

ROMÂNIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
COMUNA BUCHIN
PRIMAR

HOTARÂRE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

Consiliul Local al comunei BUCHIN , județul CARAS SEVERIN ;
Analizând la inițiativa Primarului , Expunerea de motive și Raportul de specialitate al secretarului comunei, înregistrat cu nr. 2281/25.05.202, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic.
Proiectul de Hotărâre nr.2283/25.05.2021
Conform cu prevederile art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
În temeiul art.10 și 36 alin. (2) lit "c" din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

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

Art. 2- Prezenta hotărâre se publică pe site-ul propriu și se afișează la sediul primăriei.

Art. 3- Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Buchin.

Art. 4- Prezenta hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului -județul Caraș- Severin

Primarului comunei Buchin

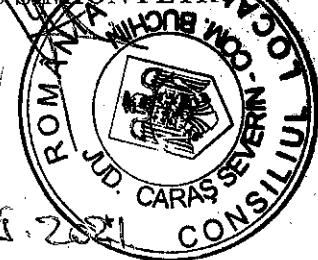
Cetățenilor comunei Buchin prin afișare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru — voturi abțineri și — voturi împotriva, din cei 11 consilieri prezenți la ședință, din totalul de 11 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER

SURU SIMION PETRU



Nr. 32

Data 28.05.2021

CONTRSEMNEAZĂ
SECRETAR GENREAL
MOTOLAN MARTIN



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 32 / 28.06.2021

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate ☒ simpla ☐ absoluta ☐ calificata ²⁾	21.06.2021...	[Signature]
2	Comunicarea catre primar ³⁾	04.06.2021	[Signature]
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	04.06.2021	[Signature]
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾ + ⁵⁾	08.06.2021	[Signature]
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	08.06.2021	[Signature]

ROMÂNIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
COMUNA BUCHIN
PRIMAR

PROIECT DE HOTARÂRE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic
Nr. **2283/25.05.2021**

Consiliul Local al comunei BUCHIN , județul CARAS SEVERIN ;

Analizând la inițiativa Primarului , Expunerea de motive și Raportul de specialitate al secretarului comunei, înregistrat cu nr. 2281_/25.05.2021_, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic,

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

Având în vedere avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În temeiul art.10 și 36 alin. (2) lit "c" din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E :

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

Articolul 2- Prezenta hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului -județul Caraș- Severin
Primarului comunei Buchin
Cetățenilor comunei Buchin prin afișare.

INITIATOR
PRIMARUL COMUNEI
COILĂ GHEORGHE



ROMÂNIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
COMUNA BUCHIN
PRIMAR

PROIECT DE HOTARÂRE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic
Nr. 2283/25.05.2021

Consiliul Local al comunei BUCHIN , județul CARAS SEVERIN ;
Analizând la inițiativa Primarului , Expunerea de motive și Raportul de specialitate al secretarului comunei, înregistrat cu nr. 2281_/25.05.2021_, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic,
Conform cu prevederile art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
Având în vedere avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
În temeiul art.10 și 36 alin. (2) lit "c" din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

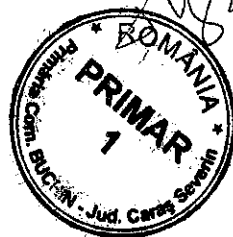
HOTĂRĂȘTE :

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

Articolul 2- Prezenta hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului -județul Caraș- Severin
Primarului comunei Buchin
Cetățenilor comunei Buchin prin afișare.

INITIATOR
PRIMARUL COMUNEI
COILĂ GHEORGHE



România
Județul Caras Severin
Comuna Buchin

Nr.2282 din 25.05.2021

**EXPUNERE DE MOTIVE SI RAPORT DE APROBARE LA PROIECTUL DE
HOTARÂRE A CONSILIULUI LOCAL**
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

A. EXPUNEREA DE MOTIVE

Prezentul proiect de HCL este elaborat ca urmare a prevederilor art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

B. RAPORT DE SPECIALITATE

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale

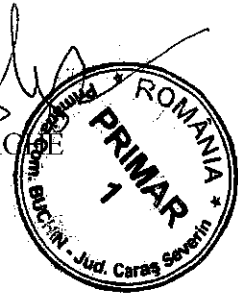
Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor 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 neînțeles.

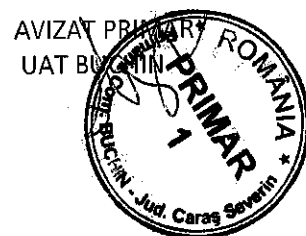
Pentru aceasta este necesară întocmirea unui Nomenclator, conform modelului orientativ din Lege, care să cuprindă toate documentele grupate pe servicii cu termenii de păstrare stabilite care să fie respectat de toți angajații

PRIMAR
COILĂ GHEORGHE



România
Județul Caraș Severin
Comuna Buchin
SECRETAR GENERAL

Nr.2281 din 25.05.2021



**EXPUNERE DE MOTIVE SI RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL
DE HOTARÂRE A CONSILIULUI LOCAL**
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic

A. EXPUNEREA DE MOTIVE

Prezentul proiect de HCL este elaborat ca urmare a prevederilor art. 8 alin. 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

B. RAPORT DE SPECIALITATE

Legea arhivelor naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

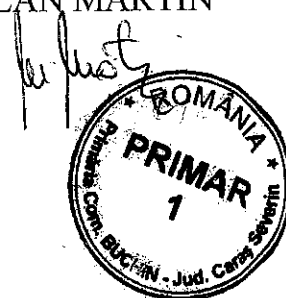
Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor 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 neînlaturat.

Pentru aceasta este necesară întocmirea unui Nomenclator, 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.

SECRETAR GENERAL
MOTOLAN MARTIN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA BUCHIN
CONSILIUL LOCAL
COMISIA 3 - Comisia pentru învățământ, sănătate, cultura, protecția socială, activități sportive și de agrement

RAPORT DE AVIZARE

La *proiectul* de *hotarare* privind
Aprobarea noua hotarari artistice

Comisia pentru invatamant, sanatate, cultura, protectie sociala, activitati sportive si de agrement, întrunită în ședință de lucru, pe baza materialelor prezentate acordă :

AVIZ FAVORABIL

Proiectelor de hotărâre sus menționate, urmând ca hotărârile definitive să fie luată în urma discuțiilor, din plenul ședinței Consiliului Local Buchin, pe baza voturilor exprimate de membrii consiliului.

OBSERVAȚII/AMENDAMENTE : _____

Buchin la data _____

PREȘEDINTE COMISIE,



CRENGAN DORU MIREL

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA BUCHIN
CONSILIUL LOCAL

Comisia 2- Comisia pentru administratie publica locala, juridica, apărarea ordinii și liniștii
publice si a drepturilor cetatenilor

RAPORT DE AVIZARE

La proiectul de hotărâre privind
aprobarea nomenclaturii arhitecturii

Comisia pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice si a
drepturilor cetatenilor, întrunită în ședință de lucru, pe baza materialelor prezentate acordă :

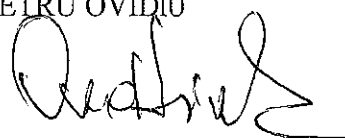
AVIZ FAVORABIL

Proiectelor de hotărâre sus menționate ,urmând ca hotărârările definitive să fie luată în
urma discuțiilor, din plenul ședinței Consiliului Local Buchin, pe baza voturilor exprimate de
membrii consiliului.

OBSERVAȚII/AMENDAMENTE : _____ .

Buchin la data _____

PREȘEDINTE COMISIE,
LIUBA PETRU OVIDIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA BUCHIN
CONSILIUL LOCAL
COMISIA 1 - Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget-finante,
administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultura, gospodarie , protectia
mediului, servicii și control

RAPORT DE AVIZARE

La proiectul de hotărâre privind
aprobarea hotărârii arhivării

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultura, gospodarie , protecția mediului, servicii și control întrunită în ședință de lucru, pe baza materialelor prezentate acordă :

AVIZ FAVORABIL

Proiectelor de hotărâre sus menționate ,urmând ca hotărârile definitive să fie luată în urma discuțiilor, din plenul ședinței Consiliului Local Buchin, pe baza voturilor exprimate de membrii consiliului.

OBSERVAȚII/AMENDAMENTE : _____

Buchin la data _____

PREȘEDINTE COMISIE,

CIMPOCA MIHAI

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
PRIMĂRIA COMUNEI BUCHIN

APROB
PRIMAR
COLĂ ȘTEFAN



NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin H.C.L. nr. 32 din 28.05.2021.

SE CONFIRMĂ, ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
AL ARHIVELOR NAȚIONALE
LAURENȚIU OVIDIU ROȘU

Serviciul/Consiliul		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 si de indata care cuprind: hotarari cu documentatii aferente, proiecte de hotarari, anexe, rapoarte de specialitate, avize, procese verbale de sedinta, minute, procese verbale de afisare a hotararilor cu caracter normativ, anunturi,	P		
	3.	convocari, dispozitia de convocare, adrese comunicare hotarari Institutiei Prefectului, adrese comunicare hotarari cu caracter individual si 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.	Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P		
	9.	Registru de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	P		
B. SECRETAR GENERAL	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, solicitări	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, hotarari 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	

	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 amenare teritorială și planul urbanistic general	P	
C. URBANISM	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 si 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 publica/acordul cadru, documente constatatoare privind indeplinirea obligațiilor contractuale	10 ANI	
D. ACHIZITII PUBLICE				

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 achizitii 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	
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 comuna	5 ani
20.	Situații privind calamitățile naturale	5 ani
21.	Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor in agricultura	5 ani
22.	Correspondența privind Legea 18/1991, Legea 169/1997 si Legea 1/2000	5 ani
23.	Adeverinte cu suprafața agricolă deținuta	5 ani
24.	Correspondența 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 evidența a contractelor de arendare	P
F. ASISTENTA SOCIALA		
1	Dispoziții ale primarului privind acordarea ajutoarelor sociale si indemnizații	P
2	Inventarele dosarelor predate la arhivă si procesele verbale aferente	P
3	Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	P
4	Dosare de personal ale asistenților personali	70 ani
5	Dosare de ajutor social pentru persoanele cu VMG	10 ani
6	Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență	10 ani
7	Dosare privind acordarea indemnizațiilor de naștere	10 ani
8	Dosare privind acordarea ajutorului de încălzire	10 ani
9	Dosare pentru acordarea alocației de susținere a familiei	10 ani
10	Anchete sociale	10 ani
11	Rapoarte statistice privind asistenta sociala	10 ani
12	Cereri pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani
13	Cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	5 ani
14	Cereri acordare trusou nou-născuți	5 ani
15	Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E., cereri luare in evidența a persoanelor care lucrează in U.E.	5 ani
16	Comunicări privind statistica, modificarea, suspendarea sau incetarea ajutorului social	5 ani
17	Correspondenta cu instituții de specialitate	5 ani
18	Procese verbale de îndrumare si control	5 ani
19	Documentații privind combaterea marginalizării sociale	5 ani
20	Cereri pentru acordare de ajutor social respinse	1 an
21	Registru de evidența a indemnizațiilor de naștere	10 ani
22	Registru de evidența a alocațiilor de stat pentru copii	10 ani
23	Registru de evidența cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	10 ani
24	Registru evidența trusou nou născuți	10 ani
25	Registru pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani

**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, condică descărcare F.T.P.	50 ani	
	7.	Documente referitoare la sesizările 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.	Condică 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 si dispozițiilor	10 ani	
	21.	Dispozitii de muncă fără caracter normaliv, 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.	Fişă de predare, primire și evidență a stampilelor	10 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 Ș.P.C.L.E.P.-uei	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 înregistrări de CNP-uri duble	5 ani	
34.	Condiică de evidență a predării corespondenței de serviciu	5 ani	
35.	Dosare privind studii, lucrări, referate, sinteze, ocumentaije 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 lucrătorilor 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	
42.	Program de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexe specifice	P	Secret de serviciu
43.	Registru unic de evidență a registrelor, condiciilor, 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 multiplicat	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 SPCLER	5 ani după modificare	Secret de serviciu
50.	Lista obiectivelor, sectoarelor, locurilor din cadrul S.P.C.I.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, distribuire și protecție a corespondenței clasificate	3 ani	Secret de serviciu

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

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 .	Registrul înregistrări cereri divorț administrativ	10 ani	
24 .	Registrul proceselor verbale de control	10 ani	
25 .	Registrul de intrare-iesire stare civila	5 ani	
26 .	Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă		
1 .	Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	P	
2 .	Dări de seamă anuale (Bilanț)	P	
3 .	Documentații privind organizarea licitațiilor pentru concesiunări de terenuri in 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	P	
7 .	Dosare de personal	70 ANI	
8 .	Registrul de evidența al angajaților primăriei	70 ANI	
9 .	State de plată	50 ani	
10 .	Declarații la bugetul de stat si asigurărilor sociale (CASS, SOMAJ, CAS)	50 ani	
11 .	Acte privind fondul de salarii si rețineri	10 ani	
12 .	Acte justificative contabile-BANCĂ- VENITURI (note contabile, extrase de cont, ordine de plată, borderou)	10 ani	

H. FISCAL-CONTABIL

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, chitanțe)	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 locative sau cu altă destinație, licitații organizate	10 ani	
28.	Declarații fiscale bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	10 ani	
29.	Decizii de impunere	10 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 magazine	5 ani	
37.	Pontașe, foi colective de prezență, 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 si estimări pe următorii 3 ani	5 ani	
40 .	Coloare - documente tipizate(chitanțe, facturi, bonuri de consum)	5 ani	
41 .	Adeverințe eliberate cetățenilor	5 ani	
42 .	Deconturi deplasari - ordine de deplasare	5 ani	
43 .	Cereri și adeverințe eliberate privind taxele si impozitele	5 ani	
44 .	Liste de rămășite	5 ani	
45 .	Dosare auto active (persoane juridice si 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 si taxe	5 ani	
50 .	Borderouri de debite-scăderi	5 ani	
51 .	Fișa postului	5 ani	
52 .	Certificate fiscale	3 ani	
53 .	Programări și cereri pentru concediu	2 ani	
54 .	Adeverințe eliberate salariaților care atestă vechimea în muncă	2 ani	
55 .	Cereri și adeverințe eliberate cetățenilor cu valoare de impozitare a clădirilor	1 an	
56 .	Înștiințări de plată, popriri	1 an	
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	P	
61 .	Registrul fișe mijloace fixe imobile	30 ani	
62 .	Registrul mijloacelor fixe mobile	15 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 .	Registrul condică de prezență	2 ANI	
	1 .	Dosar privind organizarea si 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	5 ani	
	13 .	Dosar avertizări meteo	3 ani	
	14 .	Pregătirea periodică a salariaților și membrilor SVSU	3 ani	
J. ADMINISTRATIV ȘI TURISM	15 .	Registrul de control	5 ani	
	1	RELATII INTERNATIONALE (proiecte, corespondenta, hotarari de consiliu, protocol inofative cu orase din strainatate)	P	
	2	Evidența rețelelor de utilități publice (apă potabilă, drumuri, salubrizare)	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	

	6	EVENTIMENTE IN PARTENERIAT (adrese, referate, materiale promotionale, hotarari de consiliu, acorduri, protocoale privind evenimentele organizate in parteneriat)	5 ani	
	7	DOCUMENTE PRESA (comunicate si anunturi de presa) ☐	5 ani	
	8	CORRESPONDENTA INSTITUTIILOR privind activitatea departamentului	5 ani	
	9	RECLAMA SI PUBLICITATE (adrese, raspunsuri, sonatii, note interne, contracte, regulament HCL privind reclama si publicitatea)	5 ani	
	10	Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	1 .	Studii, planurii, schițe a rețelei de apa si canal a comunei	P	
K.COMPARTIMENT ALIMENTARE CU APĂ	2 .	Correspondență diversă	5 ani	