

## DISPOZIȚIA NR.35

**privind întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj**

**Primarul Comunei Arcani, județul Gorj - Coiculescu Aristică Daniel**

Având în vedere:

- Prevederile art.121, alin. (1) și alin. (2) din Constituția României;
- Prevederile art.7, alin. (2) din Codul Civil;
- Prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996;

În temeiul art. 63, alin. (1), lit. e), alin. (2), art. 68, alin. (1), art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

**Art.1** Se constituie nomenclatorul arhivistic pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

**Art.2** Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj și Direcției Județene a Arhivelor Naționale Gorj.

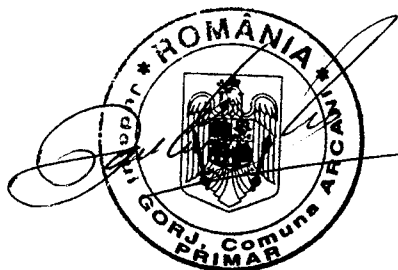
**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**Art.4 (1)** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

**(2)** În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 25 martie 2019

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ DANIEL**



**VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR,  
SANDU CONSTANTINA-IRINA**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI  
SE APROBĂ

SE CONFIRMĂ,  
SERVICIUL JUDEȚEAN GORJ  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE  
ȘEF SERVICIU,



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
aprobat prin Dispoziția nr.35 din data de 25 martie 2019

DENUMIRE COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI <i>(Continutul pe scurt al problemelor)</i>	TERMEN DE PASTRARE	OBS.
<b>A. Secretar Comună</b>	1. Instrucțiuni, ordine, norme metodologice, tehnice, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile publice centrale, județene	P	
	2. Hotărâri judecătorești, hotărâri ale comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar	P	
	3. Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor arhivistice	P	
	4. Nomenclatorul arhivistic al unității	P	
	5. Corespondența cu S.J.A.N. Gorj privind activitatea pe linie de arhivă (avize, lucrări de selecționare etc.). Activitatea comisiei de selecționare	P	
	6. Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice	P	
	7. Registrul de depozit	30 ani c.s.	
	8. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local	P	
	9. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului.	P	
	10. Condica de prezență la serviciu a salariaților	5 ani	
	11. Regulament de ordine interioară	P	
	12. Regulament de organizare și funcționare	P	
	13. Corespondența de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme administrative- răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
	14. Norme metodologice și tehnice, acte cu caracter normativ emise de organele centrale privind administrarea bunurilor mobile și imobile	P	
	15. Dosar cu documentele ședințelor consiliului local, procese-verbale, rapoarte,		

	informări, hotărâri ale Consiliului Local împreună cu documentațiile premergătoare hotărârilor (expuneri de motive, proiecte de hotărâri, avize ale comisiilor de specialitate, materiale analizate etc.), programe de activitate trimestrială și grafice de sedință ale consiliului local, rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului	P	
	16. Dosar cu Hotărârile Consiliului Local	P	
	17. Dosar cu dispozițiile primarului	P	
	18. Convocari, procese-verbale, informari, hotărâri etc. cu privire la organizarea și desfășurarea de referendumuri și adunărilor satești	P	
	19. Lucrări privind recensământul populației	P	
	20. Lucrari cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, procese-verbale cu rezultatul alegerilor	P	
	21. Listele electorale	P	
	22. Lucrari legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează pregătirea teritoriului pentru apărare	P	
	23. Lucrari privind evidenta recrutilor și a bunurilor rechizitionate pentru centrul militar	P	
	24. Lucrari referitoare la deschiderea procedurii succesoriale și registrul de evidenta speciala	30 ani cs	
	25. Dosar cu documentele ședințelor Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.	P	
	26. Procese-verbale cu privire la alegerea și activitatea delegaților satești și adunări satești	5 ani	
	27. Referate, rapoarte, situații și alte acte referitoare la încadrarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu	10 ani	
	28. Procese-verbale, tematici și alte lucrari ale comisiei de încadrare și promovare a personalului	5 ani	
	29. Lucrari referitoare la perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu (planuri, tematici, programe s.a.)	5 ani	
	30. Cereri concedii de odihna	2 ani	
	31. Dosarele personale	30 ani după încetarea	

		activității	
	32. Rapoarte statistice anuale privind personalul	P	
	33. Registrul de evidență a salariaților REVISAL	5 ani	
	34. Declarații de avere	10 ani	
	35. Declarații de interese	10 ani	
	36. Fișe post angajați	3 ani de la înlocuire	
	37. State de funcții	P	
	38. Evidența funcțiilor și funcționarilor publici, corespondența A.N.F.P București	25 ani	
<b>B.Stare Civilă</b>	1. Acte normative, instrucțiuni, circulare și dispoziții ale organelor superioare privind problemele de stare civilă	P	
	2. Registrele cu actele de stare civilă (nastere, căsătorie, decese, divorț) exemplarul I	P	
	3. Registrele privind gestionarea certificatelor de stare civilă (registrele cu evidența certificatelor eliberate)	10 ani	
	4. Acte care stau la baza înregistrării nasterii (sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nasterii, hotărâri de încuviințare a adopției, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume)	100 ani	
	5. Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei	100 ani	
	6. Acte care stau la baza înregistrării morții (certIFICATE medicale de constatare a morții, sentințe jud. de declarare a morții etc.)	100 ani	
	7. Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere, precum și a comunicărilor de modificare în starea civilă	15 ani	
	8. Lucrări privind rectificarea actelor de stare civilă	30 ani cs	
	9. Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea; privind înscrierea divorțului, anularii ori încetării căsătoriei	P	
	10. Borderouri cu livretele militare, buletine sau acte de identitate și certificate de stare civilă anulate ca urmare a completării cu erori ce se trimit centrelor militare și respectiv S.P.C.L.E.P	5 ani	
	11. Liste cuprinzând codurile numerice personale	100 ani	

	12 Documente si evidente cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	100 ani	
	13.Cereri și adresele privind eliberarea de certificate și dovezi de stare civilă, cereri pentru eliberare livrete de familie	5 ani	
	14. Lucrări privind transcrierea actelor de stare civilă	P	
	15. Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, decizii de încuviințare a adopției, de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei	30 ani cs	
	16. Corespondenta privind extrase de pe actele de stare civila pentru uzul oficial	5 ani	
	17. Evidenta registrelor de stare civila	10 ani	
	18.Registrul de intrare si iesire a corespondentei de stare civila	15 ani	
	19. Registrul de evidență a livretelor de familie	25 ani	
	20. Registru pentru înregistrarea cererilor de divort	50 ani	
	21.Registru de evidenta a certificatelor de divort	50 ani	
	22. Cereri și documente privind divorțul pe cale administrativa si certificatele de divort	50 ani cs	
	23.Situații statistice anuale privind activitate de stare civilă	P	
	24. Registrul de procese verbale de indrumare si control a activitatii de stare civila	30 ani	
	25 Corespondenta privind solutionarea cererilor de înscriere a mentiunilor de schimbare a numelui si / sau a prenumelui intervenite in strainatate	30 ani cs	
	26. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme pe linie de stare civilă – răspunsurile aferente acestora	5 ani	
<b>C. Agricol</b>	1. Registrele agricole.	P	
	2. Lucrari privind intocmirea si conducerea registrelor agricole,instructiuni privind recensământul animalelor, terenurilor, înregistrări de gospodării.	P	
	3. Registrul privind evidența cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform	P	

legilor fondului funciar		
4. Registrul de evidenta privind eliberarea titlului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform legilor fondului funciar	P	
5. Registrul de evidenta privind eliberarea proceselor verbale de punere în posesie și a adeverințelor de prorietaate asupra terenurilor reconstituite/constituite conform legilor fondului funciar	P	
6. Registrul de cadastru al posesorilor si al terenurilor	P	
7. Adeverinte eliberate cetatenilor privind atestarea datelor inscrise in registrul agricol necesare la diferite instituții publice sau private	5 ani	
8. Documentatii intocmite pentru emiterea proceselor-verbale de punere in posesie, adeverintelor de proprietate și titlurilor de proprietate	P	
9. Corespondenta privind aplicarea legilor funciare (cereri,contestatii ,etc.)	P	
10. Documentatii ce stau la baza eliberarii certificatelor de proprietate a animalelor si carnetelor de producatori.	3 ani	
11. Documente cu privire la izlazuri comunale (schite,acte proprietate,etc.).	P	
12. Dari de seama statistice anuale privind situațiile agricole	P	
13. Cotoare bilete proprietate asupra animalelor.	5 ani	
14. Cotoare certificate producator.	5 ani	
15. Registrul exploatarilor agricole.	P	
16. Documente ce stau la baza intocmirii registrelor exploatațiilor agricole.	10 ani	
17. Registrul de evidență a contractelor de arendare	15 ani cs	
18. Registrul de evidenta a certificatelor de producatori agricoli.	10 ani	
19. Documente privind acordarea subvențiilor pentru agricultori	10 ani	
20. Documente privind pagubele produse la culturile agricole de catre fenomenele meteorologice si animalele salbatice	10 ani	
21. Corespondență de la diferite instituții (Prefectura, Oficiul de Cadastru, Directia Agricola Judecatorie, Poliție etc), de la persoane fizice sau juridice și răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
22. Documente privind vanzarea – cumpararea terenurilor agricole situate in	5 ani	

	extravilan conform Legii nr. 17/2014 (privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan)		
	23. Documentații cadastrale privind domeniul public și privat al comunei Arcani, județul Gorj	P	
<b>D.Urbanism si amenajarea teritoriului.</b>	1. Autorizatii de constructii si demolare a constructiilor,certificate de urbanism,proiecte de investitii,anexe si acorduri de urbanism.	P	
	2. Planul de amenajare a teritoriului,planul urbanistic general.	P	
	3. Programe de proiectare pentru urbanism si amenajarea teritoriului,investitii de interes edilitar.	P	
	4. Dari de seama statistice anuale privind urbanismul.	P	
	5. Avize concesiionare terenuri pentru constructii, expropriieri,atribuire si schimbare de terenuri.	P	
	6. Registrul evidenta autorizatii de constructii.	P	
	7. Registrul evidenta certificate de urbanism.	P	
	8. Studii,avize,schite,programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei(planuri urbanistice zonale,planuri urbanistice de detaliu).	P	
	9. Evidenta monumentelor istorice si ale naturii din teritoriu,precum si lucrari referitoare la protejarea,conservarea si restaurarea acestora.	P	
	10. Studii,programe de masuri,rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
	11. Schimbarea sau atribuirea de denumirea la localitati,strazi,etc.	P	
	12.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală	P	
	19. Procese-verbale de contraventie.	10 ani	
	20. Registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție	10 ani	
	21. Procese-verbale-finalizare constructii.	5 ani	
	22. Certificat de atestare a edificarii/extinderii constructiilor.	5 ani	
23. Autorizatii de bransament (telefonie, apa,gaze etc.)	10 ani		
24. Autorizatii de functionare a PFA, AF,	10 ani		



	SRL , I.I)		
	25. Lucrari privind activitatea de salubritate ( raportari , monitorizari, alimentare cu apa , deseuri)	10 ani	
	26. Raportari trimestriale DSVSA privind subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman	5 ani	
	27.Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	10 ani	
	28. Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	10 ani	
	29. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice pe linie de urbanism – răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
<b>E. Financiar contabil. Taxe și impozite locale.</b>	1. Instructiuni,circulare,dispozitii cu privire la problemele financiare si contabile.	P	
	2. Buget local .	P	
	3. Lucrari privind intocmirea proiectelor de buget si a planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace speciale extrabugetarea.	10 ani	
	4. Note contabile si acte ce se anexeaza.	10 ani	
	5. Registrul de evidenta a cheltuielilor pentru bugetul propriu si autofinantare.	10 ani	
	6. Registrul de evidenta a veniturilor locale.	10 ani	
	7. Registrul de evidenta a materialelor.	5 ani	
	8. Dari de seama contabile lunare și trimestriale	10 ani	
	9 Situații financiare anuale (bilanț contabil anual)	P	
	10. Extrase de cont cu documentele justificative anexate.	10 ani	
	11. Lucrari privind urmarirea executiei bugetare,raporturi trimestriale la trezorerie,confirmari de solduri.	10 ani	
	12. Evidenta creditelor deschise la trezorerie.	10 ani	
	13. State de plata a salariatiilor pentru aparatul propriu si unitatilor subordonate.	50 ani	
	14. State de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații personae cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare	10 ani	
	15.Procese-verbale de control ,corespondente,imputatii, popriri s.a.	10 ani	
	16. Lucrari privind recensamantul contribuabililor, impuneri,situatii privind planul de incasari la impozite si taxe-contraventii.	10 ani	
	17. Documente privind inchirierea de locuinte si spatii comerciale.	10 ani	

18. Documentatii si alte lucrari privind investitiile si RK la imobilele administrate de consiliul local.	P	
19. Documentele privind lucrari de intretinere si reparatii administrate de consiliul local-devize,situatii de lucrari.	10 ani	
20. Registrul privind evidenta mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar din patrimoniul consiliului local.	P	
21. Dosar cu inventarierea patrimoniului consiliului local,public si privat.	P	
22. Evidenta terenurilor concesionate.	P	
23. Listele de inventar privind evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local.	10 ani	
24. Registre,fise,proces-verbal,situatii referitoare la primirea,receptionarea,evidenta si consumul materialelor aprovizionate,proces-verbale privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar.	10 ani	
25. Registre rol unic nominal.	50 ani c.s.	
26. Matricula fiscală (impozit cladiri si terenuri).	P	
27. Dosare impunere persoane fizice si juridice	15 ani c.s.	
28. Registrul de evidența imprimatelor cu regim special	10 ani	
29. Radieri și înscrieri mijloace de transport	10 ani	
30. Acte de casa	10 ani	
31. Adeverinta venit si certificat de negrevare.	3 ani	
32. Cotoare (carnete,chitantiere,boniere).	5 ani	
33. Dosare borderouri debite,scaderi impozite.	10 ani	
34. Declaratii lunare cu obligatii de plata la fondul asigurarilor de stat.	5 ani	
35. Declaratii lunare cu obligatii de plata la bugetul asigurarilor sociale.	5 ani	
36. Declaratii lunare privind obligatiile de plata ajutorului de somaj.	5 ani	
37. Declaratii lunare privind obligatiile de plata la bugetul de stat.	5 ani	
38. Foi de parcurs	3 ani	
39. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu	3 ani	
40. Fisele fiscale (F1 si F2)	5 ani	

	41. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme contabile – răspunsurile aferente acestora	5 ani	
<b>F. Sănătate</b>	1. Dosare privind acordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, a venitului minim garantat și a stimulentei educaționale	10 ani	
	2. Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență și de înmormântare	10 ani	
	3 Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii	10 ani	
	4. Registrul de evidență a indemnizațiilor de naștere	10 ani	
	5. Registrul pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei, a venitului minim garantat și a stimulentei educaționale	10 ani	
	6. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap	10 ani	
	7. Dosarele privind acordarea indemnizațiilor lunare de însoțitor	10 ani	
	8. Rapoarte, informari, situații, anchete sociale, dari de seama, avize și alte acte privitoare la conducerea și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara.	20 ani	
	9. Documentații privind dosarele pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.	10 ani	
	10. Comunicări privind statistica, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social	5 ani	
	11. Anchete sociale privind persoanele cu handicap.	10 ani	
	12. Dosare privind protecția persoanelor vârstnice.	10 ani	
	13. Acte privind instituirea tutelei și curatelei contracte de întreținere.	10 ani	
	14. Registrul de evidență minorilor sau alte persoane aflate în situații de risc	90 ani c.s.	
	15. Documentații privind combaterea marginalizării sociale	20 ani	
	16. Rapoarte privind prestațiile sociale înaintate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială.	10 ani	
	17. Rapoarte de activitate lunară ale îngrijitorilor persoanelor cu handicap	10 ani	
	18. Corespondență de la diferite instituții, persoane fizice și juridice privind diferite	5 ani	

	probleme sociale – răspunsurile aferente acestora.		
	19. Dosar privind acordarea bursei sociale bani de liceu (cereri, adeverințe etc)	10 ani	
<b>G. Juridic</b>	1. Dosare de judecată, împreună cu toate documentele solicitate de instanțele de judecată și depuse la instanțele de judecată	P	
	2. Sesizări, reclamații și propuneri ale cetățenilor, adrese și răspunsuri privind soluționarea lor.	5 ani c.s.	
	3. Corespondența de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme și răspunsurile aferente acestora.	5 ani	
	4. Planul anual al achizițiilor publice aprobat de Consiliul Local	P	
	5. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții	10 ani cs	
	6. Dosarul de achiziții publice ale Consiliului Local-lucrări, servicii și bunuri (caiet de sarcini, referat de necesitate, documente justificative, fișa de date a achizițiilor, oferte, cereri de ofertă etc)	P	
	7. Date, informații și alte acte privind activitatea de achiziții publice (anexe lucrărilor publice)	P	
	8. Situații și informări privind realizările la programele în derulare	5 ani cs	
	9. Corespondența de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme privind achizițiile publice și răspunsurile aferente acestora.	P	
	10. Dari de seama trimestriale, lunare.	10 ani	
<b>H. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență</b>	1. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență	P	
	2. Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență	P	
	3. Plan de protecție civilă	P	
	4. Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale	P	
	5. Regulament de organizare și funcționare	5 ani de la înlocuire	
	6. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor	10 ani	
	7. Planuri de masuri, rapoarte, informari, situatii si alte acte referitoare la activitatea de prevenire si stingerea incendiilor la sediul	5 ani	

	C.L.		
	8. Procese-verbale de control	10 ani	
	9. Registrul unic de control	10 ani	
	10. Lucrari privind activitatea comisiei de apărare împotriva dezastrelor	10 ani	
<b>I. Cultură</b>	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
	2. Registrul fondului bibliotecii	P	
	3.Registrul evidență cititori	10 ani	
	4. Fișe bibliotecă cititori	5 ani	
	5. Planul anual de activitate cultural artistică	P	
	6.Procese-verbale de închiriere a localului căminului cultural	10 ani	
	7. Rapoarte statistice anuale privind activitatea bibliotecii	P	

**VIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR,  
SANDU CONSTANTINA-IRINA**



