

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA
PRIMAR



www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primariarastolita@gmail.com

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

DISPOZIȚIA Nr. 93
din 29.06.2018

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic
al documentelor create de Primăria Comunei
Răstolița, județul Mures

Primarul Comunei Răstolița, județul Mureș, Domnul Lirca Marius Ioan;

Având în vedere referatul d-nei Consilier cu atribuții de Secretar comună d-na Demian Angela, înregistrat sub numărul 2568 din 29.06.2018, prin care propune emiterea unei dispoziții privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Primăria Comunei Răstolița, județul Mureș;

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

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

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă, începând cu data de 1 iulie 2018, Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de Primăria Comunei Răstolița, județul Mureș, în conformitate cu Anexa nr. 1;

Art. 2. Anexa reprezentând Nomenclatorul arhivistic face parte integrantă din prezenta dispoziție și va fi supusă aprobării Direcției Județene a Arhivelor Naționale Mureș;

Art.3. Un exemplar din prezenta se va comunica Instituției Prefectului Județul Mureș și Direcției Județene a Arhivelor Naționale Mureș.

PRIMAR
Lirca Marius Ioan



Avizat pentru legalitate
-P.Secretar-
Demian Angela



Nr. 2568 din 29.06.2018

Referat de specialitate

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Primăria Comunei Răstolița, județul Mureș

Subsemnata Demian Angela – Consilier cu atribuții de Secretar în cadrul Primăriei Comunei Răstolița,

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

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

Întrucât Nomenclatorul arhivistic după care sunt arhivate documentele din cadrul primăriei nu mai este de actualitate, impunându-se actualizarea acestuia, propun emiterea unei dispoziții de către Primarul Comunei Răstolița privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Primăria Comunei Răstolița, județul Mureș.

P.Secretar

Demian Angela

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA



www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primariarastolita@gmail.com

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104, 0265532118

Aprob,
Primar



Se confirmă,
Directorul Direcției jud. Mureș a
Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 93 din 29.06.2018

Direcția	Comparti- mentul	Serviciul	Nr.C rt.	Denumirea dosarului, registriului etc. (conținutul pe scurt a problemelor care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I. Consiliul Local			1.	Hotărârile consiliului local, procese verbale și alte materiale prezentate în ședințele consiliului local	Permanent	
			2.	Registrul privind evidența hotărârilor consiliului local	Permanent	
			3.	Registrul special privind comunicarea hotărârilor consiliului local	Permanent	
			4.	Documente privind alegerile locale și constituirea consiliului local	Permanent	
			5.	Registru special privind alegerile autorităților publice locale	Permanent	
			6.	Declarațiile de interes ale consilierilor locali. Declarațiile de avere ale consilierilor locali	15 ani	C.S.
			7.	Cereri, reclamații, sesizări, propuneri adresate consiliului local și primăriei. Răspunsurile privind soluționarea lor. Informări și note privind activitatea de soluționare a petițiilor	10 ani	
II. Primar	A. Cabinetul Primarului		1.	Dispozițiile emise de primar și actele care stau la baza emiterii acestora	Permanent	
			2.	Registrul privind evidența dispozițiilor primarului	Permanent	
			3.	Registrul special privind comunicarea dispozițiilor primarului	Permanent	

	B. Viceprimar		1.	Corespondență repartizată-evidență și urmărire mandate	5 ani	
		a. Agricol. Cadastru	1.	Registrul agricol, centralizatorul registrului agricol	Permanent	
			2.	Lucrări privind completarea și conducerea registrului agricol. Situații statistice privind balanța terenurilor agricole AGR-ul	Permanent	
			3.	Procese verbale ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și alte documente privind activitatea comisiei	Permanent	
			4.	Registrul de evidență a înmânării titlurilor de proprietate	Permanent	
			5.	Registrul de evidență contractelor de arendare a terenurilor agricole	Permanent	
			6.	Registrul de evidență contractelor de închiriere și concesiune a terenurilor agricole	Permanent	
			7.	Evidență cadastrală, folosirea terenurilor agricole și evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare	Permanent	
			8.	Evidență fondului silvic și exploatarea masei lemnoase	Permanent	
			9.	Documente privind recensământul agricol	Permanent	
			10.	Statistici și alte documente privind fondul funciar	50 ani	C.S.
			11.	Registrul de evidență a certificatului de producător	50 ani	C.S.
			12.	Evidența subvențiilor acordate agricultorilor	30 ani	C.S.
			13.	Documente privind procedura de înstrăinare a terenului agricol din intravilan și extravilan, a terenurilor cu vegetație forestieră Legea 17	30 ani	C.S.
			14.	Evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a pășunilor, organizarea pășunatului	15 ani	C.S.
			15.	Documente privind pagubele produse la culturile agricole de către fenomenele meteorologice și animalele sălbatice	10 ani	C.S.
			16.	Lucrări privind organizarea piețelor, târgurilor și oboarelor	10 ani	C.S.
			17.	Cereri, procese verbale și alte documente privind eliberarea certificatului de producător	10 ani	
			18.	Lucrări privind prevenirea și combaterea epizodiilor, starea de sănătate a animalelor, loturi zootehnice, etc.	10 ani	
	C. Financiar contabil,	a. Financiar contabil	1.	Bugetul local	Permanent	

	urbanism, cultură și asistență socială					
			2.	Dări de seamă statistice anuale	Permanent	
			3.	Lucrări privind existența și mișcarea bunurilor de inventar. Inventare	Permanent	
			4.	Contracte de închiriere, concesiune	Permanent	
			5.	Strategii, prognoze, programe de dezvoltare a localității	Permanent	
			6.	Evidența persoanelor scutite de taxe și impozite	50 ani	
			7.	Registru-casă (procesele verbale de control a execuției de casă)	50 ani	
			8.	Dări de seamă contabile	50 ani	
			9.	State de plată salarii	50 ani	
			10.	Balanță de verificare, registrul jurnal, registrul Cartea mare	50 ani	
			11.	Instrucțiuni, circulare cu privire la probleme financiar contabile	30 ani	C.S.
			12.	Proiecte tehnice, documente privind organizarea licitațiilor, adjudecarea execuției lucrărilor	25 ani	
			13.	Documente privind investițiile, deschideri de finanțare	20 ani	C.S.
			14.	Proiecte privind finanțarea unor lucrări din fonduri interne sau externe	20 ani	C.S.
			15.	Evidența matricolă auto	20 ani	
			16.	Încasări rămășițe persoane fizice	20 ani	
			17.	Încasări rămășițe persoane juridice	20 ani	
			18.	Evidența și alte documente privind executarea silită persoane fizice	20 ani	
			19.	Evidența și alte documente privind executarea silită persoane juridice	20 ani	
			20.	Lucrări privind evidența tehnico-materială, evidența consumului de energie, combustibil și alte cheltuieli de întreținere a bunurilor din domeniul public sau privat	15 ani	
			21.	Acte justificative privind acțiuni financiar contabile	10 ani	
			22.	Deschideri de credite	10 ani	
			23.	Contracte cu diverși furnizori. Corespondență	10 ani	
			24.	Dări de seamă statistice lunare și trimestriale	10 ani	
			25.	Evidența bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	

			26.	Încasări impozite și taxe persoane fizice	10 ani	
			27.	Încasări impozite și taxe persoane juridice	10 ani	
			28.	Registrul de evidență a cererilor pentru alocații de stat pentru copii	10 ani	
			29.	Correspondență, adrese achiziții. Copii contracte, procese verbale, centralizatoare materiale	10 ani	
			30.	Adeverințe eliberate salariaților. Correspondență	5 ani	
			31.	Procese verbale de de contravenție. Înștiințări de plată și contestații	5 ani	
		b. Urbanism	1.	Planuri de amenajare a teritoriului, planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize și alte lucrări de amenajare a teritoriului	Permanent	
			2.	Autorizații de construcții, de demolări, certificate de urbanism, avize și documentația privind eliberarea acestora	Permanent	
			3.	Registrul de evidență a certificatelor de urbanism, autorizații de demolare, autorizații de construcții	Permanent	
			4.	Inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al localității	Permanent	
			5.	Documente privind acordarea și schimbarea denumirilor de străzi, instituții publice, localități, organizarea administrativă a unităților administrativ-teritoriale	Permanent	
			6.	Evidența imobilelor retrocedate la Legea 10/2001. Notificări, situații și corespondență cu autoritățile administrației publice județene și alte instituții publice județene privind aplicarea Legii 10/2001	Permanent	
			7.	Evidența drumurilor și podurilor locale	Permanent	
			8.	Evidența matricolă clădiri și terenuri	Permanent	
			9.	Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public și privat al comunei	Permanent	
			10.	Contracte și procese verbale de recepție privind investițiile și alte lucrări de întreținere	25 ani	C.S.
			11.	Studii, avize, proiecte și alte lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului. Correspondență	25 ani	C.S.

			12.	Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor și măsurile luate în acest sens. Corespondență	25 ani	C.S.
			13.	Proiecte tehnice, documente privind organizarea licitațiilor, adjudecarea execuției lucrărilor	25 ani	
			14.	Evidența persoanelor beneficiare ale legii 15/2004	25 ani	
		c. Cultură și asistență socială	1.	Lucrări și alte documente privind colaborarea cu organizațiile revoluționarilor din decembrie 1989. Evidența revoluționarilor	Permanent	
			2.	Registrul pentru evidența persoanelor ocrotite (minori, majori)	100 ani	
			3.	Documente privind executarea atribuțiilor de autoritate tutelară	100 ani	
			4.	Anchete sociale și alte documente privind protecția persoanelor cu dizabilități. Hotărâri ale Comisiei Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți. Evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali	70 ani	
			5.	Documente privind acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizații de naștere, indemnizații pentru plasament familial, plata asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, ajutoare sociale	30 ani	C.S.
			6.	Registrul de înregistrare a cererilor pentru ajutor social	30 ani	
			7.	Lucrări, statistici și alte documente privind activitatea instituțiilor de învățământ, cultură, sănătate, culte, asistență socială și sport. Corespondență	30 ani	
			8.	Cereri, statistici și alte documente privind acordarea ajutorului social, ajutorului pentru încălzirea locuinței, alocații de stat pentru copii, alocației complementare și de susținere pentru familia monoparentală. Corespondență	10 ani	
			9.	Documente cu privire la distribuirea laptelui paraf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni	5 ani	

			10.	Procese verbale de recepție-distribuție a produselor lactate și de panificație conform programului guvernamental lapte-corn. Corespondență	5 ani	
	D. Audit intern		1.	Raportul anual al activității de audit public intern	Permanent	
			2.	Rapoarte de audit intern, note de constatare	15 ani	
			3.	Plan de audit public intern	5 ani	
	E. Secretar		1.	Registrele cu acte de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese)	Permanent	
			2.	Documente și evidențe cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Permanent	
			3.	Registru de evidență a livretelor de familie	Permanent	
			4.	Lucrări cu privire la renunțarea la cetățenia română, stabilirea domiciliului sau reședinței în străinătate cu menținerea cetățeniei române, redobândirea cetățeniei române	Permanent	
			5.	Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă	Permanent	
			6.	Registrul de procese verbale de îndrumare și control a activității de stare civilă	Permanent	
			7.	Registrul de intrare-ieșire privind corespondența de stare civilă	Permanent	
			8.	Corespondența privind soluționarea cererii de schimbare a numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă de către Președintele Consiliului Județean	Permanent	
			9.	Acte care stau la baza înregistrării nașterii	100 ani	
			10.	Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei	100 ani	
			11.	Acte care stau la baza înregistrării decesului	100 ani	
			12.	Documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză	100 ani	
			13.	Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	100 ani	
			14.	Cereri, decizii și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	100 ani	
			15.	Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	100 ani	

			16.	Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de modificare de stare civilă	100 ani	
			17.	Acte care stau la baza eliberării livretelor de familie	100 ani	
			18.	Evidența registrelor de acte de stare civilă exemplarul I	100 ani	
			19.	Correspondență privind extrase de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat	30 ani	
			20.	Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă	25 ani	C.S.
			21.	Correspondență privind soluționarea cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate	20 ani	C.S.
			22.	Correspondență cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate	20 ani	
			23.	Instrucțiuni, circulare, precizări privind activitatea de stare civilă	15 ani	C.S.
			24.	Cereri și adrese privind eliberarea de certificate și dovezi de stare civilă	5 ani	
			25.	Adrese și comunicări de mențiuni	5 ani	
		a. Situații de urgență. Administrativ și întreținere	1.	Hotărârile consiliului local, procese verbale și alte materiale prezentate în ședințele consiliului local	Permanent	
			2.	Registrul privind evidența hotărârilor consiliului local	Permanent	
			3.	Registrul special privind comunicarea hotărârilor consiliului local	Permanent	
			4.	Registrul declarațiilor de interese ale consilierilor locali	Permanent	
			5.	Documente privind alegerile locale și constituirea consiliului local	Permanent	
			6.	Documente privind alegerile prezidențiale și parlamentare	Permanent	
			7.	Documente privind referendumul și recensământul locuințelor și a populației	Permanent	
			8.	Evidența listelor electorale permanente	Permanent	
			9.	Statutul Orașului (Comunei)	Permanent	
			10.	Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public	Permanent	
			11.	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței privind informațiile clasificate	Permanent	
			12.	Hotărâri definitive ale instanțelor judecătorești	Permanent	

			13.	Documente ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Planurile de apărare împotriva dezastrelor și a altor fenomene meteorologice periculoase	Permanent	
			14.	Registrul de intrare-ieșire a cererilor și reclamațiilor privind informațiile publice	Permanent	
			15.	Registrul de intrare-ieșire a petițiilor	Permanent	
			16.	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	Permanent	
			17.	Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul consiliului local	Permanent	
			18.	Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă	Permanent	
			19.	Registrul de depozit	Permanent	
			20.	Dosarul arhivei: Nomenclatorul Arhivistic, Deciziile de numire a comisiei de selecționare, procese verbale ale comisiei de selecționare a arhivei, corespondența cu Arhivele Naționale Direcția Județeană Mureș, procese verbale de predare a documentelor selecționate la unitățile de colectare a hârtiei, procese verbale de predare-primire a arhivei	Permanent	
			21.	Inventare arhivistice ale documentelor predate la arhiva instituției de către servicii, cu termene de păstrare și procese verbale de predare-primire de la servicii de arhivă	Permanent	
			22.	Registrul privind evidența autorizațiilor	50 ani	C.S.
			23.	Registrul unic de control	50 ani	
			24.	Documentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă și contencios administrativ în care consiliul local și primăria au calitate de parte în litigiu. Corespondență	30 ani	C.S.
			25.	Planul local de mobilizare a economiei, carnet de mobilizare a consiliului local	20 ani	C.S.
			26.	Situații statistice privind eliberarea autorizațiilor de funcționare eliberate pentru PF și AF. Corespondență cu instituțiile publice pentru obținerea avizelor prevăzute de lege	20 ani	C.S.

			27.	Lucrări și alte documente privind parteneriatul cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale	20 ani	C.S.
			28.	Declarațiile de interese ale consilierilor locali. Declarațiile de avere ale consilierilor locali	15 ani	C.S.
			29.	Materiale referitoare la relația cu mass-media	15 ani	C.S.
			30.	Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și alte instituții publice	15 ani	
			31.	Cereri pentru întocmirea actelor notariale ce sunt în competența primăriilor	10 ani	
			32.	Registrul de control P.S.I.	10 ani	
			33.	Cereri cu privire la informațiile de interes public	10 ani	
			34.	Cereri, reclamații, sesizări, propuneri adresate consiliului local. Răspunsurile privind soluționarea lor. Informări și note privind activitatea de soluționare a petițiilor	10 ani	
			35.	Registrul de audiențe	10 ani	
			36.	Evidența documentelor primare pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	
			37.	Documente privind organizarea și executarea pazei bunurilor și locuințelor	10 ani	
			38.	Graficul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, procese verbale și materiale prezentate în ședințele pe comisii	5 ani	C.S.
			39.	Raportul anual privind accesul la informațiile publice	5 ani	
			40.	Adeverințe și certificate eliberate persoanelor fizice după documentele și evidențele existente în arhivă (inclusiv după registrul agricol)	5 ani	
			41.	Condici, borderouri de predare-primire și expediere a corespondenței	3 ani	
			42.	Oferte și abonamente publicații	5 ani	
			43.	Condica de prezență	3 ani	
			44.	Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate	3 ani	
	F. Resurse umane		1.	Registrul de evidență al personalului	Permanent	
			2.	Regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu, a Consiliului Local. Regulament de	Permanent	

				ordine interioară		
			3.	Statele de funcții/personal, organigrame ale funcționarilor publici, personalul contractual al aparatului propriu și a aleșilor locali	Permanent	
			4.	Dosarele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual	70 ani	
			5.	Statistici privind aparatul de specialitate, locurile de muncă vacante. Corespondență ANFP. Instrucțiuni, circulare	50 ani	
			6.	Sanțiuni, transferuri și desfacerea contractului de muncă	50 ani	
			7.	Documente privind activitatea comisiei de disciplină	30 ani	
			8.	Documente privind activitatea comisiei paritare	30 ani	
			9.	Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul propriu și serviciile publice	30 ani	
			10.	Acte privind evidența recruților, încorporarea și îndeplinirea serviciului militar. Rezerviști și mobilizare la locul de muncă	10 ani	C.S.
			11.	Adeverințe, certificate eliberate la cererea funcționarilor publici și a personalului contractual	10 ani	
			12.	Copii state de plată ale funcționarilor publici, personalului contractual al aparatului propriu și ale aleșilor locali	10 ani	
			13.	Fișe privind protecția muncii	10 ani	
			14.	Dosar privind fișele posturilor din aparatul propriu	5 ani	după înlocuire
			15.	Planificare și replanificare concedii de odihnă; procese verbale de predare-primire a carnetelor de muncă; programe de perfecționare profesională-oferte	5 ani	
			16.	Condică de prezență	3 ani	
			17.	Fișa de prezență lunară a personalului (pontaj)	3 ani	