

APROB.
PRIMAR,
Nițu Marin

SE CONFIRMA.
SEF SERVICIUL JUDETEAN DOLJ
AL ARHIVELOR NATIONALE

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 115 din 24.09.2018

COMPARTIMENT	Denumirea dosarului (continutul problemelor la care se refera, pe scurt)	Termen de pastrare	Obs
A. Secretar	1. Hotarari si procese-verbale privind constituirea consiliului local.	P	
	2. Procese verbale ale sedintelor consiliului local, proiecte de hotarari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local, hotarari ale consiliului local.	P	
	3. Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de consiliul local.	P	
	4. Hotararile adoptate in sedintele consiliului local, adrese de inaintare a hotararilor catre Prefectura.	P	
	5. Informarea anuala a primarului privind starea economico-sociala a localitatii.	P	
	6. Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului.	P	
	7. Dispozitii emise de primar, adrese de inaintare a dispozitiilor catre Prefectura.	P	
	8. Procese-verbale, note de control, indrumare, analize si informari anuale privind activitatea unitati.	P	
	9. Hotarari ale Consiliului Judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, decizii ale delegatiei permanente ordine ale Prefectului, acte si precizari cu caracter normative si registre pentru urmarirea acestora.	P	
	10. Registrul special pentru consemnarea obiectiilor, privind legalitatea Hotararilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	11. Hotarari, rapoarte, situatii, procese verbale, centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale.	P	
	12. Hotarari, minute, adrese, procese-verbale, liste in legatura cu organizarea de referendum, adunari publice	P	

13. Regulamente de organizare si functionare.	P	
14. Hotarari, situatii, planuri, procese-verbale, situatii, hotarari privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protectia mediului inconjurator.	P	
15. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
16. Note de constatare, procese-verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administrare publica.	P	
17. Adrese, dovezi privind recrutii trimise de la / catre Centru Militar Judetea.	P	
18. Organizarea si planul apararii civile, documente de constituire si pregatire a formatiunilor de protectie civila.	P	
19. Dari de seama statistice, centralizatoare privind recensamantul populatiei si evidenta statistica a miscarii populatiei.	P	
20. Organigrama unitatii.	P	
21. Situatii, notificari cu privire la restituirea imobilelor conform Legii 10/2001	P	
22. Procese verbale si inventarele documentelor predate la depozitul de arhiva (anexele 2 si 3 din legea 16/1996)	P	
23. Statul nominal de functii pentru aparatul propriu, organele de specialitate si unitatile subordonate.	P	
24. Sentinte penale si liste privind persoanele decazute din drepturi	P	
25. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizarii proceselor electorale privind alegerile prezidentiale	p	
26. Listele electorale permanente editate cu ocazia organizarii proceselor electorale privind alegerile generale	P	
27. Registrul de evidenta a contractelor de arenda	P	
28. Regulament de ordine interioara.	P	
29. Registrul de evidență a salariaților	70 ani	
30. Dosare de personal. Contracte de munca individuale. Referate, avize, caracterizari, fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici si personalului contractual.	70 ani	
31. Hotarari, procese-verbale, privind organizarea de licitatii pentru inchiderea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate in patrimonial consiliului local, sau pentru achizitionarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de inchiriere, comodat, arendare, achizitii publice, prestari servicii.	50 ani	
32. Procese-verbale, tabele, lucrari scrise privind	10 ani c.s.	

	ocuparea posturilor vacante si de perfectionare a pesonalului.		
	33. Registru de inregistrare a cererilor scrise si verbale si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public.	10 ani c.s.	
	34. Registrul pentru inregistrarea reclamatilor si plangerilor in instantă	10 ani c.s.	
	35. Registrul pentru inregistrarea activitatilor informative prin mijloace mas-media.	10 ani c.s.	
	36. Registru unic de inregistrare a registrelor, condicilor si borderourilor.	10 ani	
	37. Rapoarte de activitate ale Viceprimarului si Consilierilor Locali.	10 ani	
	38. Registru de intrare-iesire a corespondentei, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor privind accesul la informatiile de interes public.	10 ani	
	39. Procese verbale de predare primire cu ocazia schimbarii de personal.	10 ani	
	40. Cereri, declaratii, copii acte solicitare anexe 23 și 24 succesiuni	10 ani	
	41. Registru de deposit.	10 ani	
	42. Registru de evidenta a persoanelor primite in audienta.	10 ani	
	43. Registrul de evidenta comisie de disciplina.	10 ani	
	44. Registrul de evidenta comisie paritara.	10 ani	
	45. Registrul de prelucrari date cu caracter personal	10 ani	
	46. Fisa postului angajatilor.	3 ani	De la modificare
	47. Cereri si adrese, planificare pentru efectuarea concediilor de odihna, medicale sau maternale.	3 ani	
	48. Condicta de prezenta a salariatilor.	3 ani	
	49. Registrul de note telefonice.	3 ani	
	50. Nomenclatorul arhivistic-copie.	3 ani	De la modificare
	51. Copiile listelor electorale permanente.	2 ani	
	52. Regulament de ordine interioara.	2 ani	De la modificare
	53. Procesele-verbale de predare-primire a copiilor listelor electorale permanente catre presedintii sectiilor de votare.	1 an	
B. Agricol	1. Registrul agricol centralizator	P	
	2 Completări si modificări ale registrului agricol	P	
	3. Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea în posesie	P	
	4. Planuri topografice, schițe, tabele privind cadastrul funciar	P	
	5. Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale., mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute j	P	

	6. Recensământul animalelor	P	
	7. Recensământul utilajelor agricole	P	
	8. Inventarele și procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	9. Dări de seamă statistice cu privire la suprafețele de teren cultivate și producțiile obținute	P	
	10. Adrese, situații privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate	P	
	11. Corespondența privind mișcarea fondului funciar proprietate publică și privată	P	
	12. Registrul cadastral al comunei și anexele sale	P	
	13. Procese verbale întocmite privind eliberarea certificatului de producător	P	
	14. Registrul de înregistrare a atestatelor de producător	20 ani	
	15. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale	15 ani	
	16. Registrul de evidență a eliberării atestatelor de producător agricol	15 ani	
	17. Procese verbale, cereri pentru eliberarea atestatelor de producător	15 ani	
	18. Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și folosirea acestora	10 ani	
	19. Certificate de rol privind înstrăinarea de bunuri imobile	5 ani	
	20. Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări ale cetățenilor privind suprafețele de teren și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora	5 ani	
	21. Cereri privind eliberarea atestatelor de producător	5 ani	
	22. Nomenclatorul arhivistic - copie	3 ani	De la modificare
C. Asistenta Sociala	1. Instrucțiuni, norme metodologice cu privire la activitatea de asistență socială și autoritate tutelară	P	
	2. Rapoarte statistice privind prestațiile sociale	P	
	3. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	4. Inventare arhivistice și procesele verbale de predare/primirea documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	5. Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoană cu handicap	50 ani	
	6. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței generale	20 ani	
	7. Dosarele privind acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap conform Legii	10 ani	

	448/2006		
	8. Dosare privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap G R A V	10 ani	
	9. Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială	5 ani	
	10. Registrul de evidență a cererilor de ajutor social acordat în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat	5 ani	
	11. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare	5 ani	
	12. Registrul cererilor de ajutor de urgență	5 ani	
	13. Registrul de evidență a cererilor de alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii 277/2010	5 ani	
	14. Registrul de evidență a cererilor de alocații de stat pentru copii conform Legii 61/1993 republicată (r4)	5 ani	
	15. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului conform OUG 111/2010	5 ani	
	16. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire conform OUG 70/2011	5 ani	
	17. Situații centralizatoare, borderouri de acordare și modificare privind ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001	5 ani	
	18. Situații centralizatoare, borderouri de acordare și modificare privind alocația de susținere acordată în baza Legii 277/2010	5 ani	
	19. Situații centralizatoare privind ajutorul de încălzire în perioada sezonului rece acordat conform OUG 70/2010	5 ani	
	20. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii conf. Legii 61/1993	5 ani	
	21. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creștere a copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru creșterea copilului cu handicap	5 ani	
	22. Dosare privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	23. Dosare privind acordarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010	5 ani	
	Situația persoanelor apte de muncă transmisă lunar către AJOFM și ITM	5 ani	
	24. Procese-verbale de control ale inspectorilor AJPIS	5 ani	
	25. Certificate și adeverințe eliberate cetățenilor	5 ani	
	26 Adrese și răspunsuri către diferite instituții	5 ani	
		3 ani	De la modificare
	27. Nomenclator arhivistic (copie)		
D. Evidența	1. Corespondența cu Direcția Publică Comunitară de Evidența a Personaleor Dolj, D.E.P.A.B.D.,	P	

Persoanelor	I.N.E.P. privind solutionarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativa.		
	2. Adrese prin care se comunica decizia de schimbare a denumirii strazilor sau renumerotarea imobilelor.	P	
	3. Corespondenta cu Directia Pubilca Comunitara de Evidenta a Personaleor Dolj, D.E.P.A.B.D., I.N.E.P. privind raportarile pe linie de stare civila (romi, monori, copiii strazii)	P	
	4. Rapoarte de bilant, dari de seama, sinteze de analiza a activitatii anuale.	P	
	5. Inventare și procese verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.	P	
	6. Fise de evidenta locala.	P	
	7. Carti de imobil- Exemplarul 2	P	
	8. Procese verbale, anexe, etc. rezultate in urma controalelor metodologice sau de fond, efectuate de forurile superioare	P	
	9. Raportarile statistice anuale catre Directia Pubilca Comunitara de Evidenta a Personaleor Dolj.	P	
	10. Plan de munca, de masuri, de activitate annual, trimestrial	P	
	11. Rapoarte de bilant, dari de seama , sinteze de analiza a activitatii: semestrial.	P	
	12. Procese verbale si inventarele documentelor predate la depozitul de arhiva (anexele 2 si 3 din legea 16/1996)	P	
	13. Radiograme, instructiuni, acte normative transmise de catre D.E.P.A.B.D.	P	
	14. Registrul privind solicitari ale informatiilor de interes public.	30 ani	
	15. Decizii de schimbare nume și prenume	30 ani	
	16. Comunicari de nastere și modificari, precum și adresele de însoțire a acestora	25 ani	
	17. Borderouri de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	25 ani	
	18. Tabele inaintate de Ministerul Justitiei sau Directia Generala de Pasapoarte cu privire la persoanele care au dobandit, redobandit sau pierdut cetatenia romana ori cu privire la statutul de cetatean cu domiciliul în strainatate(CRDS)	25 ani	
	19. Registrul de intrare-iesire documente cu caracter nesecret	20 ani	
	20. Registrul de intrare-iesire corespondență	20 ani	C.S.
	21. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate.	15 ani	
	22.Registru unic pentru inregistrarea registrelor, condicilor, agendelor	10 ani	
	23.Registru de evidență pe linie informatică	10 ani	
	24. Registrul de evidență a petițiilor	10 ani	
	25. Registre de eliberare apașapoartelor,	10 ani	

permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare		
26. Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal, conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	10 ani	
27. Registrul pentru furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001	10 ani	
28. Registrul de corespondență cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal	10 ani	
29. Registrul pentru fișe de însoțire a lotului de cărți de identitate	10 ani	
30. Registrul pentru înregistrarea radiogramelor și instrucțiunilor primite de la D.E.P.A.B.D.	10 ani	
31. Registrul de evidență a contravențiilor	10 ani	
32. Registrul de note telefonice	10 ani	
33. Registrul de consemnare a aspectelor consemnate cu ocazia controalelor	10 ani	
34. Registrul cu planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu pentru activități cu publicul	10 ani	-
35. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații cu caracter secret de serviciu	10 ani	
36. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
37. Cotoare procese verbale de constatare a contravenției	10 ani	
38. Registrul privind evidența actelor de identitate găsite	10 ani	
39. Procese verbale de distrugere a actelor de identitate retrase, anulate sau găsite	10 ani	-
40. Condiție de predare primire a actelor de identitate la posturile de poliție	10 ani	
41. Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței cu caracter nesecret	10 ani	
42. Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței	10 ani	SECRET DE SERVICIU
43. Condiție de sugestii și reclamații	10 ani	
44. Înștiințări și centralizatoare cu privire la diminuarea numărului de persoane restante din punct de vedere al evidenței persoanelor și punerea acestora în legalitate	10 ani	
45. Cereri, procuri referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituție de persoană	10 ani	
46. Fișe de însoțire a lotului de producție cărți de identitate	10 ani	
47. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate	10 ani	
48. Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local, consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
49. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de interese.	10 ani	
50. Declarații de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
51. Corespondență cu solicitanții referitoare la	5 ani	

	activitatea desfășurată în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu apartura din dotare		
	52. Planurile de activitate trimestriale și de analiză a activităților desfășurate	5 ani	
	53. Corespondență rezultată din relațiile cu ministerele și alte autorități publice și cu persoane juridice și fizice privind activitatea de evidență a persoanelor	5 ani	C.S.
	54. Corespondență cu autorități și instituții publice de la nivel central, județean și local cu privire la referendumuri, alegeri locale, parlamentare sau prezidențiale	5 ani	
	55. Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței	5 ani	
	56. Cereri adresate de persoane fizice și juridice privind furnizarea datelor din evidența persoanelor la autorități publice,	5 ani	
	57. Corespondența rezultată din relațiile cu unități ale M.A.I. referitoare la activitatea desfășurată	5 ani	
	58. Plan, tematică și referate privind pregătirea profesională și de specialitate	5 ani	
	59. Situații statistice periodice (lunar, trimestrial) referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor	5 ani	
	60. Corespondență cu unități M.A.I., Parchete și instanțe cu privire la urmăriții general, interdicții și alte mențiuni operative	5 ani	
	61. Corespondența cu postul de poliție privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5 ani	
	62. Cotoare cărți de identitate provizorii	3 ani	De la expirarea ultimului act din carnet
	63. Condiții de sugestii și reclamații	3 ani	
	64. Corespondență cu alte servicii de evidență a populației referitoare la clarificarea unor date din evidența persoanelor (înregistrări duble, alte neclarități)	3 ani	
	65. Fișa postului	3 ani	De la modificare
	66. Nomenclator arhivistic (copie)	3 ani	De la modificare
	67. Materiale destinate a fi date publicității (presa, radio, televiziune) pe linia regim de evidență populației și regim stare civilă	2 ani	
E. Stare civilă	1. Registrul de evidență al actelor de stare civilă	P	
	2. Liste cu Coduri Numerice Personale precalculate	P	
	3. Inventare și procese verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
	4. Registre pentru evidența certificatelor primite și eliberate	P	

5. Evidenta comunicărilor referitoare la dispariția în alb a certificatelor de stare civilă	P	
6. Registrul privind evidenta livretelor de familie	P	
7. Procese verbale, anexe, rezultate în urma controalelor metodologice sau de fond	P	
8. Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă	P	
9. Sentințe înregistrări tardive a nașterii, sentințe de adopție sau de desfacere a căsătoriei	P	
10. Registre acte infieri	P	
11. Procese verbale de abandon sau de copil găsit	P	
12. Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare	P	
13. Rectificări acte stare civilă	P	
14. Transcrieri acte stare civilă	P	
15. Reconstituiri acte de stare civilă	P	
16. Registre de stare civilă cu acte de căsătorie	P	
17. Registre de stare civilă cu acte de deces	P	
18. Inventare și Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
19. Registru pentru evidența certificatelor de divorț pe cale administrativă	P	
20. Registre acte nasteri-reconstituiri speciale	P	
21. Constatatoare acte stare civilă naștere, deces, reconstituiri speciale	P	
22. Corespondență privind soluționarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă	P	
23. Declarații de căsătorie	70 ani	
24. Cerere divorț, original și copie a certificatului de căsătorie, copie a actelor de identitate ale solicitanților, declarația dată în fața ofițerului de stare civilă în situația în care ultima locuința comună declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate, declarație privind menținerea cererii de desfacere a căsătoriei sau declarației de renunțare privind cererea de desfacere a căsătoriei, certificatul de divorț sau referatul prin care propune respingere cererii de divorț sau se supune aprobării primarului și dispoziția primarului de respingere a cererii de divorț.	50 ani	
25. Declarații și constatatoare, copii acte stare civilă ale părinților care stau la baza înregistrării nașterii, inclusiv transcrieri și înregistrării tardive a nașterii	50 ani	
26. Declarații și copii acte stare civilă care stau la baza înregistrării căsătoriei, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	

	27. Declarații și constatatoare, copii acte stare civilă care stau la baza înregistrării decesului, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	
	28. Declarații de recunoaștere ulterioară, hotărâri judecătorești de tagadă a paternității, stabilirea filiației, și încuviințarea purtării numelui.	30 ani	
	29. Acțiuni și hotărâri judecătorești, privind completarea, anularea, modificare actelor de stare civilă.	30 ani	
	30. Mențiuni pentru acordarea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română precum și redobândirea cetățeniei române	30 ani	
	31. Aviz privind înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă (adopte, desfacere a căsătoriei, pronunțate în străinătate, texte de mențiuni)	30 ani	
	32. Cereri și dispoziții privind acordarea dispensei pentru gradul de rudenie	30 ani	
	33. Cereri și dispoziții privind acordarea dispensei de vârstă	30 ani	
	34. Dispozițiile primarului de rectificare a actelor de stare civilă	30 ani	
	35. Anulări acte de stare civilă	10 ani	
	36. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certifi ca toi or de atare civila pentru uz extern și a altor informații de stare civilă	10 ani	
	37. Registrul de înregistrare a cererilor de divorț	10 ani	
	38. Registrul de evidență a certificatelor de divorț	10 ani	
	39. Comunicări de mențiuni și borderourile de însoțire a acestora	10 ani	
	40. Corespondență cu D.E.P.A.B.D. privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă	10 ani	
	41. Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, dovezi de stare civilă, precum și extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	10 ani	
	42. Borderouri de înaintare a comunicărilor de naștere, modificări precum și a actelor de identitate pentru persoanele decedate	10 ani	
	43. Corespondență cu Direcția Publică Comunitară de Evidență a Personalelor Dolj privind raportările periodice cu privire la activitățile desfășurate pe linie de stare civilă	5 ani	
	44. Nomenclator arhivistic (copie)	3 ani	De la modificare
F. Juridic	1. Cereri și chemare în judecată de natură civilă, comercială, contencios, administrativ, penală și acte legate de litigii.	P	
	2. Mape de hotărâri judecătorești.	P	
	3. Inventare și Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la	P	

	compartiment la depozitul de arhiva		
	4. Cereri, petitii, corespondenta primita, emisa si purtata cu persoane fizice si juridice, referate, studii, informari.	10 ani	CS
	5. Nomenclatorul arhivistic - copie	3 ani	De la modificare
G. Administrator public	1. Inventare si Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	2. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare	20 ani	CS
	3. Documente privind elaborare și urmărirea proiecte, cereri de finanțare ale comunei Teasc	20 ani	
	4. Corespondență cu autorități ale administrației publice central, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări	10 ani	
	5. Documente privind participări la seminarii și conferințe	5 ani	

	6. Raport anual de activitate	5 ani	
	7. Nomenclatorul arhivistic - copie	3 ani	De la modificare
H. Achizitii publice	1. Inventare si Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	2. Registru de Corespondență intrare-iesire	20 ani	
	3. Lucrări concesionare terenuri prin licitație publică conf. Legii nr.219/1998 pentru diverse destinații (procese verbale, rapoarte ale Comisiilor de evaluare, documentații tehnice, documentele licitațiilor oferte, documente de calificare)	10 ani	De la expirarea contractului
	4. Lucrări privind achizițiile publice de produse, prin cerere de ofertă (notă de estimare, fișa de date, referat numire comisie, dispoziție numire comisie de evaluare declarații membrii comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre de evaluare, comunicare rezultat procedură)	10 ani	De la expirarea contractului
	5. Lucrări privind achizițiile publice de servicii, prin cerere de ofertă (notă de estimare, fișa de date, referat numire comisie, dispoziție numire comisie de evaluare declarații membrii comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre de evaluare, comunicare rezultat procedură)	10 ani	De la expirarea contractului
	6. Lucrări privind achizițiile publice de lucrări, prin licitații (notă de estimare, fișa de date, informații generale, referat numire comisie, dispoziție numire, comisie de evaluare, declarații membrii comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale evaluare, hotărâre de evaluare,	10 ani	De la expirarea contractului

	comunicare rezultat procedură)		
	7. Registrul de "Candidaturi și Oferte" pentru licitațiile de concesiune, organizate în baza Legii nr. 219/1 998	10	
	8. Nomenclator arhivistic – copie	3 ani	De la modificare
I. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta	1.Ordine, instructiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situatiile de urgenta.	P	
	2. Organizarea si pregatirea comitetului local pentru situatii de urgenta.	P	
	3. Planul de protectie civila.	P	
	4. Planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarii accidentale.	P	
	5. Organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru situatii de urgenta	P	
	6. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.	P	
	7. Registrul istoric al Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta	P	
	8. Planul privind interventia Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta	P	
	9. Programe de masuri, studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator.	P	
	10. Procese verbale, planuri, hotarari privind prevenirea incendiilor, calamitatilor, catastrofelor, limitarea urmarilor acestora situatii, planuri de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase,protectia mediului inconjurator.	P	
	11. Inventare si Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	12. Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute.	10 ani CS	
	13. Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor.	10 ani	
	14. Registrul de control.	10 ani	
	15.Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatilor de urgenta la gospodariile populatiei.	10 ani	
	16. Carnetele de consultari rezultate din controale	5 ani	
	17.Corespondenta cu Inspectoratul pentru situatii de urgenta privind activitatea desfășurată	5 ani	
	18. Nomenclatorul arhivistic – copie	3 ani	De la modificare
J. Contabilitate	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control	P	
	2. Dare de seamă contabilă anuală (Bilanț)	P	
	3. Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice,	P	

	devize, situații de lucrări, ordine de plată privind investițiile efectuate, facturi		
	5. Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localității	P	
	6. Liste de evidență a patrimoniului domeniului public și privat	P	
	7. Matricola de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri	P	
	8. Inventare și Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	9. Bugetul Anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	P	
	10. Registrul inventar al mijloacelor fixe	P	
	11. Procesele verbale de predare/primire a dosarelor la depozitul de arhiva model Anexa 3, însoțite de inventarele acestora model Anexa 2	P	
	12. Documentații privind licitații pentru vânzare-cumpărare imobile	P	

	13. State de plată pentru aparatul propriu de lucru, ai aleșilor locali, ai unităților aflate în subordine	70 ani	
	14. Dări de seamă trimestriale	10 ani	
	15. Deschidere de credite	10 ani	
	16. Registrul de materiale	10 ani	
	17. Registrul de casă	10 ani	
	18. Dispoziții bugetare	10 ani	
	19. Acte justificative contabile - Venituri	10 ani	
	20. Acte justificative contabile - Cheltuieli	10 ani	
	21. Note contabile și acte justificative CASA	10 ani	
	22. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de curtea de conturi	10 ani	
	23. Documentații privind licitații pentru vânzare-cumpărare bunuri mobile	10 ani	
	24. Contracte de arendă, închiriere sau concesiune	10 ani	După expirare
	25. Contracte închiriere spații locative sau cu alte destinații	10 ani	După expirare
	26. Registrul de casă, borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor	10 ani	
	27. Registrul de evidență imprimat cu regim special	10 ani	
	28. Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și a persoanelor fizice.	10 ani	
	29. Proiecte de buget	10 ani	
	30. Dări de seamă contabile lunare.	5 ani	
	31. Înștiințări de plată, confirmări de debite privind creanțele bugetare.	5 ani	

	32. Note de receptive, bonuri de transfer, carnete de CEC-uri de ridicare de numerar, chitanțiere.	5 ani	
	33. Cereri privind eliverarea de autorizatii de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice.	5 ani	
	34. Nomenclatorul arhivistic-copie.	3 ani de la modificare	
	35. Condiți si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei.	2 ani	
	36. Foi de parcurs.	1 an	
	37. Ordine de serviciu si delegatii pentru deplasari in interes de serviciu.	1 an	
K. Impozite și taxe	1. Registru rol	P	
	2. Matricola agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P	
	3. Corespondență privind de executare silită	P	
	4. Corespondenta privind proprietatea publică bunuri imobile	P	
	5. Procese verbale si inventarele documentelor predate la depozitul de arhiva (anexele 2 si 3 din legea 16/1996)	P	
	6. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu	10 ani	
	7. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat	10 ani	
	8. Borderouri de debite și încasări; centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani	
	9. Declarații bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	10 CS	
	10. Facturieri, chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, cecuri, note de recepție (cotoare)	5 ani	
	11. Registru extras rol	5 ani	
	12. Corespondența cu persoane fizice și persoane juridice privind obligațiile fiscale	5 ani	
	13. Procese verbale de contravenție și acte cheltuieli de judecată	5 ani	
	14. Certificate eliberate la cererea cetățenilor cu valoarea de impozitare a clădirilor	5 ani	
	15. Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali	5 ani	
	16. Liste de rămășiță, scutiri, scăderi, înlesniri la plată și supra-solviri	5 ani	
	17. Înștiințări de plată, popriri	5 ani	
	18. Cereri certificate atestare fiscală	5 ani	
19. Nomenclatorul arhivistic-copie.	3 ani	De la modificare	
L. Administrare gospodărească și guard	1. Inventare arhivistice și procesele verbale de predare/primira documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	2. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme – foi de parcurs, fișe de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți	5 ani	
	3. Corespondență, acte referitoare la	3 ani	

	aprovizionarea tehnico-materială		
	4.Nomenclator arhivistic (copie)	3 ani	De la modificare
M. Utilități publice	1.Inventare arhivistice și procesele verbale de predare/primirea documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva	P	
	2. Corespondență, reclamații/petiții privind furnizarea serviciilor de utilitate publică	5 ani	
	4.Nomenclator arhivistic (copie)	3 ani	De la modificare
N. Protecția mediului	1. Programe, studii și alte documente privitoare la protecția mediului, salubritate și buna gospodărire a localității.	P	
	2. Lucrări, avize și documente tehnice privind protecția mediului.	P	
	3. Procese verbale și inventarele documentelor predate la depozitul de arhiva (anexele 2 și 3 din legea 16/1996)	P	
	4. Corespondența privind activitatea desfășurată.	10 ani	
	5. Nomenclator arhivistic – copie	3 ani	De la modificare
O. Biblioteca	1. Registrul de mișcare a fondurilor bibliotecii	P	
	2. Registrul inventar	P	
	3. Inventare și Procesele verbale de predare/primire a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	P	
	4. Nomenclatorul arhivistic	P	
	5. Lucrările comisiei de selecționare	P	
	6. Avize, note de instruire	P	
	7 Procese verbale de îndrumare și control încheiate cu ocazia desfășurării controalelor de către reprezentanții S.J.A.N. Dolj, avize, note de instruire	P	
	8. Caietul de evidență a activității	5 ani	
	9. Planuri de muncă, dări de seamă statistice, referate, comunicări, recenzii, bibliografii tematice	5 ani	
	10. Fișe de lectură	5 ani	
	11. Nomenclator arhivistic - copie	3 ani	De la modificare

PRIMARIA COMUNEI TEASC
STR. BECHETULUI NR. 197, COM. TEASC, JUD. DOLJ,
COD POSTAL 207570, TELEFON SI FAX 0251370728, 0251370788
Adrese e-mail: primariateasc@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 115 din 24.09.2018
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Teasc

PRIMARUL COMUNEI TEASC, JUDETUL DOLJ;

Având în vedere:

- referatul nr. 4769 din 24.09.2018 al d-nei Beda Mariana Adina, bibliotecar, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă prin care se arată necesitatea aprobării Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Consiliul Local al comunei Teasc și Primăria comunei Teasc, județul Dolj;

- prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 63, alin. (5), lit. d. din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

D I S P U N E:

Art.1 – Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create în desfășurarea activității

de aparatul de specialitate al primarului comunei Teasc și al documentelor create de Consiliul Local al comunei Teasc, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează d-na Beda Mariana Adina - bibliotecar, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei, prevederile dispoziției nr. 85/2018 referitoare la aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Teasc încetează.

Art. 4 – Prezenta dispoziție se comunica:

- Instituției Prefectului - Județul Dolj;
- d-nei Beda Mariana-Adina;
- Arhivelor Naționale – Serviciul Județean Dolj

**PRIMAR,
NIȚU MARIN**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Baltaretu Camelia**

PRIMARIA COMUNEI TEASC

STR. BECHETULUI NR.197, COM. TEASC, JUD. DOLJ,
COD POSTAL 207570, TELEFON SI FAX 0251370728, 0251370788
Adrese e-mail: primariateasc@yahoo.com

Nr. 4769 din 24.09.2018

RAPORT

Privind aprobarea nomenclatorului arhivistic

Subsemnata, Beda Mariana Adina, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă în cadrul aparatului de specialitate al primarului, *propun aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor create în desfășurarea activității de aparatul de specialitate al primarului comunei Teasc și al documentelor create de Consiliul Local al comunei Teasc* având în vedere următoarele:

Legea nr. 16/19991, republicată, prevede obligația creatorilor și deținătorilor de documente de a înregistra și a ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite (art. 7). Conform aceleiași legi, creatorii de documente întocmesc și nomenclatoarele documentelor de arhivă, care urmează să fie aprobate de serviciile județene ale Arhivelor Naționale (art. 8).

Responsabil arhivă,
Beda Mariana Adina

Având în vedere cele expuse și faptul că nomenclatorul documentelor de arhivă nu a fost modificat până în prezent, propun adoptarea hotărârii, proiectul îndeplinind condițiile legale de fond și formă pentru aprobare.