

## DISPOZIȚIA NR.126

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

**Art.4** Începând cu data de 06.11.2019 se revocă total dispoziția nr.119/17.10.2019 privind întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create și deținute de Primăria 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, 06 noiembrie 2019**

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
SANDU CONSTANTINA-IRINA**



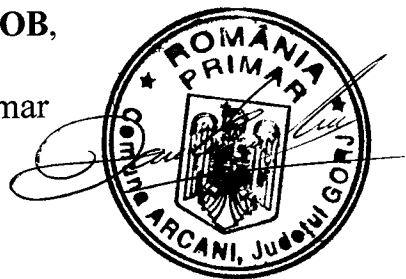
ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

APROB,

Primar



SE CONFIRMĂ,

Șeful Serviciului Județean

Gorj al Arhivelor Naționale

Paula-Cristina VASILOIU

### NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Pentru documentele create și deținute de Primaria comunei Arcani, județul Gorj,  
aprobat prin Dispozitia nr.126 din 06 noiembrie 2019

| DENUMIRE<br>COMPARTIMENT                         | DENUMIREA DOSARULUI<br>(Conținutul pe scurt al<br>problemelor)  | TERMEN<br>DE<br>PASTRAR<br>E | OBS. |
|--|---|------------------------------|------|
| A.Conducere<br>(Primar, Viceprimar,<br>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-ieșire a corespondenței.  | 15 ani                       | CS   |
|  | 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  | P                            |      |

|  |  |        |      |
|--|--|--------|------|
|  | primarului.  |        |      |
|  | 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 (Prefectura Județului Gorj, Consiliul Județean Gorj, ISU, OCPI etc) persoane fizice și juridice privind adrese primite, trimise și răspunsurile aferente acestora.  | 5 ani  |      |
|  | 14. Dosar cu documentele ședințelor consiliului local, procese-verbale, rapoarte, informări, 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. Convocări, procese-verbale, informări, hotărâri etc. cu privire la organizarea și desfășurarea de referendumuri și adunărilor sătești.   | 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 permanente  | 10 ani |      |
|  | 22. Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează pregătirea teritoriului pentru apărare.  | P      |      |
|  | 23. Hotărâri ale Consiliului Local Arcani privind aprobarea organigramei și ștatului de funcții  | 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 sătești și adunări sătești.  | 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.  | 10 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.Registrele de declarații avere si interese  | 10 ani |                             |
|   | 36.Corespondența de la diferite instituții (Prefectura Județului Gorj, Consiliul Județean Gorj, ANFP), persoane fizice si juridice pe linie de personal, adrese primite, trimise si răspunsurile aferente acestora | 5 ani  |                             |
|   | 37. Contracte de arenda  | 10 ani | după expirarea contractului |
| <b>B. Compartimentul Financiar Contabil. Taxe și Impozite</b> | 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 si 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, corespondențe, imputații, poprii s.a.   | 10 ani |                               |
| 16. Lucrări privind recensământul contribuabililor, impuneri, situații privind planul de încasări la impozite si taxe-contravenții.                                     | 10 ani |                               |
| 17. Documente privind închirierea de locuințe și spații comerciale.   | 10 ani | De la încheierea contractului |
| 18. Documentații si alte lucrări privind investițiile si RK la imobilele administrate de consiliul local.   | P      |                               |
| 19. Documentele privind lucrări de întreținere si reparații administrate de consiliul local-devize, situații de lucrări.  | 50 ani | CS                            |
| 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   | 10 ani |                               |

|  |   |        |    |
|--|---|--------|----|
|  | consiliului local (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică etc)  |        |    |
|  | 24. Registre, fise, procese-verbale, situații referitoare la primirea, recepționarea, evidenta și consumul materialelor aprovizionate, procese-verbale privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar.   | 10 ani |    |
|  | 25. Registre rol unic nominal.  | 50 ani | CS |
|  | 26. Matricola fiscală(impozit clădiri și terenuri).   | P      |    |
|  | 27. Dosare impunere persoane fizice   | 50 ani | CS |
|  | 28. Dosare impunere persoane juridice   | 50 ani | CS |
|  | 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 și 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 plată la fondul asigurărilor de stat.   | 10 ani |    |
|  | 36. Declarații lunare cu obligații de plată la bugetul asigurărilor sociale.  | 10 ani |    |
|  | 37. Declarații lunare privind obligațiile de plată ajutorului de somaj.   | 10 ani |    |
|  | 38. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat.  | 10 ani |    |
|  | 39. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu   | 5 ani  |    |
|  | 40. Lucrări privind activitatea de salubritate ( raportari, monitorizari, alimentare cu apă , deseuri)  | 10 ani |    |
|  | 41. Fisele fiscale(F1 și F2).   | 10 ani |    |
|  | 42. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice privind diferite probleme contabile (depunerea declarațiilor, depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, declararea și modul de calcul al impozitului, etc) – răspunsurile aferente acestora. | 10 ani |    |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 43. Registre-opis ale actelor de stare civilă din arhiva proprie  | P         |  |
| 44.Registre de acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces)   | P         |  |
| 45.Listele referitoare la codurile numerice personale precalculate  | 100 ani   |  |
| 46.Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare pe linia stării civile   | 10 ani    |  |
| 47.Registru privind evidența certificatelor de stare civilă eliberate   | 25 ani    |  |
| 48.Registru privind evidența extraselor multilingve eliberate   | 25 ani    |  |
| 49.Registru de intrare-ieșire a cererilor de divorț pe cale administrativă  | 25 ani    |  |
| 50.Registru privind evidența certificatelor de divorț eliberate   | 25 ani    |  |
| 51.Documentația care a stat la baza înregistrării nașterii  | 50 ani CS |  |
| 52. Documentația care a stat la baza înregistrării căsătoriei   | 50 ani CS |  |
| 53. Documentația care a stat la baza înregistrării decesului  | 50 ani CS |  |
| 54. Documentația privind eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve și a duplicatelor certificatelor de divorț     | 5 ani     |  |
| 55. Corespondența privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă  | 5 ani     |  |
| 56. Documentația privind schimbarea numelui pe cale administrativă  | 50 ani    |  |
| 57. Documentația privind divorțul pe cale administrativă  | P         |  |
| 58. Documentația privind rectificarea actelor de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă            | 50 ani    |  |
| 59. Documentația privind transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor și extraselor eliberate de autoritățile străine | 50 ani    |  |
| 60. Documentația privind înregistrarea tardivă a nașterii   | 50 ani    |  |
| 61. Cereri de eliberare a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă  | 5 ani     |  |
| 62. Cereri de eliberare a certificatelor care să ateste componența familiei   | 5 ani     |  |
| 63. Cereri privind eliberarea livretelor de familie   | 5 ani     |  |



|                                |  |           |      |
|--------------------------------|--|-----------|------|
|                                | 64. Documentele care stau la baza înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă (hotărâri judecătorești, acte administrative, avize ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, comunicări de mențiuni și altele)   | 50 ani CS |      |
|                                | 65. Corespondența privind comunicările de naștere și de modificare a statutului civil al persoanelor la structura de evidență a persoanelor competentă   | 5 ani     |      |
|                                | 66. 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     |      |
|                                | 67. Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă   | 5 ani     | C.S. |
|                                | 68. 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     |      |
|                                | 69. 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     |      |
|                                | 70. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor de informații neclasificate   | 20 ani    | C.S  |
|                                | 71. Registru pentru înregistrarea corespondenței ordinare  | 10 ani    |      |
|                                | 72. Registru de evidență a sigiliilor, ștampilelor, cheilor de la fișete, birouri, etc.  | P         |      |
| <b>C. Compartiment Juridic</b> | 1. Dosare cu acțiuni în justiție de natura civilă, comercială, contencios administrativ, penală și acte legate de  | 30 ani    |      |

|   |        |      |
|---|--------|------|
| litigii în care Primaria este parte, împreună cu toate documentele solicitate de instanțele de judecată și depuse la instanțele de judecată   |        |      |
| 2. Sentințe judecătorești rămase definitive   | P      |      |
| 3. Acte administrative, contracte și acte adiționale  | 30 ani | CS   |
| 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  | 10ani  |      |
| 12.Dosare pentru acordarea venitului minim garantat   | 10 ani |      |
| 13.Registru de evidenta a cererilor privind acordarea tichetelor de gradinita   | 10 ani |      |
| 14. Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizații naștere și stimulente 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 evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei  | 10 ani |      |
| 18.Registru pentru evidenta 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 alocații de susținere și alocații de stat, stimulant inserție  | 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. Registrul 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 (Instituția Prefectului Gorj, Consiliul Județean Gorj, DGASPC, AJPIS etc), persoane fizice și juridice privind diferite probleme sociale – răspunsurile aferente acestora. | 5 ani   |      |
| <b>D. Compartiment Agricol</b> | 1. Registrele agricole.  | P       |      |
|                                | 2. Centralizator registrul 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   | P       |      |

|  |   |       |  |
|--|---|-------|--|
|  | recensamantul animalelor, terenurilor, inregistrari de gospodarii.  |       |  |
|  | 5. Registrul privind evidenta cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor reconstituite conform legilor fondului funciar.        | P     |  |
|  | 6. Registru procese verbale ale comisiei locale de fond funciar   | P     |  |
|  | 7. Notificari împreună 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. Adeverințe eliberate cetățenilor privind atestarea datelor înscrise în registrul agricol.   | 5 ani |  |
|  | 11. Documentații întocmite, procese-verbale de punere in posesie, adeverințe de proprietate.  | P     |  |
|  | 12. Corespondenta privind aplicarea legilor funciare (cereri, contestații, 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 producător.  | 5 ani |  |
|  | 20. Documente privind acordarea subvențiilor 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 in extravilan conform Legii nr. 17/2014 ( privind unele masuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate in extravilan)   | P      |      |
|  | 25. Documente privind pagubele produse la culturile agricole de către fenomenele meteorologice si animalele sălbatice  | 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. |
| <b>E. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului</b> | 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. Dări de seama statistice anuale privind urbanismul.   | P      |      |
|  | 7. Avize concesionare terenuri pentru constructii, exproprii,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 denumirea la localitati,strazi,etc.   | P      |                               |
|  | 15.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală  | P      |                               |
|  | 16. Dări 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 construcții.  | P      |                               |
|  | 20. Certificat de atestare a edificării/extinderii construcțiilor.   | P      |                               |
|  | 21. Autorizații de bransament (telefonie, apa, gaze etc.)  | 10 ani | De la încheierea contractului |
|  | 22. Autorizații de funcționare a agențiilor economice care desfășoară activități economice în UAT Arcani (PFA, AF, SRL, I.I)                               | 10 ani |                               |
|  | 23. Foi de parcurs   | 1 an   |                               |
|  | 24. Corespondență de la instituții, persoane fizice și juridice pe linie de urbanism – răspunsurile aferente acestora.                                     | 10 ani |                               |
|  | 25. Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență  | P      |                               |

|                                 |   |         |  |
|---------------------------------|---|---------|--|
|                                 | 26. Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență  | P       |  |
|                                 | 27. Plan de protecție civilă  | P       |  |
|                                 | 28. Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale  | P       |  |
|                                 | 29. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor   | 10 ani  |  |
|                                 | 30. Planuri de masuri, rapoarte, informari, situații și alte acte referitoare la activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul C.L. | 5 ani   |  |
|                                 | 31. Procese-verbale de control  | 10 ani  |  |
|                                 | 32. Lucrări privind activitatea comisiei de apărare împotriva dezastrelor   | 10 ani  |  |
|                                 | 33. Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență   | 10 ani  |  |
| <b>F. Compartiment Cultura</b>  | 1. Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii  | P       |  |
|                                 | 2. Registrul fondului bibliotecii   | P       |  |
|                                 | 3. Fișă bibliotecă cititori   | 5 ani   |  |
|                                 | 4. Inventarul fondului de carte, situația cu valoarea anuală 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 bibliotecii   | P       |  |
| <b>G. Compartiment Sănătate</b> | 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   |  |

|   |  |       |  |
|---|--|-------|--|
|   |  |       |  |
| <b>H. Compartiment de administrare și întreținere a domeniului public și privat</b> | 1. Foi de transport  | 5 ani |  |
|   | 2. Foi de activitate zilnică   | 3 ani |  |
|   | 3. Referate de necesitate  | 5 ani |  |
|   | 4. Corespondență de la instituții (Instituția Prefectului Gorj, ISU etc), persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora. | 3 ani |  |
| <b>I. Compartiment Administrativ</b>  | 1. Foi de transport  | 5 ani |  |
|   | 2. Referate de necesitate  | 5 ani |  |
|   | 3. Corespondență de la instituții (Instituția Prefectului Gorj, ISU etc), persoane fizice și juridice și răspunsurile aferente acestora. | 3 ani |  |

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
SANDU CONSTANTINA-IRINA**

