

ROMÂNIA
JUD. HARGHITA
COMUNA PLĂIEȘII DE JOS
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE nr.79
din 29 august 2011

privind aprobarea **nomenclatorului arhivistic**

Primarul comunei Plăieșii de Jos județul Harghita,
În conformitate cu prevederile art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996
modificată;

În baza prevederilor art.63 alin.(1) lit.e), alin.(5) lit.d) art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1)
lit.a din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru Consiliul local Plăieșii de Jos, Primar și aparatul de specialitate al primarului comunei Plăieșii de Jos, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Secretarul comunei va transmite dispoziția la Serviciul Județean Harghita al Arhivelor Naționale pentru aprobare.

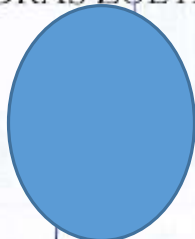
Art.3. (1) Nomenclatorul arhivistic se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2011.

(2) Nomenclatorul arhivistic folosit pînă la 31 decembrie 2010, aprobat cu Dispoziția nr.48/20.11.1998 se abrogă.

Art.4. Dispoziția se comunică la compartimentele aparatului de specialitate al primarului și la Instituția Prefectului județului Harghita.



PRIMAR
ANDRÁS ZOLTÁN



AVIZAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR



Aprob
Primar

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția nr.79 din 29 august 2011

(Conține corecturile și indicațiile arhivelor naționale)

Indicativul dosarului / Compartimentul	Nr. dosar	Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare - ani	Observații
I. SECRETAR (secretarul comunei, starea civilă, personal, arhivă)	1	Statutul comunei.	P	
	2	Monografia comunei.	P	
	3	Programe, proiecte de strategii și prognoze de dezvoltare economico-socială a comunei.	P	
	4	Lucrări privind alegerile locale.	P	
	5	Lucrări privind alegerile generale.	P	
	6	Listele electorale permanente.	P	
	7	Lucrări privind constituirea consiliului local, regulamentul de funcționare al consiliului local.	P	
	8	Lucrări privind organizarea recensământului.	P	
	9	Lucrări privind organizarea referendumului și a adunărilor publice.	P	
	10	Dosarele ședințelor consiliului local cu hotărârile consiliului local.	P	
	11	Registru de evidență a hotărârilor consiliului local.	P	
	12	Lucrări privind activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local și activitatea consilierilor.	P	
	13	Dispozițiile primarului.	P	
	14	Registru de evidență a dispozițiilor primarului.	P	
	15	Lucrări privind evidența și administrarea domeniului public și privat al comunei.	P	
	16	Lucrări privind înființarea, organizarea și activitatea serviciilor publice, gospodărie comunală.	P	
	17	Lucrări privind arhivarea documentelor (nomenclatorul arhivistic, inventarierea, selecționarea).	P	
	18	Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	P	

19	Registru de evidență a sigiliilor și ștampilelor.	P
20	Lucrări privind procesele civile, penale, litigii de muncă în instanță.	P
21	Lucrări cu privire la activitatea notarială, deschiderea procedurii succesorale.	P
22	Registru unic de control.	P
23	Registre de stare civilă.	P*
24	Evidența registrelor de stare civilă.	P
25	Documente care stau la baza înregistrării nașterii.	100
26	Documente care stau la baza înregistrării căsătoriei.	100
27	Documente care stau la baza înregistrării decesului.	100
28	Documente care stau la baza înscrierii mențiunilor.	5
29	Liste cu evidența CNP și acte privind atribuirea și gestionarea CNP.	P
30	Documente cu caracter normativ sau orientativ privind activitatea de stare civilă.	P
31	Registru de intrare-ieșire a documentelor de stare civilă.	10
32	Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civilă.	25
33	Registru procese-verbale de îndrumare și control pe linie de stare civilă.	5CS
34	Correspondența de stare civilă, acte privind eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor și a altor dovezi de stare civilă, borderouri privind livretele de familie.	5
35	Statistică pe linie de stare civilă.	P
36	Statutul personalului, regulamente, organigrame, state de funcții, contracte colective de muncă.	P
37	Dosare de personal.	70
38	Registru general al salariaților.	P
39	Lucrări privind activitatea de personal (adeverințe eliberate salariaților, protecția muncii).	15
40	Declarații de avere și de interese.	P
41	Condica de prezență, planificarea concediilor de odihnă.	3
42	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, perfecționarea pregătirii profesionale.	15
43	Lucrări privind ședințele de lucru.	P

II.	Documente cu caracter normativ sau orientativ emise de organele centrale.	P
DESERVIRE	Documente cu caracter normativ sau orientativ emise de consiliul județean, instituția prefectului și alte organe județene.	P
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Correspondența cu organele centrale, consiliul județean, instituția prefectului și alte organe județene.	P
(secretariat, relații cu publicul, urgența civilă)	Correspondența cu alte instituții și persoane fizice.	10cs
asistență socială,	Registru general de intrare-ieșire a corespondenței.	10
autoritate tutelară)	Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței.	10
	Petiții, sugestii, opinii primite de la cetățeni, solicitarea de informații privind funcționarea instituțiilor administrației publice locale.	10
	Registru de evidență pentru petiții.	
	Lucrări privind exercitarea atribuțiilor stabilite pe linia apărării naționale, situații de urgență, asigurarea ordinii publice.	10
	Copiile certificatelor și adevărințelor privind atestarea unor situații.	P
	Rapoarte statistice anuale.	5
	Rapoarte statistice semestriale, trimestriale și lunare.	P
	Registru ordinelor de deplasare.	10
	Lucrări privind instituirea tutelei și a curatelei.	5
	Lucrări privind acordarea ajutoarelor cu caracter social pentru persoanele și familiile cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență, sau cu nevoi speciale.	P
	Registru de evidență al ajutoarelor cu caracter social.	10
	Lucrări privind acordarea drepturilor cu caracter social copiilor aflați în pericol sau la care nu sunt asigurate condițiile socio-morale și educaționale și copiilor cu nevoi speciale.	15
	Lucrări privind acordarea de alocații, indemnizații și ajutoare pentru familiile cu copii.	10
	Registru de evidență al alocațiilor și indemnizațiilor.	15

III. CADASTRU AGRICUL- TURĂ (cadastru, agricol, urbanism)	1	Registre agricole.		P
	2	Registre cadastru funciar.		P
	3	Planuri topografice privind cadastrul funciar.		P
	4	Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.		P
	5	Registru de evidență a cererilor privind reconstituirea proprietății.		P
	6	Registru de evidență a titlurilor de proprietate.		P
	7	Registru certificate de producător agricol.		10
	8	Lucrări privind administrarea pășunilor și a pădurilor.		10
	9	Documente care stau la baza înregistrării datelor în registrul agricol.		10
	10	Copiile certificatelor și adeverințelor privind atestarea unor situații (certIFICATE de producător agricol, circulația produselor agricole, certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra animalelor).		5
	11	Planul urbanistic general al comunei.		P
	12	Studii, hărți, planuri (zonale, de detaliu, topografice) și alte lucrări privind organizarea administrativă a comunei.		P
	13	Lucrări privind atribuirea sau schimbarea de denumiri ale localităților, drumurilor sau a altor obiective.		P
	14	Evidența și întreținerea drumurilor, a locurilor publice și a clădirilor.		P
	15	CertIFICATELE de urbanism și documentațiile care au stat la baza eliberării.		P
	16	Registru de evidență a certificatelor de urbanism.		P
	17	Autorizații de construire și documentațiile care au stat la baza eliberării.		P
	18	Registru de evidență a autorizațiilor de construcții.		P
	19	Lucrări privind evidența monumentelor istorice și măsurile de protecție, conservare și restaurare a acestora.		P
	20	Lucrări privind exercitarea atribuțiilor stabilite pe linia protecției mediului înconjurător.		P
	21	Rapoarte, anchete, dări de seamă statistice pe linie de urbanism.		P

IV. FINANCIAR (financiar, contabilitate)	1	Bugetul local aprobat și acte privind execuția bugetară.		P
	2	Documente cu caracter normativ sau orientativ privind activitatea financiar contabilă.		P
	3	Dări de seamă contabile anuale.		10
	4	Documente privind evidența, inventarierea și administrarea bunurilor comunei (clădiri etc).		P
	5	Documentații privind investițiile și reparațiile capitale.		P
	6	Achiziții publice ale consiliului local – lucrări, servicii și bunuri.		5**
	7	Studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții publice și reparații.		P
	8	Programe cu finanțare din fonduri guvernamentale, pre-aderare, structurale, de coeziune și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit.		P

9	Correspondența privind achizițiile publice, note, acte justificative, procese verbale privind procesul investitional, situatii si informari privind realizările la programele in derulare.	5
10	Registru de evidență a mijloacelor fixe.	P
11	Registre de rol impozite și taxe.	P
12	State de plată.	50
13	Acte privind indemnizațiile de naștere și ajutorul mamelor cu mai mulți copii.	15
14	Registru pentru evidența veniturilor, partizi. Cereri de stabilire a impozitului pe clădiri.	10
15	Registru de evidență a cheltuielilor.	10
16	Registru de casă.	10
17	Fișe de evidență a formularelor cu regim special.	15
18	Contracte de garanții pentru gestionarii bunurilor. Garanții bănești.	5**
19	Propuneri și documentații pentru fundamentarea proiectului de buget.	10
20	Procese verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și transferarea unor bunuri.	10
21	Lucrări privind parcul auto (foi parcurs, consum carburanți). FAZ-uri.	5
22	Dispoziții de încasare, de plată și extrase de cont. Acte contabile insolubile, declarații pentru alocații de copii, despăgubiri ADAS. Planuri de muncă și retribuire.	10
23	Documentații privind reparații curente la construcții și instalații.	10
24	Procese verbale de control financiar CFI.	10
25	Contribuții în bani și muncă.	10
26	Dări de seamă contabile semestriale.	10
27	Evidența ordinelor de deplasare.	5
28	Registre, fișe, procese verbale, situații privind primirea, recepția, evidența și consumul materialelor. Note de intrare-recepție, fișe de magazie-consum de materiale.	5
29	Rapoarte, situații și alte documente legate de consumul de energie. Note de comandă.	5
30	Dări de seamă contabile trimestriale.	10
31	Chitanțiere, boniere, facturi, cotoare.	5
32	Lucrări privind acordarea de debite și scăderi, borderou debite și scăderi.	10
33	Copiile certificatelor și adevărințelor privind atestarea unor situații.	3

* După 100 de ani se predau la Arhivele Naționale.

**După expirarea contractului.



AR