

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod postal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

Referitor la: reactualizarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba

Având în vedere:

- prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996, legea Arhivelor Naționale, republicată;
- prevederile art. 155, alin. 1, lit. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- prevederile art. 80 – 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
- referatul nr. 3275 din 09.08.2019 al secretarului comunei Săliștea, județul Alba, în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se reactualizează Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

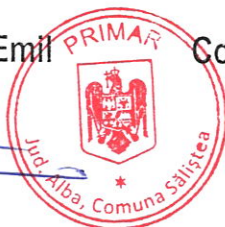
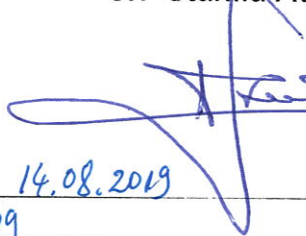
Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Începând cu data prezentei dispoziții orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului comunei, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Săliștea, pentru ducere la îndeplinire, Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel Emil



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR COMUNĂ

Jr. Ionescu Mihaela-Alina



Săliștea, 14.08.2019

Nr. 109

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA

Anexă la dispoziția nr. 109 din 14.08.2019

APROBAT,
Primar
Jr. STĂNILĂ AUREL EMIL



SE CONFIRMĂ,
Șeful Serviciului Județean Alba al
Arhivelor Naționale
DANA ALEXANDRA ZECHERU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

reactualizat prin dispoziția primarului nr. 109 din 14.08.2019

Denumirea compartimentului/activității	Nr. dosar	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
A. CONSILIUL LOCAL	1	Documentația privind constituirea Consiliului Local	P	
	2	Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local	P	
	3	Dosarele de ședințe ordinare, extraordinare, de îndată ale Consiliului Local, cu întreaga documentație	P	
	4	Registrul de evidență a proiectelor de hotărâri	P	
	5	Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
	6	Registrul special pentru înregistrarea comunicărilor hotărârilor și consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local	P	
	7	Registrele de evidență a avizelor comisiilor de specialitate	P	
	8	Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local, adresele de înaintare către Instituția Prefectului – județul Alba și către primar	P	
	9	Rapoartele anuale ale activității aleșilor locali	P	

	10	Procese-verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizatoare, corespondență privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, inclusiv în ceea ce privește registrul electoral. Dosarele candidaților la alegeri	P	
	11	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	12	Dosarele personale ale consilierilor locali și ale delegaților sătești	75 ani	
	13	Dosare adunări publice	25 ani	
	14	Dosarele privind activitatea consilierilor locali, inclusiv a comisiilor de specialitate și a comisiei de validare	10 ani	
	15	Registrul de înregistrare a adreselor, cererilor către Consiliul Local	10 ani	
	16	Rapoarte și informări ale Consiliului Local	10 ani	
	17	Correspondență cu privire la administrarea bunurilor din proprietatea Consiliului Local	10 ani	
B. PRIMAR	18	Cereri, adrese către Consiliul Local și răspunsurile acestora	10 ani	
	1	Registrul de evidență a proiectelor de dispoziții	P	
	2	Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar	P	
	3	Registrul special pentru înregistrarea comunicărilor dispozițiilor și consemnarea obiectiilor privind legalitatea dispozițiilor emise de primar	P	
	4	Dispoziții emise de primar, adresele de înaintare către Instituția Prefectului – județul Alba	P	
	5	Raportul anual al primarului privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, raportul anual privind activitatea Primăriei	P	
	6	Rapoarte privind modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local	P	
	7	Procese-verbale, hotărâri, minute, adrese, liste în legătură cu organizarea de referendumuri, adunări publice	P	
	8	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	9	Dosarul personal al primarului	75 ani	
	10	Registrul de audiențe primar	10 ani	
	11	Rapoarte și informări ale primarului	10 ani	

	12	Dosar cu hotărârile consiliului local primite spre ducere la îndeplinire	5 ani	De la expirarea perioadei
	13	Protocoale de colaborare cu diferite instituții și organisme	5 ani	
	14	Autorizații manifestări publice	5 ani	
	15	Acte de verificare a încasărilor și cheltuielilor din bugetul local	5 ani	
	16	Corespondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
C. VICEPRIMAR	1	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	2	Acte de constatare sancțiuni vizând contravenții, ordine publică etc.	15 ani	
	3	Documente servicii publice (salubritate, alimentare cu apă, canalizare, paza comunală)	15 ani	
	4	Documente privind drumuri comunale - întreținere, semne de circulație	15 ani	
	5	Registrul de audiențe viceprimar	10 ani	
	6	Hotărâri ale Consiliului Local privind activitatea viceprimarului	5 ani	
	7	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	8	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	9	Corespondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
D. ADMINISTRATOR PUBLIC	1	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	2	Corespondență privitoare la accesarea de fonduri europene	25 ani	
	3	Planuri, strategii de dezvoltare, prognoze, programe de dezvoltare social-economică a localității	25 ani	
	4	Documente privind elaborare și urmărire proiecte, cereri de finanțare	25 ani	
	5	Contract de management	25 ani	
	6	Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări	10 ani	
	7	Documente privind participări la seminarii și conferințe	5 ani	

	8	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	9	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	10	Corespondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
E. SECRETAR	1	Studii, hărți, planuri și alte lucrări privind organizarea administrativă a comunei. Procese-verbale de identificare și recunoaștere a limitelor administrativ-teritoriale	P	
	2	Protocole de colaborare sau parteneriat cu instituții/autorități publice locale/centrale române/străine, înfrățirea cu alte comunități din străinătate. Informații generale pentru cetățeni străini	P	
	3	Note de constatare, procese-verbale referitoare la îndrumarea și controlul pe linie de administrație publică, cu privire la aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, analize și informări privind activitatea unității	P	
	4	Registrul unic de control	P	
	5	Hotărâri, citații, comunicări, corespondență cu instanțele de judecată în dosarele în care Primăria, UAT, Consiliul local, primarul sunt părți în proces	P	
	6	Documente referitoare la respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și a prevederilor legale, hotărâri ale Consiliului Județean, decizii ale delegației permanente, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, ordine ale Prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora	P	
	7	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	8	Registrul special de înregistrare a sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale	25 ani	
	9	Cereri și sesizări privind deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
	10	Corespondență notari, avocați, cereri însoțite de anexele acestora	10 ani	

	11	Registrul special de înregistrare a declarațiilor de avere și registrul special de înregistrare a declarațiilor de interese	10 ani	
	12	Declarațiile de avere ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali	10 ani	
	13	Declarațiile de interese funcționarilor publici și ale aleșilor locali	10 ani	
	14	Dosare privind mobilizarea personalului în caz de război	10 ani	
	15	Registre, dosare privind implementarea sistemului de controlul intern/managerial	10 ani	
	16	Registrul de propuneri, sugestii, opinii – Legea nr. 52/2003	10 ani	
	17	Propuneri, sugestii, opinii, situații, adrese, raportări, informări, fișe de evaluare a implemetării Legii nr. 52/2003	10 ani	
	18	Registrul de audiențe secretar	10 ani	
	19	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	20	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	21	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
F. RESURSE UMANE	1	Regulamente de organizare și funcționare, de ordine interioară. Cod etic	P	
	2	Registrul de evidență a salariaților	P	
	3	Organigrama unității	P	
	4	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	5	Dosare de personal. Contracte individuale de muncă. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Programul Revisal. Fișe medicale. Referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității personalului contractual	75 ani	
	6	Statul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate	50 ani	

	7	Dosare profesionale ale funcționarilor publici. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Fișe medicale. Referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea, încetarea activității funcționarilor publici	75 ani	
	8	Procese-verbale, tabele, lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului	10 ani	
	9	Fișele posturilor	10 ani	După înlocuire
	10	Procese-verbale de predare-primire a lucrărilor cu ocazia schimbării de personal	10 ani	
	11	Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
	12	Cereri, adrese, dispoziții, referate, situații, raportări, informări privind activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare	5 ani	
	13	Planul de pregătire profesională	5 ani	
	14	Planul de perfecționare profesională	5 ani	
	15	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	16	Cereri și adrese privind eliberarea de adevăruri, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	17	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice și juridice	5 ani	
	18	Planificarea și efectuarea concediilor (de odihnă, medicale sau maternitate)	3 ani	
	19	Condica de prezență a salariaților, pontaje lunare, foi colective de prezență	3 ani	
	20	Adrese, situații, raportări, informări lunare referitoare la sesizări, reclamații privind activitatea salariaților	2 ani	
G. STARE CIVILĂ	1	Ordine, circulare, legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni privind activitatea de stare civilă și autoritate tutelară	P	
	2	Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile, divorțurile și decesele	P	După 100 de ani se predau la Arhivele Naționale
	3	Registrul de evidență registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie, divorț și deces	P	
	4	Registre de gestiune a extraselor multilingve	P	
	5	Cereri, copii acte de stare civilă privind încuviințarea adopțiilor	P	

	6	Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă	P	
	7	Adrese de mențiuni pe actele de stare civilă	P	
	8	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	9	Liste cu coduri numerice personale, acte privind gestionarea CNP	90 ani	
	10	Registrul de control al activității de stare civilă	30 ani	
	11	Registrul de evidență a livretelor de familie	30 ani	
	12	Certificate medicale de constatare a nașterii copilului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de naștere, sentințe judecătorești și alte documente privind rectificarea, completarea și anularea actelor de naștere	25 ani	
	13	Declarații de căsătorie, publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza întocmirii actelor de căsătorie, sentințe judecătorești și alte documente privind rectificarea, completarea și anularea actelor de căsătorie, hotărâri de divorț	25 ani	
	14	Certificate medicale de constatare a decesului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de deces, sentințe judecătorești și alte documente privind rectificarea, completarea și anularea actelor de deces	25 ani	
	15	Cereri, adrese, referate privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților. Certificate de divorț	25 ani	
	16	Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, încredințare minori, de divorț, desfacere a adopției, decizii de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei	25 ani	
	17	Documente referitoare la transcrierea, reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	25 ani	
	18	Registrul intrare-ieșire corespondență stare civilă	10 ani	
	19	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	5 ani	
	20	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani	

	21	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani	
	22	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de divorț	5 ani	
	23	Înscrișuri care au stat la baza eliberării extraselor pentru uzul organelor de stat, extraselor multilingve	5 ani	
	24	Comunicări de nașteri, căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretele militare ale decedaților, buletine statistice, situații statistice	5 ani	
	25	Adrese privind necesarul de materiale, formulare, registre, situații stare civilă	5 ani	
	26	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	27	Cereri și adrese privind eliberarea de adevăruri, dovezi și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	28	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
H. URBANISM	1	Planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism. Planuri urbanistice zonale și planuri urbanistice de detaliu. Studii, proiecte și propuneri	P	
	2	Autorizații de construire sau de desființare construcții și certificate de urbanism, documentații tehnice și juridice privind eliberarea acestora	P	
	3	Registrul de evidență autorizațiilor de construire sau desființare și a certificatelor de urbanism	P	
	4	Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
	5	Adrese privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, lucrările de gospodărire comunală	P	
	6	Situații statistice anuale privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
	7	Avize de principiu pentru planurile urbanistice zonale și de detaliu	P	
	8	Autorizații privind racordarea la utilități. Evidența rețelelor de utilități publice	P	
	9	Cartea tehnică a construcției și documente de proprietate a imobilelor. Documentații de dezmembrare. Hărți	P	

	10	Evidența monumentelor istorice, a siturilor arheologice, protejare, conservare, restaurare	P	
	11	Procese-verbale de recepție parțială și finală a lucrărilor	P	
	12	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	13	Memorii tehnice, planuri de fundație, planuri de situație privind construirea de locuințe	50 ani	
	14	Situații statistice trimestriale, semestriale privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	10 ani	
	15	Procese-verbale de control și procese-verbale de contravenție în temeiul Legii nr. 50/1991	10 ani	
	16	Procese-verbale, referate, note de constatare și acte privind documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții	10 ani	
	17	Adrese înștiințare pentru regularizare autorizații construire	5 ani	
	18	Declarații regularizare autorizații construire	5 ani	
	19	Avize săpătură domeniul public	5 ani	
	20	Situații privind inspecția în construcții	5 ani	
	21	Cereri și certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor	5 ani	
	22	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	23	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	24	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
I. ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE DE DEZVOLTARE ȘI LUCRĂRI PUBLICE	1	Proiecte tehnice, lucrări de investiții, reparații curente, reabilitări. Documente pentru obținerea de fonduri	P	
	2	Documentații privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de epurare a apei – avize, planuri, rapoarte	P	
	3	Studii de fezabilitate, hotărâri, adrese privind lucrările de gospodărire comunală	P	
	4	Strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice	P	

	5	Dosare – acte, procese-verbale, hotărâri, contracte privind organizarea de licitații privind vânzarea, închirierea, suprafața, concesionarea unor bunuri aflate în patrimoniul Consiliului Local sau pentru achiziționarea unor bunuri, lucrări, servicii	P	
	6	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	7	Dosar coduri de acces SEAP – Sistemul Electronic de achiziții Publice	10 ani	
	8	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
J. AGRICOL, CADASTRU, FOND FUNCAR	9	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	10	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
	1	Registre agricole, registru agricol centralizator	P	
	2	Documente privind întocmirea și conducerea registrelor agricole, cereri modificări, defalcări gospodării, recensământ animale și terenuri	P	
	3	Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform Legii nr. 17/2014	P	
	4	Hotărâri, cereri, anexe, schițe, parcelări, hărți, registre privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, puneri în posesie	P	
	5	Registrul evidență eliberării titlurilor de proprietate	P	
	6	Planuri topografice privind cadastrul funciar. Hărți. Cărți funciare	P	
	7	Cereri și ordine ale Prefectului cu privire la terenul intravilan aferent imobilelor deținute în proprietate	P	
	8	Documentații de dezmembrare terenuri	P	
	9	Documente administrare și folosință terenuri	P	
	10	Dări de seamă statistice cu privire la efective, mișcare, producție animală, suprafețe de teren cultivate și producții obținute	P	
	11	Dări de seamă statistice, centralizatoare privind recensământul populației și locuințelor și evidența statistică a mișcării populației	P	

	12	Recensământul animalelor și utilajelor agricole	P	
	13	Cereri, adrese, situații, notificări, registre cu privire la restituire imobile conform Legii nr. 10/2001, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013, procese-verbale de la ședințele comisiilor. Inventariere terenuri	P	
	14	Contracte de vânzare-cumpărare, succesiune, donații, comodat, arendare	P	
	15	Registre evidență contracte	P	
	16	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	17	Documente calamități, ajutoare acordate	15 ani	
	18	Rapoarte statistice în legătură cu sectorul zootehnic, efective de animale, mișcare, evidența reproducătorilor, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale, amenajarea de puțuri seci și cimitire de animale	15 ani	
	19	Registrul de evidență eliberării atestatelor de producător agricol și carnetelor de comercializare a produselor agricole	15 ani	
	20	Cererile de eliberare atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor agricole și avizele pentru eliberarea acestora	10 ani	
	21	Dosare privind ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, conform Legii nr. 17/2014	10 ani	
	22	Correspondență fond funciar	10 ani	
	23	Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și izlazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și folosirea acestora. Contracte	10 ani	
	24	Cereri, oferte de vânzare, acte de proprietate, procese-verbale, adeverințe, avize privind aplicarea Legii nr. 17/2014	10 ani	
	25	Cereri, adrese, tabele, devize, lucrări, situații, adeverințe privind sprijinul bănesc acordat de stat producătorilor agricoli	10 ani	
	26	Documente privind circulația juridică a terenurilor	10 ani	
	27	Cereri privind efectuarea măsurătorilor terenurilor	10 ani	
	28	Cereri, declarații privind înscrierea în registrul agricol, situații privind registrul agricol	10 ani	

	29	Programe, prognoze, studii privind agricultura, inclusiv agricultura ecologică	10 ani	
	30	Strategia lucrărilor de ameliorare a terenurilor	10 ani	
	31	Copii certificate de rol eliberate pentru înstrăinarea bunurilor imobile (clădiri și teren)	5 ani	
	32	Procese-verbale de îndrumare și control	5 ani	
	33	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	34	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	35	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
K. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	1	Statutul comunei	P	
	2	Inventarul domeniului public și privat al comunei	P	
	3	Registre de evidență a contractelor	P	
	4	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	5	Liste electorale permanente, listele cu alegătorii al căror drept de vot a fost radiat	P	
	6	Documente referitoare la confecționarea, evidența și selecționarea ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință, precum și a celor scoase din uz	90 ani	
	7	Contracte de vânzare-cumpărare, închiriere, suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, administrare terenuri	10 ani Dupa expirare contract	
	8	Cereri, adrese, dispoziții, rapoarte, referate, situații, raportări, informări, procese-verbale, minute, chestionare, planul de acțiune sectorial privind implementarea strategiei naționale anticorupție	10 ani	
	9	Cereri, declarații, hotărâri privind aplicarea Legii nr. 15/2003	10 ani	
	10	Correspondență cu privire la administrarea bunurilor din proprietatea Consiliului Local	10 ani	
	11	Documente privind protecția datelor cu caracter personal	5 ani	
	12	Fișe individuale de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă, tematică de instruire, instrucțiuni proprii, planuri, evaluări	5 ani	

	13	Note de control intern, acte de cercetare, constatare, corespondență pentru securitate și sănătate în muncă	5 ani	
	14	Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea ordinii și liniștii publice. Tabele cu persoanele care asigură paza	5 ani	
	15	Note de constatare, procese-verbale control Garda de Mediu, APM, SGA, etc.	5 ani	
	16	Raportări lunare, anuale cantități deșeuri, evidența gestiunii deșeurilor, colectare selectivă conform Legii nr. 132/2010	5 ani	
	17	Documente privind registrul electoral, procese-verbale control AEP, corespondență AEP (Autoritatea Electorală Permanentă)	5 ani	
	18	Note de constatare, procese-verbale contravenție	5 ani	
	19	Reclamații, cereri, propuneri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	20	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	21	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
L. BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE	1	Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat cu rectificări aferente. Plan de investiții. Contul de execuție al bugetului local	P	
	2	Darea de seamă contabilă anuală	P	
	3	Actele financiare privind investițiile efectuate	P	
	4	Ordine, instrucțiuni, regulamente, dispoziții, norme metodologice cu caracter financiar-contabil și de control. Programe cu finanțare externă	P	
	5	Registrul inventar privind bunurile administrate din comună (terenuri, construcții, imobile). Registre de contabilitate, registrul jurnal, registrul inventar, registrul cartea mare șah	P	
	6	Matricola de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri, venit agricol	P	
	7	Măsurători clădiri	P	
	8	Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat, a bunurilor din dotare	P	
	9	Lista de investiții anuale	P	

	10	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	11	Registru rol unic	100 ani	
	12	Bilanț și balanțe de verificare	50 ani	
	13	State de plată pentru aparatul propriu, a consilierilor, asistenților personali și a celorlalte unități aflate în subordinea Consiliului Local. Certificate medicale	50 ani	
	14	Dosare veterani, deportați, eroi	50 ani	
	15	Registru unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice	25 ani	
	16	Rapoarte, planuri, referate, informări, corespondență, procese-verbale privind auditul financiar al Camerei de Conturi Alba și auditul intern	10 ani	
	17	Registru evidență tichete	10 ani	
	18	Dosare cu evidența autorizațiilor pentru meseriași	10 ani	
	19	Dosare privind evaluarea periodică a patrimoniului	10 C.S.	
	20	State de plată pentru indemnizații, ajutor de urgență, ajutoare de înmormântare, cereri și acte doveditoare ale dreptului	10 ani	
	21	Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj, pensii și contribuția pentru asigurări de sănătate, fond de rulment, acte rețineri	10 ani	
	22	Borderouri de debite-scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri, taxe pe mijloace de transport și procese-verbale de contravenții, lista de rămășiță, lista de suprasolviri	10 ani	
	23	Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, adrese de înființare poprii, titluri executorii. Contracte de garanție imobiliară	10 ani	
	24	Procese-verbale de verificare gestionară, note de constatare efectuate de organele financiare, acte garanții materiale	10 ani	
	25	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	

	26	Dări de seamă contabile trimestriale, deschideri de credite bugetare, repartizare fonduri pe ordonatori terțiari de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondența privind execuția bugetului local, informare privind fondul de salarii și numărul de personal, detalierea cheltuielilor	10 ani	
	27	Registrul de evidență imprimatelor cu regim special	10 ani	
	28	Acte de bancă, trezorerie, extrase de cont, foi de vărsământ, ordine de plată, alte acte justificative privind efectuare de plăți, ordonanțări, propuneri de angajare a unei cheltuieli, nota de fundamentare	10 ani	
	29	Registrul de casă, borderouri, facturi, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor, fișa de cont analitică, fișă operațiuni bancare	10 ani	
	30	Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor	10 ani	
	31	Rapoarte, informări privind investițiile derulate, situații de lucrări, reparații capital, datoria publică, situații statistice	10 ani	
	32	Balanțe de verificare și note contabile lunare	10 ani	
	33	Fișe de înmatriculare auto, cărți de identitate a vehiculelor, documente reparații auto, contracte de vânzare-cumpărare a vehiculelor, declarații de impunere privind înscrierea și scoaterea din evidență a vehiculelor	10 ani	
	34	Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și persoanele juridice	10 ani	
	35	Dosare privind persoanele declarate insolvente. Dosare de executare silită	10 ani	
	36	Note de recepție privind lucrări de întreținere și reparații la construcțiile și instalațiile din administrarea Consiliului Local, asigurarea cu carburanți, combustibili, energie electrică	10 ani	
	37	Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar	10 ani	
	38	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control preventive	10 ani	
	39	Contracte de sponsorizare	10 ani	

	40	Procese-verbale de contravenție, amenzi și acte cheltuieli de judecată	10 ani	
	41	Dări de seamă contabile lunare	5 ani	
	42	Copii înștiințări de plată, confirmări de debite, adrese	5 ani	
	43	Note de recepție, bonuri de transfer, bonuri de mișcarea bunurilor, avize expediție, bilete de intrare la spectacole, note de comandă, carnet de ridicare numerar, chitanțiere, recepții, fișe de magazie, bonuri de consum materiale	5 ani	
	44	Foi de parcurs, evidența consumului de carburanți și lubrifianti	5 ani	
	45	Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu, registru ordine de deplasare	5 ani	
	46	Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței	5 ani	
	47	Cereri și acorduri pentru funcționarea persoanelor fizice autorizate și juridice	5 ani	
	48	Rapoarte privind monitorizarea cheltuielilor de personal	5 ani	
	49	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	50	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, certificate fiscale și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	51	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
	52	Cereri, adrese, borderouri, note de comandă, deconturi, situații, raportări acordare lapte praf	5 ani	
M. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1	Correspondență, ordine, instrucțiuni, circulare și norme metodologice ale autorităților/instituțiilor publice centrale/locale	P	
	2	Dosar – acte cu privire la adulții puși sub interdicție judecătorească	P	
	3	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	4	Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de handicap	90 ani	
	5	Registru unic de evidență a minorilor cu handicap și a persoanelor majore cu handicap	90 ani	

	6	Documente privind servicii sociale, comunitare	10 ani	
	7	Anchete sociale, caracterizări și alte lucrări de evidență în exercitarea atribuțiilor de ocrotire a minorilor, corespondență cu instituții de asistență socială	10 ani	
	8	Anchete sociale, informări, rapoarte, caracterizări și alte lucrări de evidență și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ocrotire a minorilor	10 ani	
	9	Dispoziții și alte documente privind persoanele cu handicap și persoanele aflate în dificultate	10 ani	
	10	Hotărâri emise de Comisia pentru protecția copilului și Comisia pentru adulți	10 ani	
	11	Dosare - acte privind instituirea tutelei și curatelei, contracte de întreținere	10 ani	
	12	Dosar - acte referitoare la asistarea vârstnicilor la încheierea contractelor de întreținere, documente privind persoanele vârstnice	10 ani	
	13	Adrese, situații, planuri, rapoarte, informări, raportări, hotărâri privind marginalizarea socială	10 ani	
	14	Cereri, adrese, situații, dispoziții, referate, raportări privind acordarea tichetelor pentru grădiniță	10 ani	
	15	Cereri, declarații, anchete sociale, dispoziții, acte de stare civilă și alte documente necesare pentru stabilirea alocațiilor pentru susținerea familiei	10 ani	
	16	Registrul de evidență a dosarelor privind acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei	10 ani	
	17	Cereri, declarații, copii acte de stare civilă, fișe de calcul și alte documente necesare pentru stabilirea ajutorului social	10 ani	
	18	Evidențe privind lucrările executate de beneficiarii ajutorului social	10 ani	
	19	Registrul de evidență a dosarelor privind acordarea ajutorului social	10 ani	
	20	Cereri, declarații, copii acte de stare civilă, și alte documente necesare pentru stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței	10 ani	

	21	Registrul de evidență a dosarelor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	10 ani	
	22	Cereri, declarații, copii acte de stare civilă și alte documente necesare pentru stabilirea ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare, indemnizațiilor persoane cu handicap	10 ani	
	23	Situații, centralizatoare lunare privind ajutoarele sociale, alocațiile pentru susținerea familiei, ajutoarele de încălzire a locuinței	10 ani	
	24	Cereri, declarații, copii acte de stare civilă și alte documente necesare pentru stabilirea concediului pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap, conform O.U.G. nr. 148/2005	10 ani	
	25	Registrul de evidență a cererilor de concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap, conform O.U.G. nr. 148/2005	10 ani	
	26	Cereri, declarații, copii acte de stare civilă, borderouri și alte documente necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993	10 ani	
	27	Adrese, tabele, situații, rapoarte, procese-verbale, informări, raportări privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului și stimulente (POAD etc.)	10 ani	
	28	Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E. Cereri luare în evidență a persoanelor care lucrează în U.E.	10 ani	
	29	Rapoarte privind activitatea asistenților personali	10 ani	
	30	Dări de seamă, raportări lunare privind activitatea de asistență socială	5 ani	
	31	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	32	Cereri și adrese privind eliberarea de adevărinițe și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	33	Corespondență AJPIS, DGASPC, alte instituții publice centrale/locale, persoane fizice și juridice	5 ani	
	34	Anchete sociale solicitate de instanțele de judecată	5 ani	
	35	Procese-verbale de îndrumare și control	5 ani	

N. CENTRU SOCIAL	1	Licențiere centru social	P	
	2	Registrul de evidență a abuzurilor	P	
	3	Registrul de evidență a beneficiarilor	P	
	4	Registrul contracte furnizori	P	
	5	Registrul sesizări	P	
	6	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	7	Dosare privind beneficiarii de masă caldă	10 ani	
	8	Dosar tabele semnături masă la domiciliu	10 ani	
	9	Plan individual, fișe de evaluare, fișe monitorizare, chestionare	10 ani	
	10	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	11	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	12	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
O. MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELAȚII CU PUBLICUL	1	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	2	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței Primăriei	10 ani	
	3	Adrese, informări, rapoarte, buletine informative, norme, cereri, reclamații, sesizări, propuneri ale cetățenilor, instituțiilor publice centrale/locale, privind accesul la informațiile de interes public	10 ani	
	4	Registrul pentru înregistrarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public	10 ani	
	5	Situații, adrese, rapoarte, informări privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul	10 ani	
	6	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	7	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	8	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
	9	Registrul de note telefonice	3 ani	
	10	Condica de corespondență	3 ani	

P. ADMINISTRATIV, ÎNȚREȚINERE, REPARAȚII	1	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	2	Documente privind întreținerea, reparațiile efectuate	25 ani	
	3	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	4	Cereri și adrese privind eliberarea de adevărinițe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
R. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ	5	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
	1	Planul de gospodărie comunală	P	
	2	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	3	Hotărâri, studii, adrese privind lucrările de gospodărie comunală	25 ani	
	4	Situații, rapoarte	10 ani	
	5	Dosare persoane care prestează muncă în folosul comunității	10 ani	
	6	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	7	Cereri și adrese privind eliberarea de adevărinițe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
S. CULTURĂ	8	Correspondență cu alte instituții, persoane fizice, juridice	5 ani	
	1	Plan de activitate anual privind manifestările culturale artistice	P	
	2	Darea de seamă anuală privind activitățile desfășurate	P	
	3	Constituirea și activitatea ansamblului folcloric	P	
	4	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	5	Procese-verbale de închiriere a localului Căminului Cultural	10 ani	
	6	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	7	Correspondență cu instituții publice centrale/locale, persoane fizice și juridice	5 ani	
	8	Cereri și adrese privind eliberarea de adevărinițe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	

Ș. BIBLIOTECĂ	1	Registrul de organizare și mișcare a fondurilor bibliotecii	P	
	2	Registrul inventar al bibliotecii. Situația cu valoarea anuală a gestiunii	P	
	3	Regulamentul bibliotecii	P	
	4	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	5	Proces-verbal de intrare și scoatere a publicațiilor, procese-verbale de casare	10 ani	
	6	Registrul de evidență a activității	10 ani	
	7	Planuri de muncă, dări de seamă statistice, referate, comunicări, recenzii, bibliografii tematice	5 ani	
	8	Documente privind diverse evenimente organizate	5 ani	
	9	Fișe bibliotecă cititori	5 ani	
	10	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	11	Cereri și adrese privind eliberarea de adevărinițe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
	12	Correspondență cu instituții publice centrale/locale, persoane fizice și juridice	5 ani	
T. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1	Ordine, instrucțiuni, informări, regulamente, norme metodologice, note de constatare situații de urgență	P	
	2	Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență	P	
	3	Planul de protecție civilă	P	
	4	Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale	P	
	5	Planul de analiză și acoperire a riscurilor	P	
	6	Planul de evacuare	P	
	7	Planul de apărare împotriva cutremurelor	P	
	8	Planul de apărare împotriva dezastrelor	P	
	9	Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic	P	
	10	Planuri de măsuri sezon rece, caniculă, secetă	P	
	11	Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	12	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	

	13	Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	14	Planuri privind intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în cazul producerii unor dezastre naturale	P	
	15	Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător	P	
	16	Organizarea și planul apărării civile	P	
	17	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	18	Procese-verbale, planuri, situații, hotărâri privind prevenirea incendiilor, calamităților, catastrofelor, limitarea urmărilor acestora, situații, planuri de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător	10	
	19	Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute	10 ani	
	20	Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor, rapoarte de intervenție	10 ani	
	21	Registrul de control, procese-verbale de control	10 ani	
	22	Dosare privind planificarea, coordonarea și conducerea formațiunilor S.V.S.U. Documente de gestiune materiale	10 ani	
	23	Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației	10 ani	
	24	Contracte de voluntariat	10 ani	
	25	Corespondență, note, informări pe linie de protecție civilă	10 ani	
	26	Planuri de intervenție, sinteze, rapoarte operative, acte de verificare și constatare	10 ani	
	27	Carnetele cu constatările rezultate din controale	5 ani	
	28	Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, tematică de instruire, instrucțiuni proprii, planuri, evaluări	5 ani	
	29	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	30	Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, instituții publice centrale/locale, persoane fizice și juridice	5 ani	

	31	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
Ț. ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ	1	Inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	2	Registru tratamente	10 ani	
	3	Caiet procese-verbale	10 ani	
	4	Situații, raportări	10 ani	
	5	Reclamații, cereri, sesizări împreună cu adresele, referatele și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	6	Correspondență cu instituții publice centrale/locale, persoane fizice și juridice	5 ani	
	7	Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, certificate și exemplarul 2 al acestora	5 ani	
U. ARHIVĂ	1	Nomenclatorul arhivistic, inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare, lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale, procese-verbale de îndrumare și control	P	
	2	Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	3	Registrul de depozit al unităților arhivistice	30 ani	

**SECRETAR COMUNĂ,
Jr. IONESCU MIHAELA-ALINA**



**ARHIVAR,
ZAFIU LUCIA MARINELA**

