persoane 90-100 ani.	5 ani	
		31. Dosar privind comunicările de mențiuni renunțare, pierdere, retragere, acordare, dobândire și redobândire a cetățeniei române.	5 ani	

		32.Registru evidență certificate și extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces, divorț.	5 ani	
		33.Registru de evidență a livretelor de familie	5 ani	
		34.Dosar cuprinzând procese verbale de efectuare a controalelor la centrele de ocrotire și asistență socială privind punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate	5 ani	
		35. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate	5 ani	
		36. Registru de evidență petițiilor	5 ani	
		37.Registru de audiențe	5 ani	
		38.Registru de intrare - ieșire corespondență ordinară serviciu	5 ani	
		39 .Registru pentru furnizarea datelor de interes public potrivit Legii nr.544/2001	5 ani	
		40. Registru note telefonice	5 ani	
		41.Dosar cuprinzând petițiile și modul de soluționare a acestora	5 ani	
		42 .Dosar cuprinzând solicitările cetățenilor la audiențe	5 ani	
		43.Dosar cuprinzând corespondența pe linia furnizării datelor solicitate în temeiul Legii nr.544/2001	5 ani	
		44 .Dosar de pregătire profesională cu angajații compartimentului	3 ani	

COMPARTIMENTUL "SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ"		1 .Documente privind managementul situațiilor de urgență.	10 ani	
		2. Documente de organizare, asigurare materială și dotarea S.V.S.U. (înștiințări - alarmare, adăpostire, N.B.C.)	10 ani	
		3.Documente de pregătire, instruire, Analize, bilanțuri, P.V. de control.	10 ani	
		4.Corespondența cu instituțiile județene cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și agenții economici.	5 ani	
		5.Documente resurse umane pentru personalu angajat și voluntar.	5 ani	
		6.Documente privind planurile de apărare împotriva incendiilor, dotarea cu mijloace de stingere, corespondență pe linie P.S.I.	10 ani	
		7.Documente privind securitatea și sănătatea în muncă, cercetarea accidentelor de muncă și corespondența specială.	15 ani	
		8.Documente de mobilizare a economiei, evidență militară și M.L.M. rechiziții și asigurarea populației cu produse rationalizate.	10 ani	
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	Achiziții Publice	1. Planul anual al achizițiilor publice	5 ani	Arhivarea se face în conformitate cu prevederile art. 149 din HG 395/2016
		2. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	
		3.Oferte	1 an	

		4. Dosarele conținând procedurile de achiziții publice	5 ani	
		5. Corespondență privind activitățile compartimentului	5 ani	
VICEPRIMAR		1. Răspunsuri la petiții- Legeanr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
SECRETAR GENERAL	Secretar	1. Corespondența Secretarului General cu Prefectura, Consiliul Județean și alte instituții din localitate și țară.	P	
		2. Registru de evidență a declarațiilor privind apartenența politică a aleșilor locali.	15 ani	
		3. Declarații privind apartenența politică a aleșilor locali.	10 ani	
		4. Lucrări privind procesul de eliberare a actelor normative în conformitate cu Legea nr. 52/2003, cu privire la transparența decizională în administrația publică	5 ani	
		de la instanțele Judecătorești.		
		5. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	

		6. Lucrări privind corespondența clasificată, (proces - verbal de distrugere a documentelor secrete de serviciu, cereri de includere în sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, delegații tip de împuternicire pentru transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, fișe de pregătire, adrese), potrivit H.G. nr. 1349/2002, privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și H.G. nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.	10 ani	Secret de serviciu
		7. registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate	P	Secret de serviciu
		8. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu	P	Secret de serviciu
		9. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu.	P	Secret de serviciu
		10. Condica de predare primire a documentelor clasificate, borderouri de expediție a corespondenței clasificate, secrete de serviciu	10 ani	Secret de serviciu
		11. Registrul de evidență al informațiilor neclasificate.	10 ani	

		12.Borderou corespondență al informațiilor neclasificate.	10 ani	
		13. Registru de evidență a audiențelor.	10 ani	
		14. Răspunsuri către cetățeni înscriși în audiență.	3 ani	
		15. Registru de evidență a cererilor cetățenilor la Legea nr. 27/2002.	10 ani	
		16. Răspunsuri la petiții Legea nr. 27/2002.	3 ani	
		17.Registru evidență de intrare-ieșire a cererilor cetățenilor, potrivit Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.	10 ani	
		18.Răspunsuri la petiții potrivit Legii 544/2001.	3 ani	
		19.Registrul de reclamații, sesizări ale cetățenilor-telefonul cetățeanului precum și mesajele cetățenilor primite	3 ani	
COMPARTIMENT ARHIVĂ		1..Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice.	P	
		2. Inventarele, procesele verbale și corespondența cu privire	P	
		la selecționarea documentelor arhivistice		
		3 .Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent.	P	
		4.Registrul de evidență curentă a intrărilor -ieșirilor unităților arhivistice	P	
		5.Registru de depozit.	15 ani	

		6. Copii, adeverințe, procese-verbale, 'dispoziții, referate, eliberate pentru atestarea unor situații rezultate din evidențele existente în arhiva institutiei.	25 ani	
	SECRETAR GENERAL	1. Ședințele Consiliului Local cuprinzând: ordinea de zi, procese-verbale, hotărârile adoptate, proiecte de hotărâri, referate de aprobate, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare, documentatii.	P	
		2. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local.	P	
		3. Registrul de evidență a proiectelor de hotărâre a Consiliului Local.	P	
		4. Dispoziții ale Primarului	P	
		5. Registru de evidență a dispozițiilor Primarului.	P	
		6. Lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, a alegerilor pentru Parlamentul European și Referendum	P	
		7. Lucrări referitoare la transmiterea actelor emise de Consiliul Local și Primar instituțiilor și persoanelor interesate.	10 ani	
		8. Dosare cauză	10 ani	
		9. Hotărâri Judecătorești	P	
		10. Lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunilor de cunoaștere și popularizare a legislației, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului. Procese-verbale de afisare.	5 ani	

		11. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	
		12. Liste electorale folosite la alegeri.	Se păstrează 1 an de la apariția noilor	
		13. Lucrări privind afișarea actelor trimise de instanțele judecătorești, executori judecătorești, alte instituții sau persoane fizice și juridice: procese-verbale de afișare, organizări concursuri, vânzări terenuri, obținerea autorizației de mediu etc.	3 ani	
		14. Note interne ale Primarului și comunicările acestora.	3 ani	
		15. Condiții de borderouri de predare a	3 ani	
		16. Registru de prezență a consilierilor la ședințe.	5 ani	
		17. Registru privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,	5 ani	
		proces-verbale de avizare a proiectelor de hotărâri.		
		18. Procese-verbale afișări ședințele Consiliului Local	5 ani	
		19. Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali	10 ani	
		20. Registrul de evidență a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali	P	
		21. Comunicarea modului de ducere la îndeplinire al hotărârilor Consiliului Local	5 ani	
		22. Corespondență cuprinzând petiții, sesizări, adresate Consiliului Local și răspunsuri la acestea.	5 ani	

URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI	SI	1. Studii de fezabilitate, Documentații de Avizare a Lucrărilor de Intervenții, Proiecte tehnice, Expertize tehnice.	P	
		2. Situații de lucrări de investiții	10 ani	
		3. Raportări statistice, rapoarte anuale cu activitatea compartimentulu	5 ani	
		4. Dosare achiziții publice de servicii și lucrări	5 ani	
		5. Corespondență națională (ministere și alte instituții din țară)	5 ani	
		6. Informații despre programe cu finanțare externă	5 ani	
		7. Corespondență cu privire la sesizări, reclamații ale cetățenilor.	3 ani	
		7. Procese-verbale de contravenție.	3 ani	
		9. Planuri, programe și măsuri de control în transportul rutier de bunuri.	3 ani	
		10. Corespondență persoane juridice, persoane fizice.	5 ani	
		11. Autorizații de transport agabaritic, bușteni și depozitare pământ și moloz.	5 ani	
		12. Licitații, hotărâri, proces-verbale de confirmare a lucrărilor și de achiziții privind iluminatul public și semaforizare.	5 ani	
		13. Situații privind lucrările executate pe linie de drumuri, spații verzi, canale pluviale, salubritate.	10 ani	
		14. Hotărâri, oferte comenzi și corespondență cu privire la licitațiile efectuate de către serviciu.	10 ani	

		15. Autorizații, contracte și licitații cu privire la transportul public local de călători.	10 ani	
		16. Certificate de înregistrare și certificate de radiere pentru vehicule supuse înregistrării de către Consiliul Local.	10 ani	
		17. Autorizații, licitații și atribuire privind transportul în regim de taxi.	10 ani	
		18. Hotărâri, reglementări, contracte, documente privind serviciul de alimentare cu energie termică.	10 ani	
		19. Studii, program, proiecte privind dezvoltarea și modernizarea sistemului de alimentare cu energie termică.	10 ani	
		20. Studii, programe, proiecte anuale privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	10 ani	
COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRARE		1. Dări de seamă anuale (trim.IV).	P	
		2. Buget local.	P	
		3. Inventarierea bunurilor.	30 ani	
		4. Acte datorie publică.	30 ani	
		5. Note contabile și acte justificative privind înregistrarea în conturi (casă-bancă, proiecte europene.	10 ani	
		6. Contracte achiziții publice de lucrări, contracte prestări servicii.	10 ani	
		7. Documente decizii acte control, audit intern, curte conturi, CFP	10 ani	

		8.Documentații lucrări investiții	10 ani	
		9.Balanțe de verificare analitice și sintetice	10 ani	
		10.Documentație amortizare Mijloace Fixe Corporale și Necorporale.	30 ani	
		11. Situații statistice anuale, trimestriale	10 ani	
		12.Situații statistice lunare	5 ani	
		13.Fișe contabile analitice și sintetice	5 ani	
		14. Documentații extrase venituri, cont execuție	5 ani	
		15.Venituri, debite, scăderi, bănci, încasări-mi j.transp. 12 TONE	5 ani	
		16.Borderou încasări casa, banca, borderouri debite scăderi	5 ani	
		17.Proiect și lucrări de buget	5 ani	
		18. Documentații	5 ani	
		19.Documentații	5 ani	
		20. Corespondență internă, corespondență	5 ani	
		21.Documentații deschideri bugetare	5 ani	
		22.Dări de seamă trimestriale	5 ani	
		23.Acte analiză, verificare, constatare	5 ani	
		24. Acte reținerii din	5 ani	
		25. Specimene	5 ani	
		26.Documentații acte	5 ani	
		27.Monitorizarea cheltuielilor plăți	5 ani	
		28.Chitanțiere	2 ani	
		29. Registru casă	5 ani	
		30.Execuția de casă	5 ani	
	Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare- Secretar	1 .State de funcțiuni	P	

		2.Dosare profesionale și dosare de personal.	75 ani	
		3.Declarații de avere și de interese	10 ani	
		4.State de plată-angajați Primărie	50 ani	
	—	5.Registrul declarațiilor de avere.	P	
		6.Registrul declarațiilor de interese.	P	
		7. Corespondență ministere și instituții deconcentrate	15 ani	
		8.Corespondență internă	5 ani	
		9. Legitimații de serviciu și registru de	5 ani	
		10. Fișe post	5 ani	
		11. Rapoarte evaluare	5 ani	
		12. Adeverințe, atestări, venituri pentru perioada lucrată în instituție.	10 ani	
		13.Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor	5 ani	
		14.Condica de prezență a personalului de	5 ani	
		15. Concursuri	5 ani	
		16. Adeverințe eliberate personalului, pentru atestarea calității de	10 ani	
		17. Studii, propuneri de numire și avansare a unor persoane pe anumite funcții. Structura organizatorică a aparatului propriu.	5 ani	
		18.Pontaj general, zile plătite și cereri de concediu și recuperări.	10 ani	
		19. Fișe, procese-verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare	10 ani	
		20. Procese-verbale, fișe de magazie, situații referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.	10 ani	

		21. Situații statistice anuale cu privire la salarizare și numărul de	75 ani	
		22. Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Dispoziții.	P	
		23. CV-uri	5 ani	
		24. Documente implementare Sistem de Control Managerial Intern/Proceduri.	P	
Compartimentul administrare patrimoniu	Administrare patrimoniu ,	1. Fișe, procese -verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare custodii	10 ani	
		2. Foi de parcurs și evidența consumului de carburanți F.A.Z și piese	5 ani	
		3. Corespondență, comenzi, garanții și referate cu privire la întreținere și reparații ale mijloacelor fixe și	5 ani	
		4. Procese-verbale, fișe de magazie, situații referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.	3 ani	
		5 Documentații autorizații privind orarul de funcționare (autorizare, vizare, completare / modificare,	10 ani	
		6 Documentații acorduri pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice.	5 ani	
		7. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
		8 Corespondență	P	
		9. Cereri, corespondență, scrisori, petiții și răspunsuri cu privire la activitatea	15 ani	

		10.Registru	15 ani	
		11. Referate cu închirieri de locuințe, repartizări, redistribuiri și acte	15 ani	
		12. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor sociale conform Legii nr. 114/1996	15 ani	
		13. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor la tineri conform H.G. nr. 962/2001	15 ani	
		14. Referate cu închirieri și prelungiri de locuințe.	15 ani	
		15. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor conform O.G. nr. 19/1994	10 ani	
		16. Cereri de locuințe și acte aferente	10 ani	
		17. Contracte de închiriere locuințe	10 ani	
		18. Contracte de închiriere spații cu altă destinație și acte aferente	10 ani	
		19. Referate privind închirieri de spații, schimburi, transcrieri	10 ani	
		20. Borderouri de facturare	5 ani	
		21. Cereri privind închirierea, subînchirierea locuințelor în vederea schimbării domiciliului și acte aferente	5 ani	
		22. Copii facturi fiscale	5 ani	
		23. Liste solduri chirii	5 ani	
		24. Liste majorări întârziere	5 ani	
		25.Răspunsuri, sesizări, reclamații	5 ani	
		26.Documente succesiuni vacante	P	
		27. Contracte de vânzare-cumpărare	P	

		28. Registru cu evidența intrări-ieșiri a corespondenței	15 ani	
		29. Balanțe de verificare analitice și sintetice	10 ani	
		30. Note contabile și documente justificative privind înregistrarea în conturi (banca și registru de casă)	10 ani	
		31. Situații contabile analitice la contractele încheiate cu plata în rate	10 ani	
		32. Fișe tehnice a clădirilor	P	
		33. Fișe instructaj protecția muncii și P.S.I.	10 ani	
		34. Cereri, referate cota parte.	5 ani	
		35. Cereri, referate compensări	5 ani	
		36. Procese - verbale constatare privind întreținerea și exploatarea fondului locativ	5 ani	
		37. Acte adiționale la Legea nr. 112/1995 (atribuirea cu titlu gratuit a terenului aferent construcțiilor dobândite în condițiile legii)	P	
		38. Cereri închiriere terenuri și planul de situație	P	
		39. Contracte vânzare terenuri reprezentând curți, grădini și acte aferente și terenuri concesionate.	P	
		40. Contracte vânzare terenuri reprezentând terenuri de sub construcții.	P	
		41. Corespondența: note, rapoarte, referate, sinteze și răspunsuri la sesizările, solicitările, reclamațiile cetățenilor	10 ani	

		42. Adeverințe eliberate privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, număr conscripțional, adrese și avize urbanism.	3 ani	
		43. Contracte de asociere, concesiune și documente aferente	P	
		44. Documentații cu privire la licitații, oferte, caiet de sarcini, adjudecări.	P	
		46. Registre, dosare de evidență licitații	P	
		47. Contracte și acorduri privind închirierea de terenuri agenților economici, persoanelor fizice și documente aferente	10 ani	
		48. Corespondență cu privire la activitatea biroului	5 ani	
COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCİAR	Registrul Agricol, fond funciar	1. Dări de seamă statistice, situații privind activitatea compartimentului, situația realizărilor economice; adrese, ordine emise de Prefectura Județului Iași	P	
		2. Extrase de Carte Funciară, schițe, planșe ale terenurilor agricole și cu vegetație forestieră care se găsesc în administrarea Primăriei.	P	

		3. Declarații ale proprietarilor de terenuri agricole și a crescătorilor de animale, Extrase de Carte Funciară, contracte de vânzare cumpărare, contracte de donație, contracte de schimb acte de succesiune, acte de dezmembrare, încheieri notariale, convenții, acte sub semnătură privată pentru înregistrarea în registru agricol	P	
		45. Registre, dosare de evidență a contractelor de concesiune	P	
		4. Cereri, Extrase de Carte Funciară, decizii, dispoziții, contracte de vânzare - cumpărare, contracte de schimb, încheieri notariale, copii acte de identitate, schițe; adeverințe (adrese) ordine emise de Prefectura la Legea 18/1991 art.36 privind Fondul Funciar.	P	
		5. Cereri, tabele nominale privind împroprietărirea cu teren, Extrase de Carte Funciară, adrese, procese-verbale de punere în posesie, schițe, titluri de proprietate, certificate de: naștere, căsătorie, deces; decizii și hotărâri emise de Prefectura Județului Caraș - Severin pentru Legea 18/1991 modificată și republicată privind Fondul Funciar.	P	

		6. Cereri, adrese, legitimații veterani de război, certificate de atestare a decorațiilor primite, brevete, declarații notariale a beneficiarilor Legii nr.44/1994, modificată, privind veteranii de război.	P	
		7. Cereri, adrese, extrase de Carte Funciară, brevete, schițe pentru beneficiarii Legii nr.42/1990 (revoluționari).	P	
		8.Documentații privind schimburile de teren agricol între persoanele fizice sau juridice și statul român, sentințe judecătorești privind dobândirea unor terenuri agricole de către persoanele fizice sau juridice din proprietatea Primăriei.	P	
		9. Documentații și devize de lucrări pentru executarea lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor.	P	
		10. Cereri, oferte de vânzare a terenurilor din extravilan, adeverințe, Extrase de Carte Funciară, contracte de vânzare-cumpărare pentru Legea nr. 54/1998.	P	
		11. Comisia locală, programe și măsuri de combatere a epizootiilor.	P	
		12. Delimitarea, identificarea terenurilor agricole degradate, schițe, planșe pentru ameliorarea terenurilor precum și componența comisiei de identificare și delimitare a terenurilor degradate.	P	

		13. Contracte de închiriere pentru terenurile agricole din rezerva de stat, cereri, adrese, schițe, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de schimb, donație, acte de identitate, declarații pe	10 ani	
		propria răspundere pentru renunțarea la contractul de închiriere.		!
		14.Dosar cuprinzând cereri, adeverințe, tabele nominale, procese verbale privind beneficiarii de subvenții pentru agricultură și acte de adeverire a proprietății terenurilor.	10 ani	
		15.Cereri, adeverințe privind situația din registrul agricol în vederea constituirii exploatațiilor agricole.	10 ani	
		16.Dosar cuprinzând: cereri, adrese de la instituțiile publice, persoane fizice, persoane juridice și răspunsuri la adrese, sesizări, contracte de vânzare- cumpărare, contracte de închiriere; referate.	5 ani	
		17.Dosar cuprinzând cereri, procese verbale privind circulația produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător	5 ani	
		18.Cereri, adeverințe pentru persoane fizice și juridice privind evidențele din registrul agricol.	3 ani	
		afere		
		20. Dosar cuprinzând contracte de învoire a animalelor la pășunat	3 ani	

		21. Dosar cuprinzând procese verbale de contravenție	3 ani	
		22. Dosar cuprinzând bilete pentru adevărarea proprietății animalelor.	3 ani	
	Administrarea Patrimoniului Public și Privat	1 .Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent, procese verbale și corespondență privind lucrarea de selecționare a documentelor arhivistice	P	
		2.Registre de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice	P	
		3.Nomenclatorul de păstrare a documentelor	P	
		4.Registre de depozit	15 ani	
		5. Procese verbale, dispoziții, referate, răspunsuri.	5 ani	
		6. Fișe imobil	P	
		7. Procese verbale	5 ani	
		1 .Correspondența privind răspunsuri la scrisori, adrese trimise agenților economici și persoanelor fizice	10 ani	
		19.Dosar cuprinzând: cereri, adeverințe privind situația din registrul agricol pentru Ocolul Silvic în vederea exploatarei de masă lemnoasă și acte	3 ani	

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE	Impozite și Taxe	1 .Documente(dosar contribuabili, declaratii) privind proprietatea personală a persoanelor fizice, juridice, cu privire la situațiile contribuabilului	P	
		2.Dări de seamă privind activitatea pe linie de impozite și taxe anuale	P	—
		3.Documente privind impunerea clădirilor proprietate de stat	P	
		4.Documente privind impunerea mijloacelor de transport	P	
		5.Instrucțiuni, decizii și corespondență în legătură cu stabilirea taxelor locale	10 ani	
		6.Dosare ale societăților comerciale radiate de la O.N.R.C.	5 ani	
		7.Acte de control privind plata impozitelor locale	5 ani	
		8.Radieri mijloace de transport	5 ani	
		9.Declaratii impozite și taxe teren, clădiri, mijloace de transport	5 ani	
		10.Documente privitoare la restituiri de sume la impozite și taxe locale	5 ani	
		11 .Situații periodice privind volumul încasărilor din impozite si taxe persoane fizice	5 ani	
		și persoane juridice		
		12. Copiile adeverințelor referitoare la ajutoare sociale	2 ani	
		13.Documente privind scutirile la persoane fizice	5 ani	
		14.Chitanțe și borderouri de încasări zilnice	5 ani	
		15.Ccrtificare de atestare fiscală persoane juridice și " persoane fizice care nu figurează cu bunuri impozabile	5 ani	

		16 .Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	10 ani	
		17.Hotărâri Judecătorești	P	
		18.Registre de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	P	
		19..Registrul de evidență a titlurilor	P	
		20.Registrul dispoziții încetare, suspendare, reluare executare silită impozite, taxe, amenzi etc.	P	
		21.Registrul de înregistrare a dosarelor de insolabilitate	P	
		22.Hotărâri ale Consiliului Local inițiate de Direcția Impozite și Taxe	5 ani	
		23.Dosare privind executarea silită a creanțelor provenite din amenzi	5 ani	
		24.Dosare privind executarea silită a creanțelor provenite din impozite, taxe etc.	5 ani	
		25.Dosare de constatare a insolabilității persoane fizice	10 ani	
		26 .Dosare de constatare a insolabilității persoane juridice	10 ani	
		27.Acte normative, instrucțiuni, precizări, circulare	10 ani	
		28.Corespondența referitoare la amenzi, impozite, taxe etc.	5 ani	
		29.Rapoarte de activitate	5 ani	
		30.Situații referitoare la dosarele de executare silită înregistrate, achitate, respectiv clasate	5 ani	





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
OMUNA ȘIPOSE
PRIMARUL COMUNEI ȘIPOSE
NR. 27 din 04 ianuarie 2022

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare a documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al Comunei Șipote

Prin prezentul proiect de hotărâre se dorește aprobarea Nomenclatorului de păstrare a documentelor arhivistice.

Ținând cont de prevederile art. 7 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și complementările ulterioare, în care se menționează: "Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor eșite, potrivit legii".

Având în vedere faptul că instituția noastră este creatoare și deținătoare de documente cu un volum substanțial și de o importanță deosebită, aceste documente trebuie păstrate și conservate în condiții cât mai bune întrucât în caz de nevoie acestea să poată servii cetățenilor.

Datorită faptului că documentele pe care le creăm prezintă o importanță deosebită fiecare în mod separat, având ca termen de păstrare de la minim 3 ani până la termen permanent, trebuie să asigurăm un cadru adecvat de evidență și păstrare a tuturor documentelor.

Având în vedere faptul că au survenit modificări în organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Șipote, precum și conform legislației în vigoare, instituția noastră are obligația de a aproba un nomenclator arhivistic, nomenclator care urmează să fie supus spre aprobare Arhivelor Naționale Iași.

Luând în considerare instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;

Văzând Ordinul nr. 137/2013 cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 7, art.8 alin.2 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. g), art.129 alin. 2 lit. a), alin.(14), art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a) și art. 199 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateri și aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată.

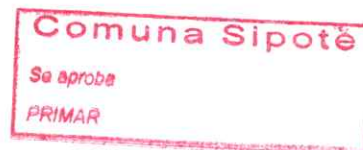
Inițiator al proiectului de hotărâre,

Primar,
Constantin PUIU





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA SIPOTE
SECRETAR
R. 28 din 04 ianuarie 2022



RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare adocumentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al Comunei Șipote

Prin prezentul proiect de hotărâre se dorește aprobarea Nomenclatorului de păstrare a documentelor arhivistice.

Ținând cont de prevederile art. 7 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și complementările ulterioare, în care se menționează: "Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii".

Având în vedere faptul că instituția noastră este creatoare și deținătoare de documente cu un volum substanțial și de o importanță deosebită, aceste documente trebuie păstrate și conservate în condiții cât mai bune întrucât în caz de nevoie acestea să poată service-i cetățenilor.

Datorită faptului că documentele pe care le creăm prezintă o importanță deosebită fiecare în mod separat, având ca termen de păstrare de la minim 3 ani până la termen permanent, trebuie să asigurăm un cadru adecvat de evidență și păstrare a tuturor documentelor.

Luând în considerare instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;

Văzând Ordinul nr. 137/2013 cu modificările și completările ulterioare.
în conformitate cu prevederile art. 7, art.8 alin.2 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al Direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat.

Pentru aceasta este necesară întocmirea unui Nomenclator arhivistic, conform modelului orientativ din Lege, care să cuprindă toate documentele grupate pe servicii cu termenele de păstrare stabilite care să fie respectat de toți angajații.

în temeiul prevederilor art. 5 lit.g), art.129 alin. 2 lit. a), alin.(14), art.139 alin.(l), art. 196 alin.(l) lit. a) și art. 199 alin.(l) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat, rog dispuneți!!

Secretar,
Mariana URSU



ROMÂNIA
COMUNA ȘIPOTE
PRIMĂRIA COMUNEI ȘIPOTE
JUDEȚUL IAȘI
SECRETARIET
Nr.29 din 04 ianuarie 2022

AVIZ

Pentru legalitate privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare adocumentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al Comunei Șipote

Conform prevederilor art 243 alin (1) litera a) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , Ursu Mariana secretar al UAT Șipote , înaintez către Consiliul Local prezentul aviz ,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Șipote , am constatat că sunt îndeplinite condițiile de fond și de formă ale proiectului de hotărâre, respectiv :

- S-au respectat normele de tehnică legislativă pentru elaborarea proiectului de hotărre , respectiv prevederile Legii nr.24/2000 , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Este însoțit de rapoartele de specialitate conform art 136 alin (8) din O.U.G. n r. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;
- Este inițiat de domnul Primar conform art 136 alin (1) din O.U.G. n r. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Prin urmare , AVIZEZ FAVORABIL proiectul de hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare adocumentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al Comunei Șipote

Secretar al UAT Șipote
Mariana URSU