

ROMANIA
JUDEȚUL GIURGIU
PRIMARUL COMUNEI SĂBĂRENI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic cu termenele de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei Comunei Săbăreni

PRIMARUL COMUNEI SĂBĂRENI, JUDEȚUL GIURGIU

Având în vedere:

- Referatul întocmit de persoana responsabilă cu arhiva, înreg. cu nr.896/17.02.2023;
- Art. 120 și art. 121 alin (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 8 și 9 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Art. 7 alin. (1) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legii nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 din Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aproba actualizarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei Săbăreni, conform anexei parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Nomenclatorul arhivistic se comunica spre avizare Direcției Județene Giurgiu a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 8 alin (2) din Legea nr.

16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3. Fiecare compartiment din cadrul Primariei Comunei Săbăreni raspunde de inventarierea si predarea la depozitul de arhiva a tuturor documentelor care constituie fondul arhivistic al Primariei Comunei Săbăreni.

Art. 4. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza responsabilul cu probleme de arhiva din cadrul Primariei Comunei Săbăreni care va difuza tuturor compartimentelor organizate in cadrul Primariei Comunei Săbăreni, după ce va fi aprobat, un extras din Nomenclatorul arhivistic, pentru a fi aplicat atat la inregistrarea cat si la gruparea acestora in dosare.

Art. 5. Secretarul General al U.A.T. Comuna Săbăreni, va comunica prezenta dispozitie Directiei Judetene Giurgiu a Arhivelor Nationale, Institutiei Prefectului – Judetului Giurgiu si o va aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei si pe pagina de internet a institutiei.

PRIMAR
Iosif Viorei



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nica Mirela

SĂBĂRENI 17.02.2023
NR. 14

JUDETUL GIURGIU
PRIMARIA COMUNEI SABARENI
Str. Teilor, nr. 1
Tel/fax: 0246253293/0246253358
e-mail: primariasabareni@yahoo.com
Nr.896/17.02.2023

REFERAT

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic cu termenele de pastrare
ale documentelor create de compartimentele
din cadrul Primariei Comunei Săbăreni

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Art. 120 si art. 121 alin (1) si (2) din Constitutia Romaniei, republicata;
- Art. 8 si 9 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Art. 7 alin. (1) din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- Legii nr.24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 8 din Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 10-15 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.

Domnule Primar, avand in vedere faptul ca Nomenclatorul arhivistic cu termenele de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei Comunei Săbăreni, a fost actualizat ultima data in anul 2009, in raport cu prevederile legale se impune actualizarea acestuia, motiv pentru care va rog sa dispuneti emiterea unei dispozitii in vederea aprobarii Nomenclatorului arhivistic cu termenele de pastrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei Comunei Săbăreni

PERSOANA RESPONSABILĂ CU ARHIVA,
Ref. RADU IOANA

U.A.T. SABARENI
Jud. GIURGIU

Aprob,

Primarul Comunei Sabareni
Virgil Iosif



Se confirma,

Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Giurgiu

Pentru Sef Directie
Cristina Olteanu

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Dispozitia nr. 14/17.02.2023

Serviciul/ Biroul	Compartiment	Denumirea dosarului (Continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termenul de pastrare	Observatii	
I CONSILIUL LOCAL	A CONSILIUL LOCAL	1 Registru cu evidenta hotararilor Consiliului Local	P		
		2 Hotarari ale Consiliului Local	P		
		3 Procese verbale ale sedintelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local	P		
		4 Procese verbale ale sedintelor Consiliului Local	P		
		5 Registru procese verbale ale sedintelor Consiliului Local	P		
		6 Materiale prezentate in sedintele Consiliului Local	P		
		7 Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local	P		
		8 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II		10 ani	
		9 Convocatoare privind sedintele Consiliului Local		5 ani	
		10 Informari ale consilierilor privind activitatea desfasurata		5 ani CS	
		11 Extras din nomenclatorul arhivistic			5 ani de la inlocuire
II PRIMAR	A PRIMAR	1 Registru de evidenta dispozitiilor emise de primarul comunei	P		
		2 Dispozitii emise de primarul comunei	P		
		3 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani		

			5 ani de la inlocuire	
II PRIMAR	B AUDIT INTERN	4 Extras din nomenclatorul arhivistic		
		1 Raport anual audit intern	P	
		2 Rapoarte periodice audit intern	10 ani CS	
		3 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
II PRIMAR	C ADMINISTRATOR PUBLIC	4 Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		1 Corespondenta purtata cu alte institutii ale statului si private privind lucrarile administrative - gospodaresti	10 ani	
		2 Bonuri de consum, foi parcurs, FAZ si centralizatoare	10 ani	
		3 Evidenta consumului de carburanti	10 ani	
		4 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
II PRIMAR	D FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE	5 Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		1 Bugetul de venituri si cheltuieli adoptat si rectificariile ulterioare	P	
		2 Informari anuale privind executia bugetului local	P	
		3 Proiect de buget anual	P	
		4 Bilantul contabil anual	P	
		5 Situatii cu privire la incasarea veniturilor proprii si din alte surse de finantare anuala	P	
		6 Matricola pentru cladiri si terenuri apartinand persoanelor fizice	P	in format electronic
		7 Matricola pentru autoturisme apartinand persoanelor fizice	P	in format electronic
		8 Matricola pentru cladiri si terenuri apartinand persoanelor juridice	P	in format electronic
		9 Matricola auto pentru persoanele juridice	P	in format electronic
		10 Registrul matricol - impozite si taxe locale	P	in format electronic
		11 Raport de control privind verificarea bilantului si contului de executie efectuat de Curtea de Conturi	P	
		12 Contracte vanzari bunuri domeniul public si privat al comunei	P	
13 State de salariu	50 ani			
II PRIMAR	D FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE			

		50 ani CS	in format electronic
14	Declaratii pentru plata asigurarii sociale, somaj, etc		
15	Documente privind operatii de alimentare cu fonduri (virarile si deblocarile de credite bugetare in cadrul capitolului de cheltuieli, modificari de alocatii, acordare subventii si imprumuturi, intocmire de planuri suplimentare, utilizarea rezervei, alte modificari ca urmare a unor acte normative)	10 ani	
16	Studii, analize, procese-verbale de verificare sau note de constatare privind executia bugetara	10 ani	
17	Dispozitii de repartizare, retragere de credite bugetare	10 ani	
18	Fisa de operatiuni bugetare	10 ani	
19	Situatii privind mijloacele fixe	10 ani	
20	Procese verbale de scoatere din evidenta a obiectelor de inventar	10 ani dupa casare	
21	Note contabile, extrase de cont si alte documente justificative ce stau la baza inregistrarii contabile	10 ani	
22	Declaratii de inventar si liste de inventariere	10 ani	
23	Fisa de evidenta a materialelor	10 ani	
24	Fisa de cont analitic pentru valori materiale	10 ani	
25	Registru de evidenta a vizelor de control financiar preventiv propriu	10 ani	
26	Fise analitice si sintetice	10 ani	
27	Registru jurnal	10 ani	
28	Registru inventar	10 ani	
29	Balante analitice de verificare	10 ani	
30	State de salariu (copii)	10 ani	
31	Propuneri si alte documente privind stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale, precum si a documentelor de plata pentru acestea	10 ani	

		50 ani CS	in format electronic
32	Situatii cu privire la incasarea veniturilor proprii si din alte surse de finantare lunare/trimestriale	10 ani	
33	Registru de casa	10 ani	
34	Declaratii pentru taxe auto apartinand persoanelor juridice (decizii de impunere)	10 ani	
35	Declaratii pentru cladiri si terenuri apartinand persoanelor juridice (decizii de impunere)	10 ani	
36	Procese verbale, corespondenta si alte acte emise de organele de control	10 ani	
37	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
38	Procese verbale de scoatere din inventar a materialelor	5 ani	
39	Chitante	5 ani	
40	Cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale	5 ani	
41	Certificate fiscale	5 ani	

D FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE	
II PRIMAR	

II PRIMAR	E URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	42	Corespondenta, informari privind impozitele si taxele locale	5 ani
		43	Documentatii privind executarile siite	5 ani
		44	Radieri mijloace de transport	5 ani
		45	Inregistrare vehicule apartinand persoanelor fizice	5 ani
		46	Procese verbale contraventii	5 ani
		47	Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire
		48	Lucrari privind evidenta ordinelor de deplasare	5 ani
		1	Documentatii pentru elaborarea Planurilor urbanistice generale, zonale, de detaliu si regulamentele de urbanism aferente	P
		2	Plan urbanistic general, zonal, de detaliu si regulamente de urbanism aferente (planse si memorii)	P
		3	Studii, harti, planuri si alte lucrari privind organizarea administrativa teritoriala si urbanistica	P
		4	Autorizatii de construire si demolare conform Legii 50/ 1991	P
		5	Registru privind evidenta certificatelor de urbanism, autorizatii de construire si demolare	P
		6	Proiecte de hotarari referitoare la concesiuni	P
		7	Informari si dari statistice anuale	P
		8	Registru de evidenta a contractelor pentru domeniul public si privat	P
		9	Dosarele sectoarelor cadastrale ale lucrarii de cadastru imobiliar	P
		10	Baza topografica (sectiuni de plan) scara 1:1000	P
		11	Cartea tehnica a constructiei pentru obiectivele de investitii publice	P
II PRIMAR	E URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	12	Documentatii tehnice, avize privind proiectarea si executarea lucrarilor cuprinse in programul de investitii	P
		13	Declaratii privind Valoarea reala a lucrarilor pentru regularizare taxe autorizatii de construire	10 ani
		14	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani
		15	Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire
		16	Rapoarte, informari lunare si trimestriale	5 ani
		17	Certificate de urbanism conform Legii nr. 50/1991 si Legii nr. 350/ 2001	5 ani
		18	Reclamatii, sesizari, informari si rapoarte: situatii cu privire la modul de rezolvare a sarcinilor din activitatea compartimentului de Urbanism	5 ani

			19 Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
			Procese verbale, note, constatari, informari referitoare la Legea nr. 50/ 1991 si 20 disciplina in constructii	5 ani	
II PRIMAR	F ACHIZITII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANA SI DEZVOLTARE RURALA		1 Lucrari privind vanzarea, inchirierea sau concesionarea bunurilor apartinand domeniului public si privat	10 ani CS	
			2 Lucrari privind alimentarea cu apa si canalizare	10 ani de la expirarea contractului	
			3 Contracte inchirieri, concesionari	10 ani de la expirarea contractului	
			4 Documente privind intretinerea retelei stradale, pavaje, asfalturi, montare indicatoare	10 ani CS	
			5 Inventarul bunurilor aflate in gestiune	10 ani CS	
			6 Propuneri si alte documente privind stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale, precum si a documentelor banesti pentru acestea	10 ani CS	
II PRIMAR	F ACHIZITII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANA SI DEZVOLTARE RURALA		7 Documentatii tehnice, acorduri avize pentru organizarea licitatilor asupra bunurilor apartinand domeniului public si privat	10 ani	
			8 Contracte utilitati	10 ani	
			9 Documentatia privind lucrarile finantate de la bugetul local (acte licitatii, contracte, decontari lucrari)	10 ani de la expirarea contractului	
			10 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
			11 Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
II PRIMAR	G SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIE CIVILA		1 Planul pregatirii de protectie civila si planul dezvoltarii bazei militare	P	
			2 Organizarea actiunilor de aparare civila (dispozitii de numire in functie, tabele de organizare, schema de organizare pentru protectie civila)	P	
			3 Regulament de organizare si functionare pentru protectie civila	P	

III VICEPRIMAR	4	Registrul de evidenta al interventiiilor	P	
	5	Documentatia privind pregatirea teritoriului si a economiei pentru aparare (program de masuri pentru prevenirea incendiilor la gospodariile populatiei, planul de pregatire si tematica de pregatire a serviciului)	P	
	6	Lucrari privind apararea nationala	10 ani	
	7	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
	8	Programe de instruire pe linia protectiei muncii si PSI	10 ani	
	9	Acte privind activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, prevenirea si inlaturarea efectelor inundatiilor si a altor calamitati	10 ani CS	
	10	Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	11	Planul de protectie civila, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de aparare impotriva incendiilor	5 ani de la inlocuire	
	A VICEPRIMAR	1	Inventarierea bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei	P
		2	Relatii externe, asocieri cu alte unitati administrative - teritoriale, integrare europeana	P
		3	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani

III VICEPRIMAR	4	Lucrari privind solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin scrisori si audiente	10 ani	
	5	Rapoarte, statistici, corespondenta, comunicari cu privire la probleme ridicate de cetateni	10 ani	
	6	Documente de probatiune (pontaje, procese verbale lucrari, ore prestate in folosul comunitatii)	10 ani	
	7	Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	A VICEPRIMAR	1	Statutul comunei Sabareni	P
		2	Lucrari privind acordarea si revocarea titlului de cetatean de onoare al comunei	P
		3	Lucrari privind controlul legalitatii actelor, contencios administrativ	P
IV SECRETAR		4	Recensământul populatiei	P
		5	Recensământul cladirilor si numerotarea acestora	P
		6	Ordine ale prefectului	P
		7	Registrul unic de control	P

IV SECRETAR																																																																																								
A SECRETAR	<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td>Organigrama institutiei si statul de functii</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Registrul autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Lucrari de retrocedare a proprietatilor preluate in mod abuziv de stat conform Legii 10/2001 si a altor acte normative</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Registrul de evidenta - retrocedarea proprietatilor preluate abuziv de stat conform Legii 10/2001</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Correspondenta cu Serviciul Judetean Giurgiu al Arhivelor Nationale (lucrari de selectiune, acte de control, instruiri, informari, ...etc)</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Registrul de evidenta curenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice din depozitul de arhiva</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Registrul de depozit</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Inventarele documentelor din depozitul de arhiva</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Procese verbale de predare la depozitul arhiva</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Lucrari de selectiune aprobate</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Avizare personal cu privire la arhiva</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Nomenclatoare arhivistice aprobate</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Registrul de evidenta a stampilelor si sigiliilor institutiei</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Registrul de evidenta al contractelor de arendare</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Registrul de evidenta al hotararilor juridice definitive</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Hotarari judecatoresti (inclusiv cele privind persoanele condamnate si puse sub interdictie)</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Registrul de evidenta al dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Registrul de evidenta a deschiderii procedurii succesorale</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Regulamentul intern</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Correspondenta cu Centrul Militar Judetean Giurgiu referitoare la veteranii de razboi</td> <td>50 ani</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Registrul pentru inregistrarea documentelor secrete</td> <td>35 ani</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>Cereri si avize pentru folosirea spatiilor din fata magazinelor pentru activitati economice</td> <td>15 ani</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Informari si rapoarte de activitate ale consilierilor locali si ale primarului</td> <td>10 ani CS</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Lucrari referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor pentru Consiliul Comunal si primarie, alegeri generale, europarlamentare, prezidentiale si referendum</td> <td>10 ani</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Lucrari privind eliberarea autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice</td> <td>10 ani CS</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Registrul de evidenta al audientelor</td> <td>10 ani</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Documente si corespondenta pentru deschiderea procedurii succesorale</td> <td>10 ani</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>Registrul petitiilor</td> <td>10 ani</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>Petiitiile si raspunsurile aferente</td> <td>10 ani</td> </tr> </table>	8	Organigrama institutiei si statul de functii	P	9	Registrul autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice	P	10	Lucrari de retrocedare a proprietatilor preluate in mod abuziv de stat conform Legii 10/2001 si a altor acte normative	P	11	Registrul de evidenta - retrocedarea proprietatilor preluate abuziv de stat conform Legii 10/2001	P	12	Correspondenta cu Serviciul Judetean Giurgiu al Arhivelor Nationale (lucrari de selectiune, acte de control, instruiri, informari, ...etc)	P	13	Registrul de evidenta curenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice din depozitul de arhiva	P	14	Registrul de depozit	P	15	Inventarele documentelor din depozitul de arhiva	P	16	Procese verbale de predare la depozitul arhiva	P	17	Lucrari de selectiune aprobate	P	18	Avizare personal cu privire la arhiva	P	19	Nomenclatoare arhivistice aprobate	P	20	Registrul de evidenta a stampilelor si sigiliilor institutiei	P	21	Registrul de evidenta al contractelor de arendare	P	22	Registrul de evidenta al hotararilor juridice definitive	P	23	Hotarari judecatoresti (inclusiv cele privind persoanele condamnate si puse sub interdictie)	P	24	Registrul de evidenta al dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti	P	25	Registrul de evidenta a deschiderii procedurii succesorale	P	26	Regulamentul intern	P	27	Correspondenta cu Centrul Militar Judetean Giurgiu referitoare la veteranii de razboi	50 ani	28	Registrul pentru inregistrarea documentelor secrete	35 ani	29	Cereri si avize pentru folosirea spatiilor din fata magazinelor pentru activitati economice	15 ani	30	Informari si rapoarte de activitate ale consilierilor locali si ale primarului	10 ani CS	31	Lucrari referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor pentru Consiliul Comunal si primarie, alegeri generale, europarlamentare, prezidentiale si referendum	10 ani	32	Lucrari privind eliberarea autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice	10 ani CS	33	Registrul de evidenta al audientelor	10 ani	34	Documente si corespondenta pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani	35	Registrul petitiilor	10 ani	36	Petiitiile si raspunsurile aferente	10 ani
8	Organigrama institutiei si statul de functii	P																																																																																						
9	Registrul autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice	P																																																																																						
10	Lucrari de retrocedare a proprietatilor preluate in mod abuziv de stat conform Legii 10/2001 si a altor acte normative	P																																																																																						
11	Registrul de evidenta - retrocedarea proprietatilor preluate abuziv de stat conform Legii 10/2001	P																																																																																						
12	Correspondenta cu Serviciul Judetean Giurgiu al Arhivelor Nationale (lucrari de selectiune, acte de control, instruiri, informari, ...etc)	P																																																																																						
13	Registrul de evidenta curenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice din depozitul de arhiva	P																																																																																						
14	Registrul de depozit	P																																																																																						
15	Inventarele documentelor din depozitul de arhiva	P																																																																																						
16	Procese verbale de predare la depozitul arhiva	P																																																																																						
17	Lucrari de selectiune aprobate	P																																																																																						
18	Avizare personal cu privire la arhiva	P																																																																																						
19	Nomenclatoare arhivistice aprobate	P																																																																																						
20	Registrul de evidenta a stampilelor si sigiliilor institutiei	P																																																																																						
21	Registrul de evidenta al contractelor de arendare	P																																																																																						
22	Registrul de evidenta al hotararilor juridice definitive	P																																																																																						
23	Hotarari judecatoresti (inclusiv cele privind persoanele condamnate si puse sub interdictie)	P																																																																																						
24	Registrul de evidenta al dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti	P																																																																																						
25	Registrul de evidenta a deschiderii procedurii succesorale	P																																																																																						
26	Regulamentul intern	P																																																																																						
27	Correspondenta cu Centrul Militar Judetean Giurgiu referitoare la veteranii de razboi	50 ani																																																																																						
28	Registrul pentru inregistrarea documentelor secrete	35 ani																																																																																						
29	Cereri si avize pentru folosirea spatiilor din fata magazinelor pentru activitati economice	15 ani																																																																																						
30	Informari si rapoarte de activitate ale consilierilor locali si ale primarului	10 ani CS																																																																																						
31	Lucrari referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor pentru Consiliul Comunal si primarie, alegeri generale, europarlamentare, prezidentiale si referendum	10 ani																																																																																						
32	Lucrari privind eliberarea autorizatiilor de functionare pentru asociatii familiale si persoane fizice	10 ani CS																																																																																						
33	Registrul de evidenta al audientelor	10 ani																																																																																						
34	Documente si corespondenta pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani																																																																																						
35	Registrul petitiilor	10 ani																																																																																						
36	Petiitiile si raspunsurile aferente	10 ani																																																																																						

37	Contracte de arendare	10 ani dupa expirare	
38	Dosar referitor la documente de arenda (contracte)	10 ani dupa expirare	
39	Cereri de chemare in judecata, intampinari si alte acte referitoare la litigii in care comuna este parte	10 ani	
40	Dosare referitoare la litigii civile, penale si de contencios administrativ aflate pe rolul instantelor judecatoresti	10 ani CS	
41	Liste electorale	10 ani	
42	Evidenta asistentilor personali	10 ani CS	
43	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
44	Adeverinte, certificate eliberate cetatenilor	5 ani	
45	Registrul de note telefonice	5 ani	
46	Correspondenta cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici si alte institutii probleme de personal	5 ani	
47	Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor icheiate de primar sau imputernicitii lui	5 ani	
48	Citatii instante judecatoresti	5 ani	
49	Lucrari referitoare la deschiderea procedurii succesoriale	5 ani	
50	Extras din nomenclatorul arhivist	5 ani de la inlocuire	
51	Fisa postului	5 ani de la reactualizare	
	1 Registrul de evidenta a carnetelor de munca in format electronic	P	
	2 Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic	P	
	3 Dosarul profesional al functionarilor publici (incadrari, promovari, ...etc)	75 ani	
	4 Dosarul profesional al personalului contractual (incadrari, promovari, ...etc)	75 ani	
	5 Ordine si instructiuni privind perfectionarea salariatilor	10 ani	
	6 Anchete efectuate pentru analiza abaterilor disciplinare ale salariatilor	10 ani CS	
	7 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani	
	8 Registrul general de intrare - iesire corespondenta	10 ani	
	9 Registru pentru inscrierea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public	10 ani CS	
IV SECRETAR	A SECRETAR		
IV SECRETAR SI	B RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE		

		<p>10 Registru de inregistrare a reclamatilor administrative pe linia accesului la informatii de interes public</p> <p>11 Cereri si raspunsuri privind accesul la informatii de interes public</p> <p>12 Reclamatii administrative pe linia accesului la informatii de interes public</p> <p>13 Referate si raspunsuri la reclamatii, sesizarile si propunerile cetatenilor</p> <p>14 Planificari privind efectuarea concediilor de odihna</p> <p>15 Cereri privind efectuarea concediului de odihna, a concediilor fara plata, a concediilor de studii, ingrijire copil pana la 2 ani</p> <p>16 Extras din nomenclatorul arhivistic</p>	<p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani de la intocuire</p>
<p>IV SECRETAR</p>	<p>B RESURSE UMANE, RELATI CU PUBLICUL SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</p>	<p>17 Boredrou de expediere a corespondentei prin Posta</p> <p>18 Procese verbale de afisare</p> <p>18 Registru evidenta recuperari, concedii fara plata si concedii de odihna</p> <p>19 Regulament de ordine interioara</p> <p>20 Condica de prezenta</p> <p>21 Cereri ale salariatilor pentru eliberarea de adeverinte si corespondenta aferenta</p> <p>22 Cereri ale cetatenilor pentru eliberarea de certificate de vechime in munca si corespondenta aferenta</p> <p>23 Foi de pontaje lunare</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani de la reactualizare</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p>
<p>IV SECRETAR GENERAL</p>	<p>C REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU</p>	<p>1 Registrul agricol</p> <p>2 Evidenta izlazului comunal</p> <p>3 Registru de evidenta a titlurilor de proprietate</p> <p>4 Instructiuni si lucrari privind intocmirea si conducerea registrelor agricole</p> <p>5 Situatiile statistice anuale din agricultura</p> <p>6 Registrele cadastrale ale comunei si anexele lor</p> <p>7 Lucrari privind cadastru comunal - patrimonial al comunei</p> <p>8 Evidenta suprafetelor si a proprietarilor de terenuri agricole, padure, pasune - persoane fizice</p> <p>9 Evidenta planurilor parcelare</p> <p>10 Evidenta terenurilor intravilane proprietate publica a statului</p> <p>11 Evidenta terenurilor intravilane proprietate Consiliului Local</p> <p>12 Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform legii fondului funciar (corespondenta cu instantele judecatoresti, comisia judeteana, ...etc)</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

IV SECRETAR GENERAL	C REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU	13 Baza topografica (sectiuni de plan) scara 1:1000	P
		14 Documentatie de carte funciara	P
		15 Planuri scara 1:2000 privind aplicarea Legii fondului funciar	P
		16 Planuri scara 1:2000 privind aplicarea Legii nr.1/ 2000	P
		17 Documentatia privind proprietarii care beneficiaza de aplicarea Legii nr. 1/ 2000	P
		18 Hotararile Comisiei Judetene de fond funciar	P
		19 Registrul de evidenta a certificatelor de producator	50 ani CS
		20 Lucrari privind gospodaria pasunilor naturale	10 ani
		21 Lucrari privind recensamantul agricol	10 ani CS
		22 Lucrari privind acordarea de subventii	10 ani CS
		23 Lucrari privind exploatarele agricole	10 ani CS
		24 Reclamatii si sesizari privind fondul funciar	10 ani
		25 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	5 ani
		26 Corespondenta privind registrul agricol	5 ani
27 Cereri pentru eliberarea certificatului de producator	5 ani		
28 Cotoare certificate de producator	5 ani		
29 Rapoarte si informatii lunare privind activitatea compartimentului agricol	5 ani		
30 Registrul de transcriere a proprietatii animalelor	5 ani		
31 Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire		
IV SECRETAR GENERAL	D STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA	32 Lucrari privind eliberarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor	2 ani
		1. Registre stare civila (nascuti, casatoriti, morti)	P
		2. Inventarul registrelor si actelor de stare civila	P
		3. Evidenta atribuirii si gestionarii CNP	P
		4. Acte privind transcrierea, reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de stare civila	P
		5. Buletine statistice anuale pe starea civila (situatii nascuti, casatoriti, morti)	P
		6. Hotarari ale comisiei Judetene pentru protectia copilului	P
		7. Raport anual de activitate - asistenta sociala	P
		8. Acte privind inregistrarea nasterii, adoptiei, schimbarii de nume	50 ani
		9. Acte privind declararea si incheierea casatoriei	50 ani
		10. Acte privind inregistrarea decesului	50 ani
		11. Acte privind mentiunile de stare civila	50 ani
		12. Registrul de evidenta a livretelor de familie	50 ani
		13. Registrul de evidenta al persoanelor cu handicap	50 ani
14. Actiuni in instanta privind anulara, rectificarea si completarea actelor de stare civila	30 ani		

		<p>15 Registrele privind gestionarea certificatelor de stare civila 30 ani</p> <p>16 Acte privind instituirea tutelei si curatelei 20 ani</p>
IV SECRETAR GENERAL	D STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA	<p>17 Acte privind completarea si trimiterea comunicariilor de nastere, modificari in starea civila 15 ani</p> <p>18 Instructiuni, circulare, acte normative pe linie de stare civila 10 ani</p> <p>19 Corespondenta privind extrasele de stare civila pentru uzul organelor de stat 10 ani</p> <p>20 Procese verbale si alte documente pe linie de indrumare si control stare civila 10 ani</p> <p>21 Cereri si acte referitoare la completarea si eliberarea livretelor de familie 10 ani CS</p> <p>22 Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II 10 ani</p> <p>23 Instructiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala, norme si metodologii inaintate de Directia Judeteana de Protectie a Copilului 10 ani</p> <p>24 Registrul pentru evidenta minorilor si persoanelor majore lipsite de ocrotire 10 ani</p> <p>25 Dosare privind anchetele sociale 10 ani</p> <p>26 Registrul de evidenta a beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001 10 ani</p> <p>27 Corespondenta, rapoarte, informatii, situatii si alte acte privind activitatea tutelara 10 ani</p> <p>28 Dosare privind alocatii, indemnizatiile de nastere 10 ani</p> <p>29 Cereri pentru acordarea alocatiei nou - nascuti 10 ani</p> <p>30 Registrul dosarelor alocatiiilor de stat pentru copii 10 ani</p> <p>31 Lucrari referitoare la acordarea alocatiei complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala 10 ani</p> <p>32 Registrul de evidenta a beneficiarilor de alocatii complementare si de sustinere pentru familia monoparentala 10 ani</p> <p>33 Dosarele beneficiarilor de alocatie complementara pentru familia monoparentala 10 ani</p> <p>34 Dosarele beneficiarilor alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala 10 ani</p> <p>35 Borderouri de predare alocatii de stat complementare si monoparentale 10 ani</p> <p>36 Instructiuni, circulare, corespondenta privind ajutorul social 10 ani</p> <p>37 Tabele, situatii, rapoarte, situatii financiar - contabile privind acordarea ajutoarelor sociale 10 ani</p> <p>38 Dosare individuale privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgenta, a ajutoarelor pentru incalzire etc 10 ani</p> <p>39 Registrul de evidenta a cererilor de ajutor social pentru incalzirea locuintelor 10 ani</p> <p>40 Informatii lunare catre Serviciul Comunitar de Evidenta Informatizata a Persoanei 10 ani CS</p>
IV SECRETAR GENERAL	D STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA	

41	Dosar privind rapoarte statistice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	10 ani CS
42	Rapoarte statistice lunare privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei	10 ani CS
43	Note de constatare in urma controlului efectuat pe linia ajutorului social conform Legii nr. 416/ 2001	10 ani
44	Inventarele dosarelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, ex. II	10 ani
45	Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire
46	Cereri si adrese privind eliberarea duplicatelor de pe certificatele de deces	5 ani CS
47	Cereri si adrese privind eliberarea duplicatelor de pe certificatele de casatorie	5 ani CS
48	Cereri si adrese privind eliberarea duplicatelor de pe certificatele de nastere	5 ani CS
49	Borderouri cu livrete militare, acte de identitate si certificate de stare civila anulate	5 ani
50	Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila	5 ani CS

PRIMAR
IOSIF VIOREL



SECRETAR GENERAL
NICA MIRELA