

DISPOZIȚIA NR.91

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

Primarul Comunei Arcani, județul Gorj – domnul 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.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ

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 Începând cu data de 04.09.2019 își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.35/25 martie 2019.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Art.5 (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, 04 septembrie 2019

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ DANIEL**



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

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

APROB,



SE CONFIRMĂ,

Șeful Serviciului Județean

Gorj al Arhivelor Naționale

Paula-Cristiva VASILOIU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

**Pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj,
aprobat prin Dispoziția nr.91 din 04 septembrie 2019**

| DENUMIRE COMPARTIMENT | DENUMIREA DOSARULUI (Conținutul pe scurt al problemelor) | TERMEN DE PASTRARE | OBS. |
|---|---|--------------------------|------|
| A.Conducere (Primar, Viceprimar, Secretar) | 1. Instrucțiuni, ordine, norme metodologice, tehnice, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile publice centrale, județene. | P | |
| | 2. Registrul de intrare-iesire a corespondentei. | 10 ani | |
| | 3. Inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor | 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 | |
| | 8. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local | P | |
| | 9. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului. | P | |
| | 10. Condica de prezență la serviciu a | 5 ani | |

| | | |
|--|--------|------|
| salariaților. | | |
| 11. Regulament de ordine interioară | P | |
| 12. Regulament de organizare și funcționare | P | |
| 13. Corespondența de la instituții, persoane fizice și juridice privind adrese primite, trimise și răspunsurile aferente acestora. | 5 ani | |
| 14. Dosar cu documentele sedintelor consiliului local, procese-verbale, rapoarte, informari, hotărâri C.L. 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 | |
| 15.Registrul de evidență, petiții, documente, sesizări, răspunsuri privind liberul acces la informații. | 10 ani | |
| 16. Dosar cu dispozițiile primarului. | P | |
| 17. Dosar cu Hotărârile Consiliului local | 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. Lucrări cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, procese-verbale cu rezultatul alegerilor. | P | |
| 21. Listele electorale | 10 ani | |
| 22. Lucrari legate de exercitarea atributiilor stabilite prin acte normative ce reglementeaza pregatirea teritoriului pentru aparare. | P | |
| 23. Lucrări privind evidența recruților și a bunurilor rechiziționate pentru centrul militar. | P | |
| 24. Lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesoriale și registrul de evidență specială. | 30 ani | C.S. |
| 25. Procese-verbale cu privire la alegerea și activitatea delegaților satești și adunări satești. | 5 ani | |

| | | | |
|---|---|--------|-----------------------------|
| | 26. Procese-verbale, hotărâri, liste și alte materiale cu privire la organizarea și desfășurarea pazei bunurilor publice și ale cetățenilor. | 5 ani | |
| | 27. Lucrări referitoare la perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu (planuri,tematici,programe). | 5 ani | |
| | 28. Dosarele personale ale salariaților | 70 ani | C.S |
| | 29. Registrul de evidență a salariaților REVISAL | 5 ani | |
| | 30 Fișe post angajați | 3 ani | de la înlocuire |
| | 31 Evidența funcțiilor și funcționarilor publici,corespondența A.N.F.P Bucuresti. | 5 ani | |
| | 32. Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă | 10 ani | |
| | 33. Declarații de avere | 10 ani | |
| | 34. Declarații de interese | 10 ani | |
| | 35.Registrelle de declarații avere si interese | 10 ani | |
| | 36.Corespondența de la diferite institutii, persoane fizice si juridice pe linie de personal, adrese primite, trimise si raspunsurile aferente acestora | 5 ani | |
| | 37. Contracte de arenda | 10 ani | dupa expirarea contractului |
| | 38. Autorizații de acces la informații secret de serviciu | 1 an | după expirare |
| | 39. Registru pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile clasificate secret de serviciu | 10 ani | |
| B. Compartimentul Financiar Contabil. Taxe și Impozite | 1. Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la problemele financiare si contabile. | P | |
| | 2. Buget local . | P | |
| | 3. Lucrări privind întocmirea proiectelor de buget si a planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace speciale extrabugetară. | 10 ani | |
| | 4. Note contabile si acte ce se anexează. | 10 ani | |
| | 5.Registrul de evidenta a cheltuielilor pentru bugetul propriu si autofinanțare. | 10 ani | |
| | 6. Registrul de evidenta a veniturilor locale. | 10 ani | |
| | 7. Registrul de evidenta a materialelor. | 5 ani | |

| | | | |
|--|--|--------|--|
| | 8. Dări 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. Lucrări privind urmărirea execuției bugetare, rapoarturi trimestriale la trezorerie, confirmări de solduri. | 10 ani | |
| | 12. Evidenta creditelor deschise la trezorerie. | 10 ani | |
| | 13. State de plata a salariaților pentru aparatul propriu și unităților 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. Lucrări privind recensământul contribuabililor, impuneri, situații privind planul de încasări la impozite și taxe-contravenții. | 10 ani | |
| | 17. Documente privind închirierea de locuințe și spații comerciale. | 10 ani | |
| | 18. Documentații și alte lucrări privind investițiile și RK la imobilele administrate de consiliul local. | P | |
| | 19. Documentele privind lucrări de întreținere și reparații administrate de consiliul local-devize, situații de lucrări. | P | |
| | 20. Registrul privind evidenta mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din patrimoniul consiliului local. | P | |
| | 21. Dosar cu inventarierea patrimoniului consiliului local, public și privat. | P | |
| | 22. Evidenta terenurilor concesionate. | P | |
| | 23. Listele de inventar privind evidenta mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local(cladiri, terenuri, mijloace de transport, mobilier, apartura birotica etc) | 10 ani | |

| | | |
|--|--------|--|
| 24. Registre, fise, procese-verbale, situatii referitoare la primirea, receptionarea, evidenta si consumul materialelor aprovizionate, procese-verbale privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar. | 10 ani | |
| 25. Registre rol unic nominal. | 50 ani | |
| 26. Matricola fiscala(impozit clădiri si terenuri). | P | |
| 27. Dosare impunere persoane fizice | P | |
| 28 Dosare impunere persoane juridice | P | |
| 29. Registrul de evidența imprimatelor cu regim special | 10 ani | |
| 30. Radieri și înscrieri mijloace de transport | 10 ani | |
| 31. Acte de casa | 10 ani | |
| 32. Adeverința venit si certificat de negrevare. | 3 ani | |
| 33. Cotoare (carnete, chitanțiere, boniere). | 5 ani | |
| 34. Dosare borderouri debite. scăderi impozite. | 10 ani | |
| 35. Declarații lunare cu obligații de plata la fondul asigurărilor de stat. | 10 ani | |
| 36. Declaratii lunare cu obligatii de plata la bugetul asigurarilor sociale. | 10 ani | |
| 37. Declaratii lunare privind obligatiile de plata ajutorului de somaj. | 10 ani | |
| 38. Declaratii lunare privind obligatiile de plata la bugetul de stat. | 10 ani | |
| 39. Autorizatii de functionare a PFA, AF, SRL , I.I) | 10 ani | |
| 40 Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu | 1 an | |
| 41 Lucrari privind activitatea de salubrizare (raportari , monitorizari, alimentare cu apa , deseuri) | 10 ani | |
| 42. Fisele fiscale(F1 si F2). | 10 ani | |
| 43 Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme contabile (depunerea declaratiilor, depunerea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale la Administratia Judeteana a Finantelor Publice, declararea si modul de calcul al impozitului, etc) – răspunsurile aferente acestora. | 10 ani | |
| 44. Registre-opis ale actelor de stare | P | |

| | | |
|--|-----------|--|
| civilă din arhiva proprie | | |
| 45.Registre de acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) | P | |
| 46.Listele referitoare la codurile numerice personale precalculate | 100 ani | |
| 47.Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare pe linia stării civile | 10 ani | |
| 48.Registru privind evidența certificatelor de stare civilă eliberate | 25 ani | |
| 49.Registru privind evidența extraselor multilingve eliberate | 25 ani | |
| 50.Registru de intrare-ieșire a cererilor de divorț pe cale administrativă | 25 ani | |
| 51.Registru privind evidența certificatelor de divorț eliberate | 25 ani | |
| 52.Documentația care a stat la baza înregistrării nașterii | 50 ani CS | |
| 53.Documentația care a stat la baza înregistrării căsătoriei | 50 ani CS | |
| 54.Documentația care a stat la baza înregistrării decesului | 50 ani CS | |
| 55.Documentația privind eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve și a duplicatelor certificatelor de divorț | 5 ani | |
| 56.Corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă | 5 ani | |
| 57.Documentația privind schimbarea numelui pe cale administrativă | 50 ani | |
| 58.Documentația privind divorțul pe cale administrativă | P | |
| 59.Documentația privind rectificarea actelor de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă | 50 ani | |
| 60.Documentația privind transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor și extraselor eliberate de autoritățile străine | 50 ani | |
| 61.Documentația privind înregistrarea tardivă a nașterii | 50 ani | |
| 62.Cereri de eliberare a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă | 5 ani | |
| 63.Cereri de eliberare a certificatelor care să ateste componența familiei | 5 ani | |
| 64.Cereri privind eliberarea livretelor de familie | 5 ani | |
| 65.Documentele care stau la baza înscrierii mențiunilor pe marginea | 50 ani CS | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--------|------|
| | actelor de stare civilă (hotărâri judecătorești, acte administrative, avize ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, comunicări de mențiuni și altele) | | |
| | 66. Corespondența privind comunicările de naștere și de modificare a statutului civil al persoanelor la structura de evidență a persoanelor competentă | 5 ani | |
| | 67. Corespondența privind transmiterea actelor de identitate ale decedaților, împreună cu celelalte documente referitoare la deces, la structura de evidență a persoanelor, precum și corespondența privind transmiterea livretelor militare la centrele militare emitente | 5 ani | |
| | 68. Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă | 5 ani | C.S. |
| | 69. Corespondență rezultată din relațiile cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și unități ale Ministerului Afacerilor Interne (certIFICATE și extrase multilingve de stare civilă, extrase pentru uz oficial, solicitări, aprobări pentru înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, solicitări diverse, situații statistice și altele) | 5 ani | |
| | 70. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere, alte instituții, persoane fizice și juridice pe linia stării civile (fotocopii ale documentelor de stare civilă, extrase pentru uz oficial, lamurirea unor spete pe stare civilă și altele) | 5 ani | |
| | 71. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor de informații neclasificate | 20 ani | C.S. |
| | 72. Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare | 10 ani | |
| | 73. Registru de evidență a sigiliilor, ștampilelor, cheilor de la fișete, birouri, etc. | P | |
| C. Compartiment Juridic | 1. Dosare cu acțiuni în justiție de natură civilă, comercială, contencios administrativ, penală și acte legate de litigii în care Primăria este parte, împreună cu toate documentele solicitate de instanțele de judecată și | 30 ani | |

| | | | |
|--|---|--------|------|
| | depusse la instanțele de judecată | | |
| | 2. Sentințe judecătorești ramase definitive | 30 ani | |
| | 3. Acte administrative, contracte și acte adiționale | 30 ani | |
| | 4. Cereri petiții, corespondența, referate, informări, notificări făcute către persoane fizice și juridice | 10 ani | |
| | 5. Adrese către instanțe sau alte instituții | 10 ani | |
| | 6. Planul anual al achizițiilor publice aprobat de Consiliul Local | P | |
| | 7. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții | 10 ani | C.S. |
| | 8. 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) | 5 ani | |
| | 9. Situații și informări privind realizările la programele în derulare, corespondența | 5 ani | |
| | 10. Dosare privind acordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei | 10 ani | |
| | 11. Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență și de înmormântare | 10 ani | |
| | 12. Dosare pentru acordarea venitului minim garantat | 10 ani | |
| | 13. Registrul de evidență a cererilor privind acordarea tichetelor de gradiniță | 10 ani | |
| | 14. Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizații naștere și stimulent inserție | 10 ani | |
| | 15. Registrul de evidență a cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței | 10 ani | |
| | 16. Registrul de evidență trusou nou-născut | 10 ani | |
| | 17. Registrul pentru evidență cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei | 10 ani | |
| | 18. Registrul pentru evidență cererilor pentru acordarea venitului minim garantat | 10 ani | |
| | 19. Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap | 10 ani | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------|------|
| | 20. Borderouri privind depunerea dosarelor de alocatii de sustinere si alocatii de stat, stimulant insertie | 10 ani | |
| | 21. Borderouri privind depunerea dosarelor de venit minim garantat | 10 ani | |
| | 22. Dosarele asistentilor personali. | 70 ani | C.S. |
| | 23. Dosare pentru acordarea tichetelor de gradinita | 10 ani | |
| | 24. Rapoarte,informari,situatii,dari de seama,avize si alte acte privitoare la conducerea si exercitarea atributiilor de autoritate tutelara. | 20 ani | |
| | 25. Documentatii privind dosarele pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne. | 10 ani | |
| | 26. Documentatii privind dosarele pentru acordarea contravalorii trusoului pentru nou-nascuti. | 10 ani | |
| | 27. Anchete sociale | 10 ani | |
| | 28. Dosare privind protecția persoanelor vârstnice | 10 ani | |
| | 29. Acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere | 10 ani | |
| | 30. Registru de evidența minorilor sau alte persoane aflate în situații de risc | 30 c.s. | |
| | 31. Documentații privind combaterea marginalizării sociale | 20 ani | |
| | 32. Rapoarte statistice anuale privind prestațiile sociale înaintate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială | P | |
| | 33. Corespondență de la diferite instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme sociale – răspunsurile aferente acestora. | 5 ani | |
| D. Compartiment Agricol | 1. Registrele agricole. | P | |
| | 2. Centralizator registru agricol | P | |
| | 3. Declarații, cereri comunicări și alte documente referitoare la înscrierea de date în registrul agricol | P | |
| | 4. Lucrări privind întocmirea și conducerea registrelor agricole, instrucțiuni privind recensământul animalelor, terenurilor, înregistrări de gospodării. | P | |
| | 5. Registrul privind evidența cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform legilor fondului | P | |

| | | |
|--|--------|--|
| funciar. | | |
| 6.Registru procese verbale ale comisiei locale de fond funciar | P | |
| 7.Notificari impreuna cu actele doveditoare formulate in baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in proprietatea statului | P | |
| 8. Registrul de evidenta privind eliberarea titlului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform legilor fondului funciar. | P | |
| 9. Registrul de cadastru al posesorilor si al terenurilor. | P | |
| 10. Adeverinte eliberate cetatenilor privind atestarea datelor inscrise in registrul agricol. | 5 ani | |
| 11. Documentatii intocmite,procese-verbale de punere in posesie,adeverinte de proprietate. | P | |
| 12. Corespondenta privind aplicarea legilor funciare (cereri,contestatii ,etc.). | P | |
| 13. Hotarari judecatoresti,hotarari ale comisiei judetene de aplicare a legilor fondului funciar. | P | |
| 14. Documentatii ce stau la baza eliberarii certificatelor de proprietate a animalelor si carnetelor de producatori. | 3 ani | |
| 15. Documente cu probleme de izlazuri comunale(schite,acte proprietate,etc.). | P | |
| 16. Lucrari,documentatii privind organizarea,administrare pietelor,targurilor si oboarelor. | P | |
| 17. Dari de seama statistice anuale privind situatiile agricole | P | |
| 18. Cotoare bilete proprietate asupra animalelor. | 5 ani | |
| 19. Cotoare certificate de producator. | 5 ani | |
| 20. Documente privind acordarea subventiilor pentru agricultori. | 5 ani | |
| 21. Registrul de evidență a contractelor de arendare | 15 ani | |
| 22. Registrul de evidenta a certificatelor de producatori agricoli. | 5 ani | |
| 23.Cereri, procese verbale pentru eliberarea certificatelor de producator si carnete de comercializare | 5 ani | |
| 24. Documente privind vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate | 50 ani | |

| | | | |
|--|--|--------|------|
| | in extravilan conform Legii nr. 17/2014 (privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan) | | |
| | 25. Documente privind pagubele produse la culturile agricole de catre fenomenele meteorologice si animalele salbatice | 5 ani | |
| | 26. Corespondență de la diferite instituții, (Prefectura, Oficiul de Cadastru, Directia Agricola Judecatorie, Politie) sau persoane fizice și răspunsurile aferente acestora privind datele înscrise in Registrul Agricol | 5 ani | |
| | 27. Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar(anexa nr.1) si proces verbal de identificare a imobilului (anexa nr.2), conform Ordinului directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara nr.700/2014, cu modificarile si completarile ulterioare | 50 ani | C.S. |
| E. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului | 1.Autorizații de construire, documentații tehnice pentru obținerea autorizațiilor. | P | |
| | 2. Autorizatii de desfiintare a constructiilor, documentatii tehnice pentru obtinerea autorizatiilor. | P | |
| | 3.Certificate de urbanism | P | |
| | 4. Planul de amenajare a teritoriului,planul urbanistic general. | P | |
| | 5. Programe de proiectare pentru urbanism si amenajarea teritoriului,investitii de interes edilitar. | P | |
| | 6. Dari de seama statistice anuale privind urbanismul. | P | |
| | 7. Avize concesionare terenuri pentru constructii, exproprieri,atribuire si schimbare de terenuri. | P | |
| | 8. Registrul evidenta autorizatii de construire/ desfiintare. | P | |
| | 9. Registrul evidenta certificate de urbanism. | P | |
| | 10. Studii,avize,schite,programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei (planuri urbanistice zonale) planuri urbanistice de detaliu). | P | |

| | | | |
|--|--|--------|-----------------|
| | 11. Studii, avize, schite, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului comunei (planuri urbanistice de detaliu). | P | |
| | 12. Evidenta monumentelor istorice si ale naturii din teritoriu, precum si lucrari referitoare la protejarea, conservarea si restaurarea acestora. | P | |
| | 13. Studii, programe de masuri, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator. | P | |
| | 14. Schimbarea sau atribuirea de denumire la localitati, strazi, etc. | P | |
| | 15. Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală | P | |
| | 16. Dari de seama trimestriale, lunare. | 10 ani | |
| | 17. Procese-verbale de contravenție. | 10 ani | |
| | 18. Registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție | 10 ani | |
| | 19. Procese-verbale-finalizare constructii. | P | |
| | 20. Certificat de atestare a edificarii/extinderii constructiilor. | P | |
| | 21. Autorizatii de bransament (telefonie, apa, gaze etc.) | P | |
| | 22. Foi de parcurs | 1 an | |
| | 23. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice pe linie de urbanism – răspunsurile aferente acestora. | 10 ani | |
| | 24. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență | P | |
| | 25. Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență | P | |
| | 26. Plan de protecție civilă | P | |
| | 27. Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale | P | |
| | 28. Regulament de organizare și funcționare | 5 ani | de la înlocuire |
| | 29. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor | 10 ani | |
| | 30. Planuri de masuri, rapoarte, informari, situatii si alte acte referitoare la activitatea de prevenire | 5 ani | |

| | | | |
|---|---|---------|--|
| | si stingerea incendiilor la sediul C.L. | | |
| | 31. Procese-verbale de control | 10 ani | |
| | 32. Lucrari privind activitatea comisiei de apărare impotriva dezastrelor | 10 ani | |
| | 33.Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență | 10 ani | |
| F. Compartiment Cultura | 1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii | P | |
| | 2. Registrul fondului bibliotecii | P | |
| | 3. Fișe bibliotecă cititori | 5 ani | |
| | 4.Inventarul fondului de carte, situatia cu valoarea a nuala a gestiunii | P | |
| | 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 biblioteci | P | |
| G. Compartiment Sănătate | 1. Registrul de evidență activitate AMC | P | |
| | 2. Procese verbale privind organizarea campaniilor de sănătate publică | 5 ani | |
| | 3. Planificare activități lunare | 3 ani | |
| | 4. Rapoarte de activitate | 3 ani | |
| H. Compartiment de administrare și întreținere a domeniului public și privat | 1. Foi de transport | 5 ani | |
| | 2. Foi de activitate zilnică | 3 ani | |
| | 3. Referate de necesitate | 5 ani | |
| | 4. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora. | 3 ani | |
| I. Compartiment Administrativ | 1. Foi de transport | 5 ani | |
| | 2. Referate de necesitate | 5 ani | |

| | | | |
|--|---|-------|--|
| | 3. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora. | 3 ani | |
|--|---|-------|--|

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

